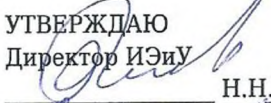


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ

Н.Н. Голофастова
«19» 05 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы самоменеджмента

Направление подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление»
Профиль «01 Государственное и муниципальное управление»

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная, заочная

Кемерово 2017



1507785056

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ _____ О.А. Никифорова

подпись _____ ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от 18.08.17

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления


подпись _____

Н.А. Заруба
ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 10 от 18.08.17

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»


подпись _____ Н.А. Заруба
ФИО



1507785056

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы самоменеджмента", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-7 - владеть способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать: - особенности самоорганизации и самообразования

Уметь: - самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности

Владеть: - формами и методами самообучения и самоконтроля

профессиональных компетенций:

ПК-17 - владеть владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

Знать: - основные теории развития и становления личности в сфере государственного и муниципального управления

- основы организации рабочего времени и пространства

Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию

Владеть: - методами самоорганизации рабочего времени

- методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

В результате освоения дисциплины обучающийся в целом по дисциплине должен

Знать:

- - особенности самоорганизации и самообразования

- - основные теории развития и становления личности в сфере государственного и муниципального управления

- - основы организации рабочего времени и пространства

-

Уметь:

- - самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности

- - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций

- - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию

-

Владеть:

- - формами и методами самообучения и самоконтроля

- - методами самоорганизации рабочего времени

- - методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

-

2 Место дисциплины "Основы самоменеджмента" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Социальная психология, Экономическая теория.

Дисциплина является дисциплиной по выбору (Б1.В.ДВ09.02) ООП направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Данная дисциплина является важным звеном в общей программе бакалавров, так как учит процессу самоорганизации.



1507785056

Дисциплина соотносится с некоторыми темами таких дисциплин как:
 Экономическая теория: Рынок труда. Проблемы занятости и безработицы.
 Социальная психология: Психологические особенности личности. Психология общения. Профилактика конфликтов, источники и причины конфликтов. Социально-психологические проблемы руководства. Стрессы и их профилактика в деловом общении.
 Изучение дисциплины поможет в освоении таких дисциплин как: Деловые коммуникации, Основы управления персоналом, Этика государственной и муниципальной службы, Связи с общественностью в органах власти, Государственная и муниципальная служба.

3 Объем дисциплины "Основы самоменеджмента" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы самоменеджмента" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	76		
Форма промежуточной аттестации	экзамен /36		
Курс 4/Семестр 8			
Всего часов		144	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		121	
Форма промежуточной аттестации		экзамен /9	

4 Содержание дисциплины "Основы самоменеджмента", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ



1507785056

Тема 1. Понятие Самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами Понятие и предназначение Самоменеджмента. Цели самоменеджмента Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.	2	1
Тема 2. Хронометраж. Поглотители рабочего времени. Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени	2	1
Тема 3 Планирование задач. Долгосрочное планирование Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования.	3	1
Тема 4. Краткосрочное планирование Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени	3	1
Тема 5.Управление личной карьерой. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера. Делегирование полномочий.	3	1
Тема 6. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха. Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.	3	1
Итого	16	6

4.2. Практические (семинарские) занятия

Темы занятий	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
Тема 1. Определение делового профиля личности	2	1
Тема 2. Саморазвитие менеджера	3	1.5
Тема 3. Оценка своего адаптивного потенциала	2	1
Тема 4. Самоуправление деловой карьерой	3	1.5
Тема 5. Оценка индивидуальной стрессоустойчивости	2	1
Тема 6. Стратегия управления стрессом	2	1
Тема 7. Тайм-менеджмент как способ эффективного распределения времени	2	1
Итого	16	8



1507785056

4.3 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине "Основы менеджмента"

Вид СРС	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий (п. 6.2.)	20	30
Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий (п. 6.2.), написание реферата (п. 6.4.)	20	31
Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий (п. 6.2.), написание реферата (п. 6.4.)	20	30
Домашнее задание (Дз) – повторение конспектов лекций, изучение основной и дополнительной литературы, выполнение заданий (п. 6.2.)	16	30
Итого	76	121
Подготовка к экзамену (п. 6.6.)	36	9

Цель самостоятельной работы студентов заключается в глубоком полном усвоении учебного материала и развития навыков самообразования. Это позволяет реализовать:

- познавательный компонент высшего образования (усвоение необходимой суммы знаний по данной дисциплине, способность самостоятельно пополнять их);
- развивающий компонент высшего образования (выработка навыков аналитического и логического мышления, способность профессионально оценивать ситуацию и находить правильное решение);
- воспитательный компонент высшего образования (формирование профессионального сознания, развитие общего уровня личности).

