

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 «Основы самоменеджмента»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом(уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Разработчики:

Доцент МЭБИККузьмина С.Н
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры УиСО

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Еськова Н.А.
(ученая степень, звание) (ФИО) (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.В.01 «Основы самоменеджмента» является вариативной и изучается обучающимися по ОФО 2 курсе в 3 семестре, ЗФО на 3 курсе в 6 семестре. Для успешного прохождения дисциплины обучающиеся должны освоить курсы «Психология», в параллели с курсом изучается дисциплина «Теория управления». 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 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

профессиональные компетенции:

ПК-20:умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-21:знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-23:знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;

ПК-24:способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

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
ИТОГО:	180/5	180/5

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	15,6	15,6
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	157	157
Контроль (экзамен)	7,4	7,4
ИТОГО:	180/5	180/5

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
Раздел I	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	8	8	16	32
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
Раздел II	Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	8	8	16	32
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

Раздел III	Карьерное планирование	8	8	16	32
Тема 1	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	4	4	8	16
Тема 2	Управление личной карьерой	4	4	8	16
Раздел IV	Команда и командообразование	6	6	12	24
Тема 1	Понятие команды и командообразования	2	2	4	8
Тема 2	Технологии командообразования	4	4	8	16
Раздел V	Инструменты и методы и повышения личной эффективности	6	6	12	24
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
	из них контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
	контроль	34,4			
	ИТОГО:	36	36	72	180

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
Раздел I	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	2	0	31	33
Тема 1	Понятие самоменеджмента	0,5	0	10	10,5
Тема 2	Человек как биосоциальная система	1	0	10	11
Тема 3	Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	0,5	0	11	11,5
Раздел II	Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	2	2	31	35
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
Раздел III	Карьерное планирование	2	2	31	35
Тема 1	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие	1	1	15	17
Тема 2	Управление личной карьерой	1	1	16	18
Раздел IV	Команда и командообразование	0	2	33	35
Тема 1	Понятие команды и командообразования	0	1	16	17
Тема 2	Технологии командообразования	0	1	17	18
Раздел V	Инструменты и методы и повышения личной эффективности	0	2	31	33
Тема 1	Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной	0	1	15	16

	эффективности				
Тема 2	Стиль жизни в режиме самоменеджмента	0	1	16	17
	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
	Контроль	7,4			
	Итого:	6	8	157	180

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Раздел I	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	<p>1. Понятие самоменеджмента 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>2. Человек как биосоциальная система 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>3. Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качеств 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 системесамостоятельном управлении.</p>
Раздел II	Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	<p>1. Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте 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>2. Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение Темпо-ритмические характеристики управления временем. 9 фактов</p>

		<p>работоспособности мозга. Работоспособность организма: генетика, практика, искусство. Техники продуктивной организация и исполнения намеченных планов. Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>3. Техники коммуникации и работы с информацией</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>1. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие</p> <p>Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные виды, этапы карьеры, модели развития карьеры, планирование карьеры.</p> <p>2. Управление личной карьерой</p> <p>Общие аспекты управления карьерой, процесс планирования личной карьеры, процесс развития карьеры</p>
Раздел IV	Команда и командообразование	<p>1. Понятие команды и командообразования</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>2. Технологии командообразования</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>1. Понятие самомотивации.</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>2. Стиль жизни в режиме самоменеджмента</p>

		Анализ самомотивации в этносе. 10 типов общей эмоциональной направленности. Скрытая направленность личности. Мясличная самомотивация.
--	--	---

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Формируемые компетенции			
	ПК-20	ПК-21	ПК-23	ПК-24
Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	ПК-20	ПК-21	ПК-23	ПК-24
Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент	ПК-20	ПК-21	ПК-23	ПК-24
Карьерное планирование	ПК-20	ПК-21	ПК-23	ПК-24
Команда и командообразование	ПК-20	ПК-21	ПК-23	ПК-24
Инструменты и методы и повышения личной эффективности	ПК-20	ПК-21	ПК-23	ПК-24

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 ученья.

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 проводится 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 период изучения дисциплины.

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
28. проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
29. 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

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	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/>

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
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№ 402, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение -Windows XP Professional SP3, Windows 7 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • CorelDrawGraphicsSuite X4 • AdobeConnect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№ 102</p>	<p>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 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№ 004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска</p>

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