Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____Хагуров Т.А.

«29»_____мая_____2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 СТИЛЬ РУКОВОДСТВА И ЭВОЛЮЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ЛИДЕРА

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль): *Управление персоналом в банках*

Управление персоналом в системе государственной службы

Управление персоналом в организациях сферы услуг

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *заочная*

Квалификация выпускника: *магистр*

Краснодар 2020

Структура и содержание рабочей программы

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель и задачи дисциплины

1.2. Место дисциплины в структуре ООП

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

2.2 Структура дисциплины

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.2 Занятия семинарского типа

2.3.3 Лабораторные занятия

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

3. Образовательные технологии

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература

5.2 Дополнительная литература

5.3 Периодические издания

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ Стиль руководства и эволюция компетенций лидера**

1.1. Целью изучения дисциплины «Стиль руководства и эволюция компетенций лидера» является формирование у студентов системных знаний в сфере управления персоналом, изучение и развитие лидерских качеств руководителя. Современный руководитель - лидер должен настраиваться на реальное сотрудничество и согласованность действий с другими лидерами. Для эффективности роста и реализации новой стратегии любой компании необходимо в первую очередь развитие управленческих компетенций руководителей, это особенно важно по отношению к стилю управления руководителя-лидера.

Задачи дисциплины:

– овладеть различными стилями управления в зависимости от конкретной ситуации;

– углубить теоретические знания о современном лидерстве;

– сформировать навыки управления с помощью ”правильных вопросов“;

– научиться управлять временем;

– разрабатывать профиль компетенций руководителя организации.

1.2. ***Место дисциплины в структуре ООП:***

Код УЦ ООП – Б1.В.03

Коды формируемых компетенций **– ПК-25, ПК-29.**

Дисциплина «**Стиль руководства и эволюция компетенций лидера**» относится к вариативной части. Данная дисциплина является одной из дисциплин, призванных сформировать теоретико-методологический инструментарий магистра по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Курс опирается на общеэкономические и методологические дисциплины – «Экономический анализ», «Экономика труда», «Экономика предприятий».

Дисциплина «Стиль руководства и эволюция компетенций лидера» в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для освоения следующих дисциплин: «Маркетинг персонала», «Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом в организациях сферы услуг», «Аудит персонала».

1.3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: **профессиональных (ПК-25, ПК-29):**

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать	Знает методы и формы коллективного принятия решений, порядок и принципы организации, планирования и	Умеет организовывать и проводить совещания: выбирать тему, анализировать проблемное поле, инфор-	Владеет навыками разработки регламента и плана проведения совещания, принятия совместных решений

		совместные решения	проведения совещаний	мировать других, принимать совместные решения	
2.	ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Знает содержание специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции по управлению персоналом	Умеет осуществлять преподавание специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом	Владеет навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО):

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			9
Контактная работа, в том числе:		**10,2**	**10,2**
Аудиторные занятия (всего):		**10**	**10**
Занятия лекционного типа		4	4
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6	6
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**58**	**58**
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		26	26
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, письменного домашнего задания, тестов)		12	12
Ситуационные игры		4	4
Реферат, доклад		8	8
Подготовка к текущему контролю		8	8
Контроль:		**3,8**	**3,8**
		3,8	3,8
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**
	в том числе контактная работа	**10,2**	**10,2**
	зач. ед	**2**	**2**

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (для студентов ЗФО):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Количество, часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Понятие и характеристика стилей руководства	8,5	0,5	1		7
2	История и природа лидерства. Концепция лидерского поведения	8,5	0,5	1		7
3	Ключевые аспекты руководителей, управляющих с помощью вопросов. Выстраивание отношений с сотрудниками с помощью вопросов	8,5	0,5	1		7
4	Тайм-менеджмент руководителя-лидера	8,5	0,5	1		7
5	Эволюция компетенций. Универсальная модель лидерских компетенций	8	0,5	0,5		7
6	Разработка профиля лидерских компетенций	8	0,5	0,5		7
7	Кайдзен– процесс непрерывного совершенствования управления временем	9	0,5	0,5		8
8	Поощрение творческого мышления	9	0,5	0,5		8
Итого:			**4**	**6**		**58**

