



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
А.А. Евдокимов



» 19.04.21 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.ДВ.01.01 РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Развитие управленческих компетенций» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

И.Е. Нестеренко, доцент канд.психол.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Развитие управленческих компетенций» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «13» мая 2021г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 10 от 13.05.2021 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

А.В.Солодкова, начальник отдела кадров ООО «Русмарин-Логистика-Н»

## Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
  - 1.1 Цель освоения дисциплины
  - 1.2 Задачи дисциплины
  - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
  - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
  - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
  - 2.2 Содержание дисциплины
  - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
    - 2.3.1 Занятия лекционного типа
    - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
    - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
  - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
  - 5.1 Учебная литература
  - 5.2 Периодические издания
  - 5.3 Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины:**

приобретение обучающимися необходимых знаний в области развития управленческих компетенций, способствующих повышению эффективности производственного процесса, которая обеспечивается за счет оптимальной кадровой политики с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

Получение обучающимися знаний основ развития управленческих компетенций и грамотного использования их в трудовой деятельности; изучение предмета и способов развития компетенций; знакомство со спецификой управления развитием будущих руководителей в связи с отбором, расстановкой, адаптацией, оценкой персонала, управлением профессиональной карьерой; составление программы профессионального развития персонала; освоение современных технологий, используемых в работе с персоналом с целью развития необходимых компетенций; овладения навыками составления отчетной документации; изучение прикладных аспектов

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Развитие управленческих компетенций» относится к вариативной части ООП, дисциплины по выбору, для направления подготовки «Управление персоналом». Изучается на третьем курсе в пятом семестре.

Изучение дисциплины «Развитие управленческих компетенций» позволяет сосредоточиться на основных принципах и методах управления развитием профессионализма и компетентности сотрудников, сформировать навыки управленческой деятельности в управлении. Дисциплина базируется на итогах изучения следующих дисциплин учебного плана: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Подбор персонала», «Психология».

Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Управление карьерой персонала», «Разработка и использование оценочных кейсов». «Аттестация персонала»..

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1.3; ПК-2.3; ПК-3.3.

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
<b>ПК-1. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ИПК-1.3. Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	ИПК-1.3. 3-1. Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	ИПК-1.3. У-1. Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
	ИПК-1.3.У-2. Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.
<b>ПК-2. Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
ИПК-2.3. Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	ИПК-2.3.3-1. Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов
	ИПК-2.3.3-2. Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов
	ИПК-2.3.У-1. Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов
<b>ПК-3. Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ИПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	ИПК-3.3.3-1. Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	ИПК-3.3.У-1. Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	ИПК-3.3.У-2. Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды текущего контроля - контрольная работа в форме тестовых заданий, доклад, доклад с презентацией, проверка конспектов. Вид промежуточной аттестации - зачёт.

*3 зачетные единицы (108 часа, из них – 52,2/36,2 часа контактной работы: лекционных 16/10 ч., практических 32/24 ч., ИКР 0,2/0,2 ч., КСР 4/2 ч.; самостоятельной работы 55,8/71,8 ч.).*

Виды работ		Всего часов	Форма обучения	
			очная	очно-заочная
			5 семестр (часы)	5 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>52,2/36,2</b>	<b>52,2</b>	<b>36,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>48/34</b>	<b>48</b>	<b>34</b>
занятия лекционного типа		16/10	16	10
практические (семинарские) занятия		32/24	32	24
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>4,2/2,2</b>	<b>4,2</b>	<b>2,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4/2	4	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>55,8/71,8</b>	<b>55,8</b>	<b>71,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала		15/20	15	20
Проработка учебного (практического) материала		17/20	17	20
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		15/24	15	24
Подготовка к текущему контролю		8,8/7,8	8,8	7,8
<b>Контроль:</b>		<b>-/-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Подготовка к зачету		-	-	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108/108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>52,2/36,2</b>	<b>52,2</b>	<b>36,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3/3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Лабораторные занятия не предусмотрены.