Самостоятельная работа студента предполагает:

- работу с текстами, нормативными материалами, первоисточниками, дополнительной литературой, сведениями интернета, проработкой конспектов лекций;
- написание докладов, рефератов, составление схем;
- выполнение индивидуальных заданий;
- участие в семинарах, научно-практических конференциях;
- подготовку к экзамену.

При проведении самостоятельной работы важным для студентов является возможность углубления в методологию дисциплины посредством выполнения творческих работ в индивидуальном режиме на основе особенностей образовательных потребностей каждого. Задания для самостоятельной работы должны отвечать содержанию предлагаемой дисциплины и быть направленными на развитие личностных качеств студентов, на формирование поисково-исследовательской и аналитико-познавательной деятельности. Для этого предлагается перечень контрольных вопросов и заданий позволяющий качественно подготовиться к практическому занятию, проявить свои интересы к различным аспектам тематики (приготовить доклад, составить таблицу, схему, сделать анализ дополнительной литературы).

При подготовке дискуссии, диспутов, выступлений студент формирует навыки публичного выступления, состязательного общения, умение входить в контакт при наличии экстремальной ситуации (неожиданные вопросы, сложность выдерживания сопротивления, иногда уход от решения ситуации).

При подготовке докладов, написании рефератов формируется внутренняя потребность в развитии собственных потенциалов, степень желая осваивать новые знания, лично и профессионально развиваться.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать на одном занятии – 15. За дополнения к ответу – от 5 до 10 баллов (в зависимости от содержания дополнения).

Подготовка сообщения. Студентам на выбор предлагается подготовить сообщение по темам практических занятий. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за подготовку одного сообщения – 30.

Выполнение реферата, содержание которого оговаривается отдельно с каждым студентом. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение реферата – 40 баллов.



1507785056

В конце каждой контрольной недели баллы, заработанные студентом, суммируются и преподавателем проставляется контрольная точка, отражающая степень усвоения изучаемого материала.

Самостоятельная работа студента заочной формы обучения предполагает освоение дисциплины «Основы самоменеджмента» в полном объеме, в процессе которого студентом изучается рекомендуемая основная и дополнительная литература согласно всем темам дисциплины, представленным в п. 4.1. данной рабочей программы, выполняется одна контрольная работа реферативного плана, в которой нужно раскрыть два теоретических вопроса, осуществляется подготовка к экзамену.

На сессию студент должен прийти с уже сформированным представлением о дисциплине и усвоенным категориально-понятийным аппаратом, а также с готовой контрольной работой.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы самоменеджмента", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Понятие Самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами	<p>Понятие и предназначение Самоменеджмента. Цели самоменеджмента. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента.</p> <p>Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.</p>	ПК-17	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации рабочего времени и пространства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, - формами и методами самообучения и самоконтроля 	<p><i>Обсуждение вопросов темы. Дискуссия по теме занятия.</i></p>



1507785056

2	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени	ОК-7 ПК-17	Знать: - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. Уметь: - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. Владеть: - методами самоорганизации рабочего времени, - формами и методами самообучения и самоконтроля	<i>Опрос по контрольным вопросам. Проверка конспектов лекций (выборочно) Выполнение контрольных заданий</i>
3	Планирование задач. Долгосрочное планирование	Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования.	ОК-7 ПК-17	Знать: - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. Уметь: - самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности Владеть: - методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<i>Опрос по контрольным вопросам. Проверка конспектов лекций (выборочно) Выполнение домашнего задания</i>



1507785056

4	Краткосрочное планирование	<p>Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью карточек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени</p>	ОК-7 ПК-17	<p>Знать: - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. Уметь: - самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности Владеть: - методами самоорганизации рабочего времени, - методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p>	<p><i>Опрос по контрольным вопросам.</i> <i>Проверка конспектов лекций (выборочно)</i> <i>Разработка плана делового дня</i></p>
---	----------------------------	---	---------------	--	---



1507785056

5	Управление личной карьерой	<p>Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера. Делегирование полномочий.</p>	ОК-7 ПК-17	<p>Знать: - особенности самоорганизации и самообразования; - основные теории развития и становления личности в сфере государственного и муниципального управления; - основы организации рабочего времени и пространства. Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. Владеть: - методами самоменеджмента в своей профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе.</p>	<p><i>Опрос по контрольным вопросам.</i> <i>Проверка конспектов лекций (выборочно)</i> <i>Сообщение по теме</i></p>
---	----------------------------	--	---------------	---	---