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие и характеристика стилей руководства	Классические стили руководства. Современные интерпретации стилей руководства. Одномерные и многомерные стили руководства. Стиль руководства, ориентированный на задачу и на людей	Реферат, контрольные вопросы
2	История и природа лидерства. Концепция лидерского поведения	История и природа лидерства. Типы отношений лидерства. Отличие лидерства от управления. Три концепции лидерства	Реферат, контрольные вопросы
3	Ключевые аспекты руководителей, управляющих с помощью вопросов. Выстраивание отношений с сотрудниками с помощью вопросов	Роль руководителя в формировании и создании культуры, поощряющей вопросы. Разработка стратегии развития и определения ценностных ориентиров с помощью вопросов	Реферат, контрольные вопросы
4	Тайм-менеджмент руководителя-лидера	Системы управления временем. Стандартная и блочная системы управления временем. Тридцать самых главных причин потерь времени	Реферат, контрольные вопросы
5	Эволюция компетенций. Универсальная модель лидерских ком-	Компетенция как экономическая категория. Эволюция понятий «компетенция».	Реферат, контрольные вопросы

	петенций		
6	Разработка профиля лидерских компетенций	Лидерские компетенции и их определение. Типичные ошибки при определении потенциального лидера. Универсальная модель лидерских компетенций (профиль). Оптимальные лидерские компетенции их характеристика и корректировка	Рефераты, контрольные вопросы
7	Кайдзен– процесс непрерывного совершенствования управления временем	Разработка программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации и управлении рабочим временем	Реферат, контрольные вопросы
8	Поощрение творческого мышления	**О**пределения творчества. Семь навыков творческого мышления. Моделирование творческих процессов в команде	Рефераты, контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие и характеристика стилей руководства	Характеристика и организационная эффективность классических стилей. Недостатки и модификации авторитарного стиля. Кооперативный стиль и условия эффективности его. Патриархальный, тренерский и менторский стили руководства. Решетка стилей руководства Р. Блейка и Д. Моутона	Реферат, контрольные вопросы
2	История и природа лидерства. Концепция лидерского поведения	Теория лидерских качеств, концепция лидерского поведения, концепция ситуационного лидерства. Качества лидера. Харизматический лидер	Реферат, контрольные вопросы
3	Ключевые аспекты руководителей, управляющих с помощью вопросов. Выстраивание отношений с сотрудниками с помощью вопросов	Применение «правильных вопросов» для решения проблем по улаживанию конфликтов в группе. Исследования опыта руководителей, управляющих с помощью вопросов. Правильные вопросы как инструмент управления	Реферат, контрольные вопросы
4	Тайм-менеджмент руководителя-лидера	Современные технологические средствами компьютерные технологии (Outlook). Индивидуальная система тайм-менеджмента. Эффективное использование своего времени	Реферат, контрольные вопросы
5	Эволюция компетенций. Универсальная модель лидерских компетенций	Модель лидерства и этапы жизненного цикла организации. Модель лидерства и особенности корпоративной культуры, специфика корпоративной культуры компании и системы ценностей	Реферат, контрольные вопросы
6	Разработка профиля лидерских компетенций	Лидерские компетенции и их определение. Типичные ошибки при определении потенциального лидера. Универсальная модель лидерских компетенций (про-	Рефераты, контрольные вопросы

		филь). Оптимальные лидерские компетенции их характеристика и корректировка	
7	Кайдзен– процесс непрерывного совершенствования управления временем	Разработка программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации и управлении рабочим временем	Реферат, контрольные вопросы
8	Поощрение творческого мышления	Определения творчества. Семь навыков творческого мышления. Моделирование творческих процессов в команде	Рефераты, контрольные вопросы

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов (презентаций), подготовка к тестированию и выполнению письменного домашнего задания.	Ресурсы (в т.ч. электронные) библиотеки КубГУ : Исаева, Оксана Михайловна. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - https://biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1.
		Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757.
		Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086
		Практикум по управленческому учету и контроллингу : учебное пособие для студентов / Ивашкевич, Виталий Борисович ; В. Б. Ивашкевич. - 2-е изд. - Москва : Финансы и статистика, 2014.
		Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
		Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины лекции, практические занятия, консультации являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

Лекции излагаются в виде презентации с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам.