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре на 3 курсе (очная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					СР
		Всего	Контактная работа				
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Управленческая эффективность	23	4	8		1	10
2	Профессиональные управленческие компетенции	25	4	8		1	12
3	Персональная ответственность	16	2	4		-	10
4	Бизнес-мышление	18,8	2	4		1	11,8
5	Методы обучения и развития управленческих компетенций	25	4	8		1	12
ИКР		0,2					
Итого		108	16	32	-	4	55,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре на 3 курсе (очно-заочная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов		СР
		Всего	Контактная работа	

			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Управленческая эффективность	17	2	4			11
2	Профессиональные управленческие компетенции	24	2	6		1	15
3	Персональная ответственность	21	2	4			15
4	Бизнес-мышление	21	2	4			15
5	Методы обучения и развития управленческих компетенций	24,8	2	6		1	15,8
ИКР		0,2					
Итого		108	10	24	-	2	71,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа, КСР – контролируемая самостоятельной работа, ИКР - промежуточная аттестация.

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Управленческая эффективность	Управление исполнением. Ситуационное руководство. Мотивирование. Наставничество, менторинг, коучинг. Внедрение изменений. Культура результата. Управленческий масштаб. Управленческие роли менеджеров. Модульная программа «Горизонты лидерства». Модульная программа «Лидер перемен». Ценностные и этические дилеммы в бизнесе	Проверка конспектов лекций
2.	Профессиональные управленческие компетенции	Внутреннее консультирование для HR-профессионалов. Внедрение Performance management. Интервью по компетенциям. Создание индивидуального плана развития (ИПР). Управление численностью. Сертификация по использованию метода «Ассесмент-центр». Модульная программа «HR-университет». Сертификация внутренних тренеров	Проверка конспектов лекций
3.	Персональная ответственность	Гибкость и готовность работать в условиях неопределенности. Управление временем и самоорганизация. Управление стрессом. Эмоциональный интеллект. Мастерство бизнес-аргументации (МБА). Коммуникация в сложных ситуациях. Навыки фасилитации. Логика и визуальное мастерство презентаций (ЛВМ). Навыки публичных выступлений. Без воды»: записки первым лицам	Проверка конспектов лекций
4.	Бизнес-мышление	Бизнес-симуляция «Золото королей пустыни» Системное мышление: анализ и	Проверка конспектов лекций

		структурирование информации. Проектное мышление. Стоимостное мышление. “Out of the box”: целостный подход к пониманию деятельности компании. Бизнес-симуляция Simindustry. Проектирование организационных структур. Управление бизнес-процессами. Основы экономики и финансов для нефинансовых менеджеров. Социодрама «Путь к цели». Бизнес-симуляция «Производство без потерь»	
5.	Методы обучения и развития управленческих компетенций	Возможности методов развития. Бизнес-тренинг. Мастерская. Бизнес-симуляция. Центр развития. Модульная программа развития. Кейс-тренинг. Коучинг. Фасилитация сессий. Обучающие и «внедренческие» конференции	Проверка конспектов лекций

### 2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа

№	Наименование практического занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Управленческая эффективность	доклады, доклады с презентацией, проверка тетрадей для самостоятельной работы анализ конкретных ситуаций, задач
2.	Профессиональные управленческие компетенции	доклады, доклады с презентацией, проверка тетрадей для самостоятельной работы групповая работа с опросником
3.	Персональная ответственность	доклады, доклады с презентацией, проверка тетрадей для самостоятельной работы
4.	Бизнес-мышление	доклады, доклады с презентацией, проверка тетрадей для самостоятельной работы анкетирование
5.	Методы обучения и развития управленческих компетенций	доклады, доклады с презентацией, проверка тетрадей для самостоятельной работы тест

Технология проведения практических занятий состоит в рассмотрении в интерактивной форме вопросов, предложенных обучающимся для самостоятельного изучения тем, проверка самостоятельных работ, в обсуждении их содержания. При подготовке презентаций активно используется Microsoft PowerPoint.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

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



При изучении дисциплины «Развитие управленческих компетенций» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебной литературе, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- составление конспектов изученных материалов в тетрадях для самостоятельной работы;
- подготовка к докладу, докладу с презентацией на практическом занятии, к выполнению тестовых заданий;
- подготовка к зачёту.