6	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.	ОК-7 ПК-17	Знать: - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; Владеть: - формами и методами самообучения и самоконтроля - методами самоменеджмента в своей профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе.	Опрос по контрольным вопросам. Проверка концептов лекций (выборочно) Подготовка реферата
---	---	--	---------------	---	--

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации

В качестве оценочных средств для текущего контроля выступают: проверка выполнения домашних заданий, устный опрос по контрольным вопросам занятия, выполнение контрольных заданий, написание реферата.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий: деловые игры, решение задач, метод презентаций, работа в группах, выступление в роли обучающего.

Чтение лекций проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве лектора (обучающего).

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к практическим занятиям имеются методические указания к самостоятельной и практической работе по дисциплине, в которых приведены контрольные вопросы по каждой теме, индивидуальные задания, тесты, перечень рефератов и список литературы.

При организации самостоятельной работы, в частности при выполнении научно-исследовательской работы, на пример по исследованию профессионального имиджа, рабочего и свободного времени, по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач практической работы.
2. Выполнение практической работы.
3. Демонстрация результатов выполнения практической работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Кроме того, студенты самостоятельно подыскивают необходимый материал для выполнения практических заданий по темам дисциплины: иллюстрированный материал, конкретные примеры и т.д. Для помощи в этом предлагается обширный список литературы и интернет источников.

Примеры контрольных заданий

Практическое задание 1. Определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы: «Рыночная стоимость» определяется с учетом требований данного предприятия. Заполните



1507785056

приведенную таблицу, оценив наличие требуемых качеств по 10-ти бальной шкале. Например, если организации требуется работник с опытом, то во 2-ой колонке в графе опыт ставьте 10 баллов, и если у Вас он есть, то в 3-ей колонке поставьте себе также 10 баллов, а если нет - 0.

Заполните таблицу. Затем от суммы баллов 2-ой графы отнимите баллы 3-ей графы. Если результат больше 0, то шансы на получение работы очень велики.

Качества	Требуются	Имеются
Организаторские способности		
Умение работать в команде		
Умение брать на себя ответственность		
Умение делегировать полномочия		
Знание теории и практики управления		
Способности к общению		
Готовность к риску		
Инновационный потенциал		
Умение влиять на других людей, мотивировать сотрудников		
Готовность к сотрудничеству		
Уважение других мнений и решений		
Справедливость во взаимоотношениях		
Соблюдение этики общения		
Опыт работы		

Практическое задание 2. Приведите в соответствие Ваше личное время и дела в течение суток (24 часа). Для этого отметьте планируемое и фактически затраченное время. После этого выявите «утечки» времени, их причины и в дальнейшем постарайтесь устранить и то и другое.

Виды жизнедеятельности	Количество планируемых часов	Количество фактически затраченных часов
Поддержание жизнеспособности (питание, сон, ...)		
Восстановление работоспособности		
Вспомогательное время (подготовка рабочего места, покупки, уборка и т.д.)		
Прямое рабочее время		
Саморазвитие и самообразование (чтение, посещение кино, музеев)		
Потри времени (транспорт, непредвиденные обстоятельства)		
Сумма часов:		

Установите, что Вам мешает лучше использовать свое время. С этой целью к каждому из следующих высказываний напишите не менее 5-ти окончаний:

1. У меня слишком мало времени, потому что
2. У меня было бы больше времени, потому что
3. Я расходую слишком много времени понапрасну, потому что
4. Я слишком мало могу влиять на планирование своего времени, потому что

Хорошо подумав, выясните препятствия, которые мешают оптимальной самоорганизации.

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

Примеры домашних заданий:

Задание 1. Необходимо выбрать одну из форм профориентации и рассмотрите ее методы на примере направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление». Какие методы можно использовать, как, в чем их специфика (конкретные примеры).

Задание 2.