Основной целью практических занятий является разбор практических ситуаций. Дополнительной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения заданий.

При проведении практических занятий участники готовят и представляют (с использованием программы Power Point) небольшие сообщения по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка реферативных обзоров; 4) подготовка презентации.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: при реализации различных видов учебной работы (лекций и практических занятий) используются следующие образовательные технологии: дискуссии, презентации, конференции. В сочетании с внеаудиторной работой они создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения (ролевая игра), технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Примерные темы рефератов (презентаций) (ПК-25, ПК-29)

1. Контроль как реализация жизненных целей. Контроль результатов. Системы управления временем (Лари Стаут).
2. Стандартная система тайм-менеджмента (Лари Стаут).
3. Блочная система управления временем (Лари Стаут).
4. Индивидуальная система тайм-менеджмента (Ларри Стаут).
5. Эффективное использование своего времени (Егоршин А.П., Зайцев А.К)
6. Тридцать самых главных причин потерь времени (Зайверт)
7. Чем отличаются лидерство от управления, лидер от менеджера?
8. Три концепции лидерства.
9. Теория лидерских качеств
10. Правильные вопросы как эффективный метод управления.
11. Ключевые аспекты управления с помощью вопросов как новый уровень управления.

Тест-тренинги (ПК-25, ПК-29)

1. Что такое стиль руководства?

A. Принятые в организации правила и нормы, на которые ориентируется руководитель

B. Устойчивый комплекс поведенческих черт руководителя, проявляющихся в его отношениях с подчиненными

C. Способ, которым начальник управляет подчиненными и в котором выражается типичный образец его поведения

D. Типичные средства, которые использует руководитель в обращении с подчиненными

E. Манера разговора руководителя с подчиненными и соответствующий ей характер типичных выражений, которые он использует

F. Все пункты, перечисленные в вопросе

2. Как называется стиль управления, когда руководитель стремится уклониться от принятия решений или переложить эту задачу на других, а также безучастно относится к делам коллектива?

A. Индифферентный
B. Демократический
C. Патриархальный
D. Бюрократический
E. Попустительский
F. Иждивенческий

3. Какой из перечисленных ниже стилей при наличии необходимых предпосылок делает возможным срочное принятие решений и мобилизацию сотрудников на их осуществление, позволяет быстро стабилизировать ситуацию в не сложившихся, конфликтных группах? Этот стиль имеет тенденцию быть эффективным при рутинных работах, а также в условиях низких профессионального уровня и организационной мотивации сотрудников.

A. Кооперативный
B. Попустительский
C. Многомерный
D. Ориентированный на людей
E. Менторский
F. Авторитарный
G. Демократический
H. Тренерский

4. Отличительными признаками какого стиля являются следую щие черты: взаимовлияние руководителя и сотрудников, функцио нальная дифференциация ролей с учетом компетентности членов группы, многосторонние информационные и коммуникационные отношения, ориентация на группу, доверие как основа сотрудничества, удовлетворение потребностей сотрудников и руководителей?

A. Демократического
B. Многомерного
C. Ориентированного на людей
D. Кооперативного
E. Харизматического
F. Менторского
G. Тренерского
H. Ситуационного

5. От чего непосредственно зависит эффективность кооперативного стиля?

A. Образованности и мировоззрения высшего руководства
B. Организационной структуры предприятия или учреждения
C. Характеристик подчиненных
D. Финансового состояния организации
E. Качеств руководителя
F. Особенностей решаемых группой задач
G. Харизмы руководителя
H. Величины оплаты труда руководителя и подчиненных

6. Как называется стиль, предполагающий передачу опытным руководителем или сотрудником знаний и опыта новичку, выработку у него трудовых навыков, усиление его организационной мотивации?

A. Демократический
B. Протекционистский
C. Тренерский
D. Воспитательный
E. Менторинг
F. Патерналистский

7. Какой стиль предполагает, что руководитель побуждает медленно работающих сотрудников стараться работать быстрее; пори цает, ругает за плохую работу; обращает особое внимание на то, чтобы максимально использовалось рабочее время и возможности каждого сотрудника; побуждает сотрудников — с помощью давления и манипулирования — к большему напряжению сил; требует от слабых сотрудников выжать из себя максимум?

