

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«31» августа 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 «Основы самоменеджмента»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Менеджмент организации

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016г. № 7.

Разработчики:

Доцент МЭБИК Кузьмина С.Н.  
(занимаемая должность) (ФИО)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры УиСО

Протокол №1 от «31» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: профессор МЭБИК Еськова Н.А.  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

  
(подпись)

### **1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Цель** дисциплины "Основы самоменеджмента": научить студентов теории и практике решения заданий самоменеджмента; заложить основы общей культуры (мышления, чувств, общения, профессиональной, духовной и т.д.) и характера; развить мышление, умственную и духовную зрелость, образованность, широту кругозора.

Самоменеджментом называют саморазвитие личностных и организационных качеств менеджера. Основой самоменеджмента является использование в повседневной работе испытанных на практике методов. Главными целями самоменеджмента можно назвать максимально полезное использование менеджером своих личностных качеств и времени, возможность управлять своей жизнью, способность преодолевать препятствия во всех сферах своей деятельности.

Предметом изучения дисциплины является процесс самоуправления жизнедеятельности человека как достаточно сложной биосоциальной информационно - энергетической системы; объектом - человек как биосоциальная система в процессе достижения поставленных целей.

#### **Задачи:**

- развитие умения управлять своей личностью, оптимально реализовывать свои знания и навыки, время, амбиции;
- создание зрелой, стрессоустойчивой личности с четкой и адекватной системой жизненных ценностей;
- постановка ясных, достижимых целей в краткосрочном и долгосрочном периоде;
- закладка установки на самосовершенствование;
- прививание навыков к быстрой и адекватной оценке жизненных ситуаций, оперативному принятию решений;
- формирование нестандартного мышления и креативного подхода к видению реальности.

### **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.Б.17 «Основы самоменеджмента» является базовой и изучается обучающимися по ОФО и ЗФО на 2 курсе, в 3 семестре. Для успешного прохождения дисциплины обучающиеся должны освоить курсы «Психология», в параллели с курсом изучается дисциплина «Теория менеджмента». Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего освоения дисциплин образовательной программы, таких как «Организационное поведение» и «Тайм-менеджмент».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Обучающийся должен:

Быть ознакомленным:

- с концепциями самоменеджмента и самоуправления лучших школ Запада и Востока;
- с психотехнологиями в отрасли самоорганизации, саморегуляции и саморазвития;
- с результатами современных исследований в отрасли самоуправления.

Знать:

- биосоциальные основы самоуправления и резервы;
- психофизиологических возможностей человека;
- законы, которые руководят человеком, механизм их действия;
- технологию стратегического и повседневного самоменеджмента;

- средства реализации функций самоменеджмента (техники, технологии, методы, приемы);
- особенности самоменеджмента, где карьера является целью.

Уметь:

- осуществлять стратегическое и повседневное планирование жизни;
- применять средства самоменеджмента(техники, технологии, методы, приемы и т. д.) для решения функциональных заданий;
- применять знание и навыки самоменеджмента для достижения жизненных целей;
- рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время на основе использования технологий и техник самоменеджмента;
- конструировать собственный имидж и выгодно представлять себя на рынке труда;
- формулировать четкие и краткие цели индивидуальной и групповой деятельности, обосновывать последовательность действий по их достижению;
- выявлять проблемы и предлагать собственное видение их решения;
- организовывать эффективную коммуникацию в команде, координировать взаимодействие на общий результат;
- применять методы самодиагностики, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста и развития в профессиональной деятельности, использовать технологию разработки своей карьерограммы на ближайшее время.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

**общепрофессиональные и профессиональную компетенции:**

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-6: владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

## Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	73,6	73,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Контроль (экзамен)	34,4	34,4
<b>ИТОГО:</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	17,6	17,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Контроль (экзамен)	7,4	7,4
<b>ИТОГО:</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
<b>Раздел I</b>	<b>Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>32</b>
Тема 1	Понятие самоменеджмента	2	2	4	8
Тема 2	Человек как биосоциальная система	4	4	8	16
Тема 3	Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	2	2	4	8
<b>Раздел II</b>	<b>Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>32</b>
Тема 1	Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	2	2	4	8
Тема 2	Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	4	4	8	16
Тема 3	Техники коммуникации и работы с информацией	2	2	4	8
<b>Раздел III</b>	<b>Карьерное планирование</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

Тема 1	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	4	4	8	16
Тема 2	Управление личной карьерой	4	4	8	16
<b>Раздел IV</b>	<b>Команда и командообразование</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
Тема 1	Понятиекоманды и командообразования	2	2	4	8
Тема 2	Технологии командообразования	4	4	8	16
<b>Раздел V</b>	<b>Инструменты и методы и повышения личной эффективности</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
Тема 1	Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности	4	4	8	16
Тема 2	Стиль жизни в режиме самоменеджмента	2	2	4	8
	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
	Контроль	34,4			