**Таблица – Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

Наименование темы	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах		Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
		ОФО	О-ЗФО	
Управленческая эффективность	Проработка учебного теоретического материала Подготовка докладов, докладов с презентацией Подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий	10	11	Модульная программа «Горизонты лидерства». Модульная программа «Лидер перемен». Ценностные и этические дилеммы в бизнесе
Профессиональные управленческие компетенции	Проработка учебного теоретического материала Подготовка докладов, докладов с презентацией Подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий	12	15	Модульная программа «HR-университет». Сертификация внутренних тренеров
Персональная ответственность	Проработка учебного теоретического материала Подготовка докладов, докладов с презентацией Подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий	10	15	Навыки фасилитации. Логика и визуальное мастерство презентаций (ЛВМ). Навыки публичных выступлений. Без воды»: записки первым лицам
Бизнес-мышление	Проработка учебного теоретического материала Подготовка докладов, докладов с презентацией Подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий	11,8	15	Основы экономики и финансов для нефинансовых менеджеров. Социодрама «Путь к цели». Бизнес-симуляция «Производство без потерь»

Методы обучения и развития управленческих компетенций	Проработка учебного теоретического материала Подготовка докладов, докладов с презентацией Подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий	12	15,8	Коучинг. Фасилитация сессий. Обучающие и «внедренческие» конференции
<b>Итого</b>		55.8	71.8	

### Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Что означает слово «лояльность»? Что значит быть лояльным в отношении организации, где человек работает?
2. Как вы понимаете, что такое преданность персонала организации и от чего она зависит?
3. Как вы понимаете значение термина «дезинтеграция работника и организации»? Как связаны понятия «дезинтеграция работника и организации» и «психологический контракт»?
4. В чем заключается различие между понятиями «мотив» и «стимул»?
5. Что общего и в чем разница между потребностями и мотивами?
6. Почему некоторые авторы отождествляют понятия «потребность» и «мотив»?
7. Попробуйте классифицировать человеческие потребности.
8. Попытайтесь изобразить процесс мотивации.
9. В чем состоит разница между понятиями «мотив» и «мотивация»?
10. Как вы считаете, в чем состоит сущность проблемы лидерства?
11. Чем можно объяснить существование феномена лидерства?
12. В чем заключается действие механизма лидерства?
13. Как оценить эффективность лидерства?
14. Раскройте содержание понятия «коммуникация». Из каких элементов состоит процесс коммуникации?
15. В чем заключается роль коммуникаций в управлении организацией?
16. Раскройте суть организационной коммуникации как практической проблемы.
17. Сравните известные вам модели организационных коммуникаций с точки зрения их достоинств и недостатков.
18. Назовите основные поведенческие стереотипы участников проблемных групп.
19. Как происходит формирование и развитие групп в организациях? Какие этапы проходит группа в развитии?
20. Что составляет концептуальная основа анализа изменений организаций?
21. Приведите примеры простых количественных изменений, происходящих в организации.
22. В каком направлении происходит изменение орудий труда?
23. Какие изменения претерпевает социальный тип работника?
24. В чем могут состоять изменения руководства организаций?

**Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы**

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1	<p>Проработка учебного теоретического материала по учебникам, пособиям, конспектам лекций</p>	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1215833">https://znanium.com/catalog/product/1215833</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232488">https://znanium.com/catalog/product/1232488</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449289">https://urait.ru/bcode/449289</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>5. Васильев, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / С. И. Васильев, П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 119-136. – ISBN 978-5-4475-9459-6. – DOI 10.23681/497601. – Текст : электронный.</p> <p>6. Чуланова, О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с.— (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010723-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027227">https://znanium.com/catalog/product/1027227</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по</p>
---	---	---

			<p>подписке.</p> <p>7. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 279 с.ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/917619">https://znanium.com/catalog/product/917619</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке</p>
2	Самостоятельное изучение теоретических вопросов дисциплины	изучение вопросов	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1215833">https://znanium.com/catalog/product/1215833</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232488">https://znanium.com/catalog/product/1232488</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449289">https://urait.ru/bcode/449289</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>5. Васильев, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / С. И. Васильев, П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 119-</p>

		<p>136. – ISBN 978-5-4475-9459-6. – DOI 10.23681/497601. – Текст : электронный.</p> <p>6. Чуланова, О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с.— (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010723-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027227">https://znanium.com/catalog/product/1027227</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>7. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 279 с.ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/917619">https://znanium.com/catalog/product/917619</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке</p>
3	Подготовка докладов, докладов с презентацией	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1215833">https://znanium.com/catalog/product/1215833</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232488">https://znanium.com/catalog/product/1232488</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449289">https://urait.ru/bcode/449289</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a> ;</p>

		<p>Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>5. Василев, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / С. И. Василев, П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 119-136. – ISBN 978-5-4475-9459-6. – DOI 10.23681/497601. – Текст : электронный.</p> <p>6. Чуланова, О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с.— (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010723-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027227">https://znanium.com/catalog/product/1027227</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>7. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 279 с.ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/917619">https://znanium.com/catalog/product/917619</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке</p>
4	Подготовка к зачёту	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1215833">https://znanium.com/catalog/product/1215833</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>2. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1232488">https://znanium.com/catalog/product/1232488</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для</p>

	<p>вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449289">https://urait.ru/bcode/449289</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>5. Василев, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / С. И. Василев, П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497601</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Библиогр.: с. 119-136. – ISBN 978-5-4475-9459-6. – DOI 10.23681/497601. – Текст : электронный.</p> <p>6. Чуланова, О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с.— (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010723-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027227">https://znanium.com/catalog/product/1027227</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.</p> <p>7. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 279 с.ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/917619">https://znanium.com/catalog/product/917619</a> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке</p>
--	--

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017 г. «О разработке адаптированных образовательных программ» разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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,

- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

**Проблемная лекция** - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует нетипичного решения, с элементами новизны. Лекция строится так, чтобы побудить обучающихся к формулированию вопросов, а учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, содержащей противоречия в условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения обучающимися. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для них.

**Групповая дискуссия.** Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации,



возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

**Лекция – визуализация.** Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, раскрывающих тему лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения обучающихся в новый раздел, тему, дисциплину.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организационное поведение». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, докладов по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>ИПК-1.3.</b> Составляет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	<b>ИПК-1.3. З-1.</b> Определяет статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.	Тесты Доклады Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 1-14
		<b>ИПК-1.3. У-1.</b> Контролирует статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.		
		<b>ИПК-1.3.У-2.</b> Формирует требования к обеспечению статей расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов.		
2	<b>ИПК-2.3.</b> Составляет статьи расходов на развитие, обучение и построение	<b>ИПК-2.3.З-1.</b> Определяет статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для	Тесты Доклады Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 15-28

	профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов.	планирования бюджетов <b>ИПК-2.3.3-2</b> Анализирует статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов <b>ИПК-2.3.У-1</b> Оценивает статьи расходов на развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала для планирования бюджетов		
3	<b>ИУК-3.3.</b> Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	<b>ИУК-3.3.3-1.</b> Знает особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. <b>ИУК-3.3.У-1.</b> Умеет анализировать возможные последствия личных действий в командной работе. <b>ИУК-3.3.У-2.</b> Владеет способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям	Тесты Доклады Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 29-40

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (контрольная работа в форме тестовых заданий, подготовка докладов, докладов с презентацией);
- промежуточная аттестация (зачёт).

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

##### *Примерная тематика контрольных работ:*

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.