A. Харизматический
B. Ориентированный на задачу
C. Бюрократический
D. Силовой
E .Автократический
F. Ориентированный на людей
G. Авторитарный
H. Коучинг
I. Ориентированный на организацию.

8. Какие стили включает решетка поведения руководителей Блейка-Моутона?

A. Демократический
B. Протекционистский
C. Ориентированный на людей
D. Авторитарный
E. Коучинг
F. Менторинг
G. Ориентированный на организацию
H. Ориентированный на задачу
I. Доминантный
J. Патерналистский

Тест «Выявление лидерских качеств»

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?
   а) да
   б) нет
2. Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение в обществе, пользуются большим уважением, чем вы?
   а) да
   б) нет
3. Находясь на собрании людей, равных вам по общественно положению, испытываете ли вы желание не высказывать свое мнения, даже когда это необходимо?
   а)да
   б)нет
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам руководить игр ми ваших маленьких друзей?
   а) да
   б) нет
5. Испытываете ли вы большое удовольствие, когда вам удае ся убедить того, кто вам до этого возражал?
   а)да
   б)нет
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человекоя
   а)да
   б)нет
7. Согласны ли вы с утверждением: «Все самое полезное в ми] есть творение небольшого числа выдающихся личностей»?
   а)да

б)нет

8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в сове чике, который бы мог направлять вашу профессиональную акти ность?
   а) да
   б) нет
9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в беседе с людьми?
   а) да
   б) нет
10. Доставляет ли вам удовольствие, когда вы видите, что окр; жающие побаиваются вас?
    а)да б) нет

Ситуационная игра: «Создание культуры, поощряющей вопросы» (ПК-25, ПК-29)

С помощью вопросов руководители могут привлечь своих подчиненных к обсуждению корпоративных ценностей. Спросите, поддерживаются ли нашими ценностями вопросы? Если нет, то, может быть, стоит пересмотреть свои ценности и выработать более подходящие? А если да, то действительно ли мы живем в соответствии с заявленными ценностями?

Кузес и Познер (2002) отмечают, что поиск руководящих принципов одновременно является попыткой понять, кто мы такие. Когда мы учимся управлять, мы стараемся выяснить, что нас заботит, каковы наши ценности. Так же обстоит дело с организациями. Организации, основанные на культуре, поощряющей вопросы, пытаются понять, чем они являются на самом деле, какими возможностями обладают и каких высот могли бы достичь. Вот несколько важных вопросов, которые постоянно должны задавать себе все сотрудники организации.

- Что нас вдохновляет?
- Какие задачи стоят перед нами?
- Что нам помогает?
- Насколько мы уверены в правильности выбранного пути и в ценностях, которые исповедуем?
- Что дает нам силы бороться в неблагоприятных условиях и перед лицом неизвестности?
- Как мы будем справляться с разочарованиями, ошибками и неудачами?
- Каковы наши сильные и слабые стороны?
- Что нам нужно для того, чтобы развить свои умения, которые позволяют вести организацию вперед?
- Насколько прочны наши взаимоотношения?
- Как мы можем сохранять высокий уровень воодушевления и мотивации?
- Насколько мы готовы решать сложные проблемы, стоящие перед нашей организацией?

Каковы наши представления о том, как мы должны вести дела внутри организации?

«РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВРЕМЕНИ» **(временной менеджмент)**

Одна из целей изучения управления персоналом — обучение руководителей (студентов, слушателей) рациональному использованию времени. Столь нужная менеджеру, да и любому современному специалисту, временная компетентность предполагает правильное восприятие времени («чувство времени»), умение оптимально распределять его, строить реалистичную программу реализации целей во времени. Предлагаемое упражнение способствует формированию навыков управления временем.

Инструкция

Установите, что вам мешает лучше использовать свое время. С этой целью к каждому из следующих высказываний напишите не менее пяти окончаний:

У меня слишком мало времени, потому что...

У меня было бы больше времени, если бы...

Я расходую слишком много времени понапрасну, потому что...

Я слишком мало могу влиять на планирование своего времени, потому что...