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
<b>Раздел I</b>	<b>Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>33</b>
Тема 1	Понятие самоменеджмента	0,5	0	10	10,5
Тема 2	Человек как биосоциальнаясистема	1	0	10	11
Тема 3	Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	0,5	0	11	11,5
<b>Раздел II</b>	<b>Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>35</b>
Тема 1	Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	1	0	10	11
Тема 2	Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	1	1	10	12
Тема 3	Техники коммуникации и работы с информацией	0	1	11	11
<b>Раздел III</b>	<b>Карьерное планирование</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>35</b>
Тема 1	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	1	1	15	17
Тема 2	Управление личной карьерой	1	1	16	18
<b>Раздел IV</b>	<b>Команда и командообразование</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>35</b>
Тема 1	Понятиекоманды и командообразования	1	1	15	17
Тема 2	Технологии командообразования	1	1	16	18
<b>Раздел V</b>	<b>Инструменты и методы и повышения личной эффективности</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>31</b>	<b>33</b>
Тема 1	Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности	0	1	15	16

Тема 2	Стиль жизни в режиме самоменеджмента	0	1	16	17
	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
	Контроль	7,4			

## 5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Раздел I	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	<p><b>1. Понятие самоменеджмента</b> Понятие и предназначение самоменеджмента. Формула удовлетворенности профессиональной деятельностью. Связь самоменеджмента с общей теорией систем, классической теорией управления, логикой, общей и социальной психологией, психофизиологией.</p> <p><b>2. Человек как биосоциальная система</b> Человек как система «индивид», «личность», «индивидуальность». Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.</p> <p><b>3. Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте</b> Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качества менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления.</p>
Раздел II	Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	<p><b>1. Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте</b> Понятие тайм-менеджмента. Принципы и методы эффективного использования времени: целеполагание, ценности, подходы к определению целей, Lifemanagement и жизненные цели, SMART-цели и надцели.</p> <p><b>2. Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение</b> Темпо-ритмические характеристики управления временем. 9 фактов работоспособности мозга. Работоспособность организма: генетика, практика, искусство. Техники продуктивной организации и исполнения намеченных планов. Правила организации эффективного отдыха.</p>

		<p><b>3. Техники коммуникации и работы с информацией</b></p> <p>Цели коммуникации. Виды, формы и способы коммуникации для улучшения качества отношений с людьми. Значение коммуникации в организации. Виды и формы восприятия информация. Информационные системы в коммуникациях. Средства работы с техникой и документами в поисках нужной информации: электронные поисковые системы.</p>
Раздел III	Карьерное планирование	<p><b>1. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие</b></p> <p>Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные виды, этапы карьеры, модели развития карьеры, планирование карьеры.</p> <p><b>2. Управление личной карьерой</b></p> <p>Общие аспекты управления карьерой, процесс планирования личной карьеры, процесс развития карьеры</p>
Раздел IV	Команда и командообразование	<p><b>1. Понятие команды и командообразования</b></p> <p>Понятие и признаки команды. Команда и/или малая группа. Основы управления малой группой: отличительные особенности целеполагания, принятия решения, организации и координации выполнения деятельности. Управление групповыми процессами.</p> <p><b>2. Технологии командообразования</b></p> <p>Модель командообразования. Технология командообразования. Методики оценки текущего состояния организации и группы. Формы оценки результата и способов достижения целей в условиях моделирующих ситуаций в процессе деловых и ролевых игр, тренингов.</p>
Раздел V	Инструменты и методы и повышения личной эффективности	<p><b>1. Понятие самомотивации.</b></p> <p>Роль самомотивации в развитии личной эффективности. Понятие и принципы самомотивации. Изучение основных психологических характеристик сотрудника и их использование в управлении организацией. Факторы, влияющие на самомотивацию. Внимание и характер сотрудника. «Индикаторы самомотивации». Виды самомотивации и саморазвития личности. Демотивация.</p> <p><b>2. Стиль жизни в режиме самоменеджмента</b></p> <p>Анализ самомотивации в этносе. 10 типов общей эмоциональной направленности. Скрытая направленность личности. Моя личная самомотивация.</p>

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Формируемые компетенции				
Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	ОПК-2	ОПК-4	ОПК-6	ОПК-7	ПК-1
Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	ОПК-2	ОПК-4	ОПК-7	ПК-1	
Карьерное планирование	ОПК-2	ОПК-6	ОПК-7	ПК-1	
Команда и командообразование	ОПК-2	ОПК-6	ПК-1		
Инструменты и методы и повышения личной эффективности	ОПК-1	ОПК-6	ПК-1		

## 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

При изучении курса «Основы самоменеджмента» используются различные образовательные технологии, такие как:

### **Лекционно-практическая-зачетная система**

Данная система традиционно используется в высшей школе. Дает возможность сконцентрировать материал в блоки (разделы/темы) и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся во время текущей и промежуточной аттестации.