11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Модель качеств современного менеджера.
13. Сущность и значение персонального менеджмента.
14. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
15. Определение жизненных целей.
16. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой.
17. Поиск и получение работы.
18. Собеседование с работодателем.
19. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
20. Принципы эффективного использования времени.
21. Правила личной организованности и самодисциплины.
22. Методы учета использования времени.
23. Планирование личной работы руководителя.
24. Техника планирования личного времени руководителя.
25. Методы рационализации личного труда руководителя.
26. Работа над текстом как метод рационализации личного труда руководителя.
27. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда руководителя.
28. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного труда руководителя.
29. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда руководителя.
30. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда руководителя.
31. Служебная командировка как метод рационализации личного труда руководителя.
32. Искусство убеждения.
33. Способы управления собеседником.
34. Виды убеждающих воздействий.
35. Публичное выступление.
36. Подготовка к выступлению.
37. Техника выступления.
38. Деловое общение. Значение делового общения.
39. Подготовка и проведение деловой беседы.
40. Правила ведения переговоров.
41. Национальные стили ведения переговоров.
42. Подготовка и проведение деловых совещаний.
43. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
44. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
45. Эффективность личной организации менеджера.

### ***Тесты для самоконтроля***

#### ***1. Самоменеджмент - это?***

- А. организация своего времени;
- Б. использование всех имеющихся возможностей;
- В. обязательность;
- С. самоорганизация, умение управлять собой в самом широком смысле слова.

#### ***2. Цель самоменеджмента –***

- А. максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни;
- Б. улучшение собственного стиля работы;
- В. Способность владеть собственным временем;
- С. Активно влиять на процесс работы

**3. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций может быть представлен в виде модели – «Круга правил» охватывающей ..... фаз:**

- А. пять;
- Б. шесть;
- В. Семь;
- С. Девять

**4. Постановка цели – одна из фаз последовательности выполнения функций самоменеджмента это –**

- А. выработка задач;
- Б. самоконтролируемый процесс выполнения самоменеджмента;
- В. анализ и формирование личных целей;
- С. деятельность по формированию будущего.

**5. Любая управленческая деятельность имеет три «измерения». К ним относятся –**

- А. деятельностное;
- Б. кадровое;
- В. управленческое;
- Г. властное

**6. К основным стрессорам деятельности руководителя относятся следующие факторы:**

- А. информационной нагрузки;
- Б. информационной неопределенности;
- В. критическая масса;
- С. межличностных конфликтов

**7. Фактор полифокусности управленческой деятельности заключается в том, что**

- А. менеджеру необходимо одновременно решать и выполнять многие задачи, функции и обязанности;
- Б. менеджеру необходимо выполнять две или более функциональные роли;
- В. менеджеру необходимо нести ответственность за результат;
- С. менеджеру приходится иметь дело в огромным массивом информации

**8. Цель –это - :**

- А. знание собственных целей;
- Б. информация;
- В. состояние в конце процесса;
- С. описывает будущий результат

**9. Для целей характерны:**

- А. приемлемость;
- Б. срочность;
- В. достижимость;
- С. возможность

**10. По периоду времени, требуемом для достижения целей выделяют:**

- А. долгосрочные цели;
- Б. среднесрочные;
- В. неопределенные;
- С. отложенные

**11. По свойству измеримости выделяют цели:**

- А. количественно-качественные;
- Б. количественные;
- В. качественные;
- С. особые

**12. Постановка цели требует:**

- А. выражения в виде четких намерений и в точных формулировках наших явных и скрытых потребностей;
- Б. ориентировки наших действий;
- В. концентрации;
- С. активности

**13. Целеполагание – это**

- А. важная функция человека;
- Б. определение, конструирование цели, формирование представления о желаемом будущем;
- В. первостепенная личная задача;
- С. эффективность любой деятельности

**14. К основным способам определения ценностей относятся;**

- А. мемуарник;
- Б. анализ потребностей;
- В. техника перехода от повседневных задач к ценностям;
- С. декларация о личной миссии