1507785056

А) Ответьте на следующие вопросы «Да» или «Нет», и определите проблемы вашего имиджа:

1. Я уверен в себе
2. Во время разговора я смотрю собеседнику в глаза
3. У меня есть чувство юмора
4. Я доброжелательно отношусь к людям
5. Я уверен в своей внешней привлекательности
6. Во время разговора я полностью сосредоточен на собеседнике и не прерываю его
7. Я испытываю чувство самоуважения
8. Я всегда вежлив даже с неприятными людьми
9. Я из тех людей, которые не лезут за словом в карман
10. Я считаю, что мое физическое здоровье и развитие в форме
11. В споре я предпочитаю взаимовыгодные решения
12. Я постоянно улыбаюсь окружающим
13. Если я не прав, я быстро признаю свои ошибки
14. Я умею освобождаться от отрицательных эмоций
15. Я охотно говорю людям комплименты
16. Моя профессиональная компетентность ни у кого не вызывает сомнения
17. Мой гардероб тщательно продуман
18. Я знаком с методами самоуспокоения и релаксации
19. Мои волосы всегда чисты и аккуратно уложены
20. Я владею тактикой действий в конфликтных ситуациях
21. Я продолжаю совершенствовать свой профессионализм
22. Я питаюсь правильно
23. Я владею приемами риторики

Если на все вопросы вы ответили «да», то проблемы создания имиджа для вас не существует. Если присутствуют ответы «нет», то это сигнал к соответствующим действиям.

Б) Опишите в реферате основные элементы делового имиджа мужчины и женщины. С какими проблемами чаще всего встречаются современные молодые люди при формировании имиджа?

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

Примеры контрольных вопросов по темам дисциплины:

1. Какие факторы определяют дефицит времени
2. Назовите способы эффективного управления временем
3. Выделите основные компетенции менеджера
4. Назовите основные модели и вектора карьеры
5. Выделите необходимые качества для успешного продвижения
6. Назовите методы изучения личности
7. Кому принадлежит теория индивидуальности:

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

Примерные темы рефератов:

1. Тайм-менеджмент руководителя организации
2. Стресс-менеджмент
3. Основы делегирования
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
9. Планирование личной работы руководителя.
10. Делегирование полномочий.
11. Организация и планировка рабочих мест.
12. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
13. Значение и роль информации в работе менеджера.



1507785056

14. Организация работы с документами.
15. Работа над текстом.
16. Тренировка памяти.
17. Записная книжка руководителя.
18. Умение слушать собеседника.
19. Разговор по телефону.
20. Служебная командировка.
21. Искусство убеждения.
22. Публичное выступление.
23. Деловое общение.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.
25. Секретарь руководителя.
26. Самоорганизация здоровья руководителя.
27. Резервы работоспособности руководителя.
28. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
29. Внешняя привлекательность.
30. Соблюдение правил делового этикета.
31. Организация презентаций.
32. Система PR.
33. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
34. Методы оценки организации управленческого труда.
35. Принципы межличностного лидерства

Критерии оценивания:

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

Примеры контрольных работ для студентов ЗФО

Тема 1. ПрофорIENTATION

Самоопределение: виды, понятие. Этапы самоопределения.

Тема 2. Деловая карьера

Понятие карьера. Виды и этапы карьеры. Модели карьеры.

Тема 3. Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени

Факторы определяющие дефицит времени. Закон Парето. Методики управления временем. Баланс времени как фактор успешной карьеры.

Критерии оценивания:

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

Критерии оценки текущей успеваемости

Максимальное количество баллов, которое студент может заработать на одном занятии – 15. За дополнения к ответу – от 5 до 10 баллов (в зависимости от содержания дополнения).



1507785056

Подготовка сообщения. Студентам на выбор предлагается подготовить сообщение по темам практических занятий. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за подготовку одного сообщения – 30.

Выполнение реферата, содержание которого оговаривается отдельно с каждым студентом. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение реферата – 40 баллов.

В конце каждой контрольной недели баллы, заработанные студентом, суммируются и преподавателем проставляется контрольная точка, отражающая степень усвоения изучаемого материала.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.

1. Сущность и цель самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Факторы организации самообразования.
4. Источники самообразования.
5. Способы и формы самоорганизации самообразования.
6. Стиль работы и рациональная организация труда.
7. Правила личной организованности и самодисциплины.
8. Методы самосовершенствования.

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

9. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
10. Правила постановки задач.
11. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
12. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.

13. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
14. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
15. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
16. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
17. Технология планирования по методу «Альпы».
18. Диаграмма Ганта
19. Система планирования Б. Франклина
20. Управление временем с использованием анализа ABC
21. Основные причины нерационально потраченного времени.
22. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
23. Психологическая подготовка менеджера к работе.
24. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
25. Стадии деловой жизни менеджера.
26. Система планирования работы.
27. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
28. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
29. Делегирование полномочий. Его основные цели.
30. Технология поиска жизненных целей.
31. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
32. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
33. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
34. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
35. Основные правила экономии рабочего времени.
36. Стресс. Типы реакций на стресс. Стратегия управления стрессом
37. Способы расслабления и обретения спокойствия.