Хорошенько поразмыслив над этими вопросами, вы выясните те препятствия, которые мешают более эффективной самоорганизации. Найдите способы устранения этих препятствий.

Ситуация «РАЦИОНАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ»

Вы — руководитель отдела продаж фирмы по реализации компьютеров. У вас в подчинении 11 сотрудников, в том числе ваш заместитель. Применяя методику рационального использования времени и, в частности, матрицу Эйзенхауэра, определите:

степень срочности и важности задач по трем позициям: высокая (В), средняя (С), невысокая (НВ);

возможности их делегирования или невыполнения;

возможность переноса с установлением срока;

порядок (последовательность) их выполнения (в последней колонке проставьте соответствующие номера — от «1» до «11»).

При этом исходите из того, что на решение четырех задач из перечисленных ниже 11 дел у вас сегодня не хватит времени. Аргументируйте свои решения.

Перечень задач руководителя	Срочность	Важность	Возможность делегирования или невыполнения	Возможность переноса с установлением срока	Последовательность Выполнения
Приобретение в близлежащем магазине нового справочника по динамике цен					
Участие в организуемом руководством в первой половине дня получасовом совещании по экспертной оценке					
Утверждение графика летних отпусков сотрудников, который необходимо сдать сегодня					
Посещение презентации одной из фирм, предлагающих компьютеры (получено приглашение)					
Разбор утренней корреспонденции, положенной секретаршей на ваш стол					
Назначенное на сегодня чествование сотрудников отдела — победителей конкурса по объему продаж за последний месяц					
Краткий отчет у директора по маркетингу о продаже новой модели компьютеров					
Уточнение заданий подчиненным					
Назначенная на сегодня заключительная беседа с ценным для отдела студентом-					

практикантом, желающим после завершения в этом году университета работать в отделе					
Проверка в основном подготовленного ежеквартального отчета, крайний срок сдачи которого — конец завтрашнего дня					

Ситуация «РАЗВИВАЕМ ХАРИЗМАТИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА»

Людям, которых можно охарактеризовать как харизматических, обычно приписывают следующие аспекты поведения.

Они властны, уверенны в себе и довольно динамичны в своем поведении.

Это впечатление формируется за счет воздействия на вербальном и невербальном уровнях. Они используют привлекающие и очаровывающие людей интонации, излучают спокойствие и уверенность в своих действиях. Общаясь с людьми, они обращаются к ним прямо, глядя собеседникам в глаза и принимая позы, указывающие на их уверенность в собственных силах. Они говорят четко и ясно, не заикаясь и не используя излишние междометия и так называемые «слова-паразиты».

Они ставят перед собой глобальные, всеобъемлющие цели.

Они знают, каким образом должно выглядеть будущее и какими нетрадиционными способами его можно достичь. Они также могут убедить в правильности своей точки зрения окружающих. Это представление о будущем они выражают в простых указаниях по поводу того, в каком направлении они хотели бы двигаться и каким именно образом они собираются сделать это.

Они могут уверить окружающих в выгодности данных действий. Они ищут новые, свежие подходы к разрешению различных проблем. Их методы достижения цели непривычны, но приемлемы в данной конкретной ситуации.

Главное то, что они не только обладают представлением о будущем, но и способны внедрять это представление в умы других людей.

Они открыто заявляют о том, каких высоких достижений они ожидают от окружающих, и о том, что они полностью уверены, что окружающие успешно справятся с поставленными задачами именно таким образом.

Они демонстрируют свою уверенность в работниках путем постановки перед ними грандиозных индивидуальных и групповых целей. Они просто-таки внушают окружающим абсолютную веру в то, что те справятся с заданиями наилучшим образом.

4. Они заботятся о нуждах окружающих их людей.

Харизматические лидеры знают каждого своего подчиненное Они понимают личные нужды каждого и способны с каждым установить контакт. Они достигают этого, заставляя окружающих высказывать свои точки зрения, прислушиваясь к индивидуальным проблемам и заботам каждого сотрудника и не стесняясь задавать вопросы для того, чтобы получше разобраться в ситуации.

Процедура упражнения

Имея представление о том, что конкретно делают харизматические лидеры, участники упражнения могут потренировать свои качества, способствующие формированию харизмы.