**15. Подход «моделирование предельных ситуаций» необходим для:**

- А. выделения собственных ценностей;
- Б. корректировки цели;
- В. осознания ценностей;
- С. упорядочения по значимости ценностей

**16. Декларация о личной миссии – это:**

- А. документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, что для Вас важно, чего Вы хотите добиться;
- Б. материалы ваших размышлений;
- В. свод основных правил;
- С. та высота, которую удастся «взять»

**17. К основным отличительным особенностям миссии относят:**

- А. миссия не рождается мгновенно;
- Б. в процессе обдумывания, формулирования и пересмотра миссии удастся очень многое понять о самом себе;
- В. миссия – это ситуация однозначного выбора;
- С. миссия – то, что мы «отдаем», привносим в этот мир

**18. Установление личных целей позволяет:**

- А. лучше осознать имеющийся в отношении карьеры выбор;
- Б. познать мир;
- В. убедиться в правильности избранного пути;
- С. повысить свой профессиональный уровень

**19. Постановка целей:**

- А. постоянный непрекращающийся процесс;
- Б. раз и навсегда принятое решение;
- В. неизменная величина;
- С. время, потраченное на обдумывание

**20. Ключевые области – это:**

- А. главные функции, выполняемые в трудовой деятельности;
- Б. от пяти до девяти основных направлений деятельности человека;
- В. главные «русла» в которых развивается жизнь человека;
- С. основные представления человека о жизни

**21. Центр жизненных интересов – это:**

- А. область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно;
- Б. проблемное поле в данный временной период;

В. область жизни, к которой человек постоянно стремиться и с позиции которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы;

С. трудовые и семейные отношения

**22. Выделяются цели:**

А. родные;

Б. навязанные;

В. пересмотренные;

С. типичные

**23. Определить жизненные цели бывает непросто по следующим причинам:**

А. не всегда понятно, чего хочешь

Б. мешает обусловленность жизни;

В. страшно привязывать цели к срокам;

С. страшно брать на себя ответственность

**24. SMART- цели идеально приспособлены для:**

А. проблемных ситуаций;

Б. ситуационных ситуаций;

В. задачных ситуаций;

С. ситуационно-проблемных ситуаций

**25. Для проблемной ситуации характерно:**

А. не вполне ясно, что нужно делать;

Б. неясно, как это нужно сделать;

В. ясно, что нужно сделать;

С. ясно как это нужно сделать

**26. Для задачной ситуации характерно:**

А. не вполне ясно, что нужно делать;

Б. неясно, как это нужно сделать;

В. ясно, что нужно сделать;

С. ясно как это нужно сделать

**27. Для достижений надцели следует:**

А. выполнить последовательность действий;

Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;

В. поставить задачи;

С. поставить вопросы

**28. Для достижения SMART- цели следует:**

А. выполнить последовательность действий;

Б. выбрать любое из конкретных направлений деятельности;

В. выполнить действия по планированию;

С. выстроить целеполагание

**29. К способам выделения собственных ценностей относят:**

А. анализ собственных потребностей;

Б. техника перехода от повседневных задач к ценностям;

В. моделирование;

С. аналогий

**30. Декларация о личной миссии – это:**

А. документ, в котором есть графическое изображение своих целей, представлений о своем будущем;

Б. документ, наподобие миссии фирмы, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, - что для вас важно, чего вы хотите добиться;

В. документ, где отображено, что мы «берем» от жизни, завоевываем, получаем, в котором отображается та высота, которую нам удастся «взять»;

С. наши представления о самом главном в жизни

**31. Карьера – это:**

- А. изменение должностного статуса человека, его социальный роли, степени и пространства должностного авторитета;
- Б. поступательное продвижение личности;
- В. результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности связанный с должностным и профессиональным ростом;
- С. перемещение в другую функциональную область деятельности

**32. Профессиональный рост предполагает:**

- А. выполнение определенной служебной роли;
- Б. рост профессиональных знаний, умений и навыков;
- В. признание профессиональным сообществом результатов труда человека;
- С. признание авторитета у конкретном виде профессиональной деятельности