Критерии оценивания:

Условия допуска к экзамену. Для допуска к экзамену на очной форме обучения студент должен посещать и активно работать на семинарских занятиях. Он должен выполнить все задания для



1507785056

самостоятельной работы. На заочном обучении студент допускается к экзамену только после выполнения контрольной работы.

Оценка теоретических знаний студентов по дисциплине осуществляется при устном ответе на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Критерии оценки ответа:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций.

- «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении проблемных ситуаций некоторые неточности.

- «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, несистематизированный характер знаний, недостаточно правильную формулировку базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он усвоил содержание основных разделов учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций. Студент, получивший за работу в семестре оценку «неудовлетворительно», допускается к повторной передаче учебного материала.

Суммарная оценка результатов освоения обучающимися дисциплины проводится по балльно-рейтинговой системе, учитывающей уровень теоретических знаний и практических навыков, приобретенных на занятиях и при самостоятельной подготовке.

Суммарная оценка компетенций студента, приобретенных при изучении дисциплины, выявляется при расчете и округлении среднестатистического балла, включающего 6 оценок: 4 оценки – средний балл при изучении раздела дисциплины в течение семестра (практические занятия); 2 оценки – баллы, полученные при ответе на вопросы экзаменационного билета. При спорной оценочной ситуации (например, среднестатистический балл – 4.5) суммарная оценка округляется в сторону увеличения балла (5 баллов).

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой *комплекс баллов* (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов, выполнения тестовых заданий), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости выступают темы эссе, темы рефератов, кейсы, вопросы учебного теста, темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения. В течение семестра студенты готовят эссе, рефераты и публично защищают их на практическом занятии. Выполнение данных заданий студентами оценивается преподавателем с опорой на критерии, представленные в **п.5.2.1**.

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра осуществляется в форме экзамен *Оценка теоретических знаний* студентов по дисциплине осуществляется при устном ответе на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Критерии оценки ответа представлены в **п.5.2.2**. Суммарная оценка компетенций студента, приобретенных при изучении дисциплины, выявляется при расчете и округлении среднестатистического балла, включающего 6 оценок: 4 оценки – средний балл при изучении раздела дисциплины в течение семестра (практические занятия); 2 оценки – баллы, полученные при ответе на вопросы экзаменационного билета. При спорной оценочной ситуации (например, среднестатистический балл – 4.5) суммарная оценка округляется в сторону увеличения балла (5 баллов).

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Основы самоменеджмента"

6.1 Основная литература



1507785056

1. Позднякова, С. В. Самоменеджмент : Учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент»[Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. – 55 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364361. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

2. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление [Текст] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление" / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2016. – 265 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>

3. Лазаревский, Н. И. Самоуправление. – Санкт-Петербург : Лань, 2014. – 61 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50507>. – Загл. с экрана. (26.04.2017)

6.2 Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции [Текст] : [учебное пособие] / С. Ю. Кабашов ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. – Москва : Дело, 2010. – 216 с.

2. Незоренко, Т. К. Управление карьерой менеджера[Электронный ресурс]. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88746. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

3. Рыбак, Я. О. Кадровая политика[Электронный ресурс]. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 104 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=87207. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

4. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой: практикум[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 247 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90778. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

5. Алавердов, А. Р. Персональный менеджмент в финансово-кредитных организациях: учебно-практическое пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2007. – 148 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90983. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

6. Персональный менеджмент [Текст] : учебник для вузов по специальности 061100 "Менеджмент организации" / под общ. ред. С. Д. Резника; Пенз. гос. архит.-строит. акад. [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2002. – 622 с.

6.3 Методическая литература

1. Егорова, Н. Н. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление», всех форм обучения / Н. Н. Егорова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 24с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=3592>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

2. Налетов, В. И. Муниципальное управление и местное самоуправление [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.68 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / В. И. Налетов; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 37с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=6920>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс";
2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
4. Университетская информационная система Россия
5. База данных ВИНТИ РАН On-line
6. Электронные научные ресурсы издательства "Springer";
Студент может использовать и другие электронные ресурсы.



1507785056

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы самоменеджмента"

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов знаний и навыков по эффективному управлению собой, мотивации личного и профессионального успеха в сфере государственного и муниципального управления.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи:

- сформировать основы организационной и управленческой структуры организаций;
- продемонстрировать сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений на государственной и муниципальной службе;
- научить основным способам и средствам информационного взаимодействия, по-лучения, хранения, переработки, интерпретации информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомиться с информационно-коммуникационными технологиями.