1. Все участники делятся по парам.

2. Один из участников получает задание ознакомить студент (сотрудника)-новичка с основными традициями и правилами своего факультета (предприятия). Его напарник будет этим новичком. На выполнение задания дается 10-15 минут. В течение всего упражнения первый участник старается проявить свои харизматические способности.

3. Участники, находящиеся в паре, меняются ролями и выполняют несколько иную задачу, например, один из участников рас сказывает второму — студенту (сотруднику)-

новичку о том, каким образом на факультете принято сдавать экзамены (в случае пред приятия — относиться к своим обязанностям, качеству работы другим сотрудникам).

4. По окончании выполнения упражнения каждая пара должна обсудить результаты, оценить возможности друг друга и подумать каким образом можно исправить свои недостатки.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета по дисциплине (ПК-25, ПК-29).

1. Понятие и главное содержание руководства персоналом: определение, аспекты, компоненты.
2. Сравнительная характеристика поведенческого подхода в теории лидерства и возможность его применения в современной России.
3. Сравнительная характеристика ситуационного подхода в теории лидерства и возможность его применения в современной России.
4. Личностный подход к изучению лидерства. Харизматическая и экспертная модели лидерства.
5. «Решётка лидерства» Блейка и Моутона.
6. Процессный подход к изучению лидерства.
7. Сравнительная характеристика моделей ситуационного лидерства.
8. Понятие, свойства и формула власти. Авторитет и его виды.
10. Роли и функции руководителя как важнейшие индивидуальные параметры эффективного менеджмента.
11. Понятие стиля руководства. Сравнительная характеристика классических стилей руководства.
12. Современные интерпретации стилей руководства. Модификация авторитарного стиля.
13. Современные интерпретации стилей руководства. Кооперативный стиль и его особенности.
14. Современные интерпретации стилей руководства. Тренерский стиль руководства (коучинг).
15. Современные интерпретации стилей руководства. Менторский стиль руководства (менторинг).
16. Одномерные и многомерные стили руководства. Решётка стилей руководства. Ситуационный подход к стилям руководства.
17. Понятие техники и модели руководства. Рамочное управление.
18. Понятие техники и модели руководства. Управление посредством делегирования.
19. Понятие техники и модели руководства. Управление по целям.
20. Понятие техники и модели руководства. Управление по результатам.
21. Понятие техники и модели руководства. Системное управление.
22. Понятие техники и модели руководства. Коммуникационные средства руководства.
23. Модели руководства. Гарцбургская модель.
24. Формальные и неформальные группы в организации. Возможности группового влияния.
25. Групповая сплочённость, факторы и психологическая совместимость.
27. Понятие команды (типы) и условия её эффективности.
28. Формирование команд. Основные этапы формирования и стадии становления команды.
29. Понятие, структура и функции организационной культуры.
30. Символический подход к руководству персоналом.

5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература

1. Исаева, Оксана Михайловна. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - https://biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1;

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 695 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942757;

3. Маслов, В. И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации [Электронный ресурс] : учебные пособия / В. И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 156 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086;

4. Шарков, Феликс Изосимович. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02.62 "Менеджмент", 38.03.03.62 "Управление персоналом", 38.03.04.62 "Государственное муниципальное управлени**е**" (квалификация (степень) "бакалавр") / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. - Москва : КНОРУС, 2016;

5. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124;

5.2 Дополнительная литература:

1 Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415.

2 Пугачев, Василий Павлович. Стратегическое управлени**е** человеческими ресурсами организации [Текст] : учебное пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2016. - 207 с. : ил. - (Магистратура). - Библиогр.: с. 205-207. - ISBN 978-5-406-04893-1;

3 Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124.

4 Шуванов, В.И. Социальная психология управления : учебник / В.И. Шуванов. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01629-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118145.

5 Мансуров, Руслан Евгеньевич. Настольная книга директора по персоналу [Текст] : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. - Москва : Юрайт, 2015. - 336 с. : ил. - (Настольная книга специалиста). - Библиогр.: с. 335-336. - ISBN 9785991620185

5.3 Периодические издания:

1. Журнал «Экономика: теория и практика»
2. Журнал «Региональная экономика: теория и практика»
3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
4. Журнал «Экономическая наука современной России»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. URL:http://www.iacenter.ru – Официальный сайт Межведомственного аналитического центра.