**33. Карьера горизонтальная:**

- А. вид карьеры, предполагающий перемещение в др. функциональную область деятельности;
- Б. выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре;
- В. расширение или усложнение задач на прежней ступени;
- С. подъем на более высокую ступень структурной иерархии

**34. Выделяю виды карьеры:**

- А. горизонтальная;
- Б. вертикальная;
- В. организационная;
- С. смешанная

**35. Межорганизационная карьера может быть:**

- А. специализированной
- Б. неспециализированной
- В. и специализированной и неспециализированной;
- С. обособленной

**36. Мимолетная карьера предполагает, что:**

- А. работник мотивирован к перемене видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням организационной иерархии;
- Б. перемещение с одного вида деятельности в другой происходит стихийно, без видимой логики;
- В. специалист растет до определенного уровня и остается на нем достаточно долго, более семи лет;
- С. работник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус

**37. К этапам карьеры относят:**

- А. предварительный;
- Б. становления;
- В. квалификационный;
- С. возрастной

**38. Этап продвижения длится:**

- А. от 20 до 25 лет;
- Б. от 25 до 30 лет;
- В. от 30 до 45 лет;
- С. от 35 до 45 лет

**39. На этапе продвижения карьеры:**

- А. появляется возможность для самовыражения;
- Б. внимание уделяется здоровью;
- В. растет потребность в самоутверждении;

С. начинается самовыражение как личности

**40. Планирование карьеры ориентировано на:**

- А. определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов;
- Б. на принятие работника в организацию с дальнейшим продвижением;
- В. долгосрочный период;
- С. сопоставление потенциальных возможностей человека

**4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**  
В 5-м семестре – зачёт в устной форме по предложенным вопросам.

**Вопросы для подготовки к зачёту**

1. Управление исполнением.
2. Ситуационное руководство. Мотивирование.
3. Наставничество, менторинг, коучинг.
4. Внедрение изменений.
5. Культура результата.
6. Управленческий масштаб.
7. Управленческие роли менеджеров.
8. Ценностные и этические дилеммы в бизнесе
9. Внутреннее консультирование для HR-профессионалов.
10. Внедрение Performance management.
11. Интервью по компетенциям.
12. Создание индивидуального плана развития (ИПР).
13. Управление численностью.
14. Сертификация по использованию метода «Ассесмент-центр».
15. Гибкость и готовность работать в условиях неопределенности.
16. Управление временем и самоорганизация.
17. Управление стрессом.
18. Эмоциональный интеллект.
19. Мастерство бизнес-аргументации (МБА).
20. Коммуникация в сложных ситуациях. Навыки фасилитации.
21. Логика и визуальное мастерство презентаций (ЛВМ).
22. Навыки публичных выступлений.
23. Бизнес-симуляция «Золото королей пустыни»
24. Системное мышление: анализ и структурирование информации.
25. Проектное мышление.
26. Стоимостное мышление.
27. “Out of the box”: целостный подход к пониманию деятельности компании.
28. Бизнес-симуляция Simdustry.
29. Проектирование организационных структур.
30. Управление бизнес-процессами.
31. Основы экономики и финансов для нефинансовых менеджеров.
32. Возможности методов развития.
33. Бизнес-тренинг.
34. Мастерская.
35. Бизнес-симуляция.
36. Центр развития.
37. Кейс-тренинг.
38. Коучинг.
39. Фасилитация сессий.
40. Обучающие и «внедренческие» конференции



**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 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.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий.**

### **5.1 Учебная литература**

1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 122 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215833> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232488> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449289> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449872> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Васильев, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы / С. И. Васильев, П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497601> (дата обращения: 25.06.2021). –

Библиогр.: с. 119-136. – ISBN 978-5-4475-9459-6. – DOI 10.23681/497601. – Текст : электронный.