Содержание дисциплины опирается на требования ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

В процессе изучения дисциплины важное место занимают практические занятия, проблемные вопросы и задачи, которые развивают научное мышление слушателей и формируют у них самостоятельность. Дисциплина содержит теоретический материал с учетом современных достижений в области самоменеджмента.

В лекционном курсе студенты знакомятся с современными научно-практическими проблемами самоменеджмента, имеющими важное практическое значение в их будущей профессиональной деятельности.

На семинарских занятиях закрепляются теоретические знания, проводится более детальное ознакомление с теоретическими вопросами дисциплины, решаются практико-ориентированные задачи.

К видам учебной работы при изучении данной дисциплины отнесены: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

Форма образовательного процесса, направленная на теоретическую подготовку – лекции. Используются типы лекций: интегрирующая, дающая общий теоретический анализ предшествующего материала и установочная, направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы. Лекции проводятся с использованием ПК и компьютерного проектора.

Форма образовательного процесса, направленная на практическую подготовку – семинарские занятия, призванные активизировать работу обучающихся при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях. Практические занятия используются для выработки умений и навыков, необходимых для практического использования теоретических знаний, полученных при освоении дисциплины.

Пропущенное занятие должно быть отработано, при отработке студент сдает теоретический материал и/или выполняет практическую работу по соответствующей теме.

Самостоятельная работа – один из основных видов учебной работы студентов.

Целью самостоятельной работы является:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- формирование умений самостоятельно работать с информацией, использовать нормативную, правовую, справочную, учебную и научную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, само-совершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Организация самостоятельной работы предусматривает доступ студентов к библиотечному фонду университета, к ресурсам Интернет, получение профессиональных консультаций со стороны преподавателя. Самостоятельная работа подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, презентации.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении



1507785056

образовательного процесса по дисциплине "Основы самоменеджмента", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Google Chrome
5. Opera
6. Yandex

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы самоменеджмента"

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой для проведения лекционных и практических занятий.

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

11 Иные сведения и (или) материалы

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

Информационно-компьютерная:

Чтение лекций и проведение практических занятий проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения материала преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве преподавателя (обучающего).

Деятельностная:

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий: ролевые игры, кейс-ситуации (2ч), работа в группах (2ч), выполнения тестов (2ч), составление плана распределения времени (2ч).

Личностно-ориентированная:

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к лекционным и практическим занятиям в КузГТУ имеется библиотечная база учебников и учебных пособий, с учетом индивидуальных особенностей студентов, а также их интересов и потребностей.

Каждая практическая работы включает самостоятельную проработку теоретического материала и использование знаний, полученных на лекционных занятиях для правильного оформления и составления документации в условиях документооборота государственного и муниципального управления.

При организации самостоятельной работы по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач самостоятельной работы.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Преимущества интерактивных методов состоят в следующем:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на два вопроса билета.



1507785056



1507785056

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

Изменения рабочей программы «Основы самоменеджмента»

6.1 Основная литература

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г. А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишерз, 2016. – 161 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830>. – Загл. с экрана. (дата обращения 14.08.2017).
2. Коноваленко, М. Ю. Моделирование деловой карьеры [Текст] / М. Ю. Коноваленко. – Москва : Дашков и К, 2010. – 176 с.
3. Молл, Е. Г. Управление карьерой менеджера [Текст] / Е. Г. Молл – Санкт- Петербург : Питер, 2012. – 352 с.
4. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. – Москва : Директ–Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>. – Загл. с экрана. (дата обращения 14.08.2017).

6.2 Дополнительная литература

1. Дегтерев, В. А. Самоменеджмент как ключевая компетенция развития личности студента [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. // Педагогическое образование в России. – 2015. – № 3. – С. 64–70. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/186895/#1>. – Загл. с экрана. (дата обращения 14.08.2017).
2. Майданова, Т. В. Самоменеджмент как условие самореализации студентов. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. // Педагогическое образование в России. – 2013. – № 2. – С. 27–30. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/80729/#1> – Загл. с экрана. (дата обращения 14.08.2017).
3. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебно–практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» / С. В. Позднякова [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Министерство сельского хозяйства РФ, Кафедра менеджмента в АПК. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. – 55 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>. – Загл. с экрана (дата обращения 14.08.2017).
4. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – 3-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Загл. с экрана. (дата обращения 14.08.2017).

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.