### **Проблемное обучение**

Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

### **Разноуровневое обучение**

У преподавателя появляется возможность помогать «неуспевающему» студенту, при этом уделять внимание остальным обучающимся в группе, реализуется желание «сильных» учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. «Сильные» учащиеся утверждают в своих способностях, «слабые» получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации учения.

### **Проектные методы обучения**

Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению.

### **Исследовательские методы в обучении**

Дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения и для определения индивидуальной траектории развития каждого менеджера.

### **Технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр**

Расширение кругозора, развитие познавательной деятельности, формирование определенных умений и навыков, компетенций, необходимых в практической деятельности.

### **Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)**

Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности обучающихся.

### **Информационно-коммуникационные технологии**

Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование

интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

#### **Здоровьесберегающие технологии**

Использование данных технологий позволяют равномерно во время занятия распределять различные виды заданий, чередовать мыслительную деятельность с физминутками, определять время подачи сложного учебного материала, выделять время на проведение самостоятельных работ, нормативно применять ТСО, что дает положительные результаты в обучении.

#### **Система инновационной оценки «портфолио»**

Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности. Использование широкого спектра педагогических технологий дает возможность ППС продуктивно использовать время аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студента.

### **8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **экзамена**.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

#### **Вопросы к экзамену:**

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.
4. Человек как система *«индивид»*, *«личность»*, *«индивидуальность»*.
5. Понятие личностного потенциала.
6. Самосовершенствование через самоменеджмент.
7. Понятие ресурса времени.
8. Методы управления своим временем.
9. Значение планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
10. Понятие ресурса активности и работоспособности.
11. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
12. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
13. Развитие навыков здорового образа жизни.
14. Управление деловой карьерой.
15. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
16. Образованность как стратегическое преимущество личности.
17. Образовательная среда и образовательное пространство.
18. Законы работы мозга.
19. Технологии эффективной учебной деятельности.
20. Команда и малая группа.
21. Технология командообразования.
22. Качества творческой личности.
23. Развитие познавательной деятельности.

24. Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы, модели развития карьеры.
25. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
26. Понятие стресса. Факторы стресса.
27. Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
28. Анализ собственной мотивации и характеристик.
30. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
31. Способы расслабления и обретения спокойствия.
32. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
33. Методы самосовершенствования.
34. Сам себе коуч: понятие самокоучинга, техники построения «Колеса баланса» и «Мастер-плана».

## **9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

### **1. Работа над понятиями**

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

### **2. Запись лекции**

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
  - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
  - б) вести запись с полями;
  - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

### **3. Работа с источником информации:**

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
  - а) чтение аннотации источника;
  - б) чтение вступительной статьи;
  - в) просматривание оглавления;
  - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
  - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
  - а) выделить логически законченные части;
  - б) выделить в них главное, существенное;
  - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
  - г) ставить вопросы по прочитанному.

### **4. Конспектирование:**

1. Определить цель конспектирования.
2. Составить план.
3. Законспектировать источник:
  - а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
  - б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

## **10. Перечень информационных технологий**

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<b>Проектор;</b> <b>Интерактивная доска;</b> <b>Ноутбук;</b> <b>Экран на треноге;</b> <b>ПК;</b> <b>Колонки.</b>
<b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература**

1. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 312 с.- (ВО) - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
2. Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник/Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
3. Парахина В.Н., Петрова В.И. Само-менеджмент Издательство Московского университета, 2012 год. 368 с. Свободный доступ

### **б) дополнительная литература**

1. Коноваленко М.Ю. Моделирование деловой карьеры. М.: «Издательство Астель», 2014
2. Кейт Кикан Самоменеджмент. М.: Эксмо, 2006. — 80 с.
3. Кэтт Х., Скадамо П. Сила связей: Как использовать личные контакты в интересах карьеры. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000.
4. Меган М. Работа с персоналом: введение в должность, Питер, 2002.
5. Калюгина, С.Н. Самоменеджмент : учебное пособие М. : Директ-Медиа, 2014. - 498 с.
6. Самоменеджмент: учебное пособие М.: Издательство Московского университета, 2012. - 367 с.
7. Юдина, А.И. Социальный менеджмент : учебное пособие - Кемерово : КемГУКИ, 2013. - 231 с.

### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека (электронные статьи по маркетингу) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
3. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам (электронные книги) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finbook.biz>.

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.  Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.  Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.  Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.  Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№402,  №200, №202, №206,  №107, №110, №207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul>
Помещение для самостоятельной работы	№102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	