6. Чуланова, О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 217 с.— (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010723-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027227> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 279 с.ISBN 978-5-9614-4582-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/917619> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

## 5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>

Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>

Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

### Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
1. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г. «О разработке адаптированных образовательных программ» разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

#### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля,

на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Такая серьезная работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим (лабораторным) занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить и внести в глоссарий, который целесообразно вести с начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

### **Проверка и организация защиты курсовой работы**

Законченная курсовая работа подписывается обучающимся и сдается на рецензирование с предварительной регистрацией у лаборанта кафедры для обучающимся очной и заочной формы обучения в сроки, установленные графиком представления письменных работ.

Работы, представленные с нарушением предусмотренных сроков без уважительных причин, рецензированию не подлежат. При рецензировании и оценке курсовой работы учитывается:

- полнота освещения основных вопросов темы в соответствии с планом и качество анализа материалов;
- использование дополнительной литературы, практических материалов конкретного предприятия отрасли;
- литературный стиль и грамотность изложения вопросов темы;
- качество оформления работы.

После окончательной проверки работы научный руководитель обучающимся заочной формы обучения выдает отзыв с заключением о возможности допустить (или не допустить) курсовую работу к защите. Не допущенную к защите работу необходимо переделать в соответствии с замечаниями преподавателя и представить повторно для проверки. Допущенная к защите курсовая работа проходит нормоконтроль.

Защита курсовой работы (обязательно до сдачи зачёта) по курсу «Организационное поведение» производится публично, то есть в присутствии других обучающихся. Одной из задач защиты работы является проверка самостоятельности ее выполнения.

На защите обучающийся должен изложить основное содержание работы, уделив особое внимание выводам и предложениям, которые и составляют предмет защиты; дать ответы на замечания рецензента и на возникшие в процессе защиты вопросы.

В докладе (8-10 минут) необходимо обосновать актуальность темы, ее практическую значимость, причины выбора, определить цель работы и задачи исследования, при необходимости пояснить структуру работы и логику изложения материала. Целесообразно указать, какие материалы послужили основой работы и каков период исследования.

При защите курсовой работы используются наиболее важные и существенные материалы, все новое и ценное, что получено обучающимся в результате проведенного исследования.

Не рекомендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываниям декларативного характера.

Во время защиты обучающийся вправе пользоваться своей курсовой работой.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость, а положительная оценка и в зачётную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

Обучающиеся, получившие при защите курсовой работы неудовлетворительную оценку, должны произвести необходимую доработку и подготовить подробный доклад для повторной защиты.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок готовую курсовую работу или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачёта по дисциплине «Организационное поведение».

#### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого происходит ознакомление с различными мнениями

по вопросу. Важно сравнивать весомость и доказательность аргументов сторон и делать выводы о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений;
- устно и письменно формулировать основную идею сообщения;
- составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада, доклада с презентацией;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (в том числе в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов);
- выучить их.

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

Помещение для хранения и	Ученические столы, стулья,	Не требуется
--------------------------	----------------------------	--------------

<p>профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>стеллажи</p>	
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и</p>	<p>Ученические столы, стулья,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-</p>

<p>профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>стеллажи, сервер, выход в интернет</p>	<p>OK/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомэгафон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p><b>Учебная аудитория для</b></p>	<p>Персональные компьютеры,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-</p>



<p><b>самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</b></p> <p><b>Учебная аудитория № 309</b> 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф</p>	<p>ОК/2008-3 Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных; консультаций</p> <p><b>Аудитория № 402</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p><b>Учебная аудитория № 403</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p>

<p>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №502 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край., г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p>	<p>Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллы</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>Учебная аудитория № <b>504</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №<b>505</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №<b>506</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № <b>509</b> 353922 Краснодарский край,</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № <b>510</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № <b>511</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № <b>516</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № <b>517</b></p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>

<p>353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>		
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № <b>518</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017 г. «О разработке адаптированных образовательных программ» разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

*а) для слепых:*

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

*б) для слабовидящих:*

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).