2. RL: http://www.depprom. krasnodar.ru –Официальный сайт Департамента промышленности Администрации Краснодарского края.

3. URL: http://www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

4. URL: http://www.krsdstat.ru – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.

5. URL: http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=4118&lang=1 – Официальныйсайт UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development).

6. URL: http://economy.krasnodar.ru – официальный сайт Департамента экономического развития Администрации Краснодарского края.

7. URL:http://www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

8. URL:http://expert.ru/ - Официальный сайт журнала «Эксперт» и Рейтингового агентства «Эксперт».

9. Transparency International [Electronic resource]: [site]/ Transparency Int. – Berlin, Germany,2012. – Mode of access: http://transparency.org/

10. The Word Bank [Electronic resource]: [site]/ The Word Bank Group. – Washington, USA, 2012. – Mode of access: http://econ.worldbank.org/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа направлена на закрепление материала лекции, стимуляцию познавательной активности студентов, формирование устойчивой мотивации на освоение программы курса и саморазвитие в избранной профессиональной деятельности.

Она предполагает не только самостоятельное изучение рекомендованной литературы, но и творческий поиск информации, используя для этого все имеющиеся ресурсы. Основная цель – получение знаний о деятельности конкретных организаций и предприятий в сфере управления.

Самостоятельную работу для дополнительного (углубленного) освоения учебной дисциплины целесообразно осуществлять непосредственно перед проведением практического занятия по соответствующей теме.

Самостоятельную проработку дополнительных источников по изучаемому разделу (теме) рекомендуется осуществлять сразу после изучения данного раздела (темы) на лекционных занятиях. Это позволит студенту затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации.

Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам дисциплины целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие (лекционный материал и дополнительную информацию по теме).

В ходе самостоятельной работы результаты разбора практических заданий рекомендуется отражать в конспекте лекций (с обратной стороны) или в отдельной тетради для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, позволяет формировать навыки информационно-эвристической и аналитической работы, а также ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовка рефератов (презентаций), подготовка к тестированию и деловой игре.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

При изучении основной и дополнительной литературы, студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

— систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

— добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

— выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности менеджера;

— сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

— разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

— подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по антикоррупционным проблемам.

В ходе самоподготовки к практическим занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования. Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка к проведению деловой игры. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента, его способность генерировать собственные идеи, умение выслушать альтернативную точку зрения, аргументированно отстаивать свою позицию, сформировать командные навыки принятия решений.

На сегодняшний день тестирование – один из самых действенных и популярных способов проверить знания в изучаемой области. Тесты позволяют очень быстро проверить наличие знаний у студентов по выбранной теме. Кроме того, тесты не только проверяют знания, но и тренируют внимательность, усидчивость и умение быстро ориентироваться и соображать. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категория и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Подготовка реферата (презентации) – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка презентации предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Используется прикладное программное обеспечение (Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus), позволяющее демонстрировать лекционные материалы (слайды) и задания к практическим занятиям.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ(к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудио-

восприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

ЭБС «Юрайт» https://biblio-online.ru,
ЭБС «ZNANIUM.COM» http://znanium.com,
ЭБС «Book.ru» https://www.book.ru

В ЭБС имеются **специальные версии сайтов** для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста. На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе проведения лекционных и практических занятий применяются технические средства обучения: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер (ноутбук) и проектор.

Аудитории для проведения занятий должны быть оборудованы доской и инструментом (мел или маркер) для нанесения рисунков, схем и текста на доску.

При изучении отдельных тем требуется подключение компьютера к сети Интернет.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, 4033Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Занятия семинарского типа	АудиторииА208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
3.	Лабораторные занятия	Лаборатории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Ауд. 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 205А
4.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра…….. (ауд. 223, 224, 230, 236, 206А, 205Н, 218Н), ауд. А208Н
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н,212Н, 214Н, 201А,205А,А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А,2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
6.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
7.	Курсовые работы	Кабинет для выполнения курсовых работ, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А