

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления
Кафедра организационного проектирования систем управления.

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
организационного проектирования
систем управления.

Протокол от «11» сентября 2017 г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.18.1 Самоменеджмент

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Внутренняя политика и лидерство»

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Москва, 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Профессор кафедры организационного проектирования систем управления, доктор социологических наук, профессор Василенко Л.А.

Заведующий кафедрой: организационного проектирования систем управления, доктор социологических наук, доцент Литвинцева Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6.1. Основная литература.....	9
6.2. Дополнительная литература.....	9
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	9
6.4. Нормативные правовые документы.....	10
6.5. Интернет-ресурсы.....	10
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10

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

1.1. Дисциплина «Самоменеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, используя знания самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, в том числе, для реализации социальной интеграции и трудового самоопределения лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействия в выработке и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья.
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.1	Способность планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья).
ДПК-11	Способность проектировать эффективную организационную структуру органов государственного и муниципального управления	ДПК-11.1	Уметь использовать основные технологии проектирования организационной структуры, в том числе, технологии планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
оценка эффективности государственного и муниципального управления, а также эффективности профессиональной деятельности государственных	ПК-18.1	На уровне знаний: знания правил самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, На уровне умений: планировать и управлять рабочим

и муниципальных служащих;		временем, обеспечивающим эффективное участие в исполнении служебных (трудовых) обязанностей, в проектировании организационных действий; На уровне навыков: эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности на основе знаний самоменеджмента и тайм-менеджмента;
оценка эффективности государственного и муниципального управления, а также эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	ПК-19.1	На уровне знаний: правила самоорганизации в установленной сфере деятельности, обеспечивающие эффективное участие в групповой работе; На уровне умений: осуществлять рациональную организацию труда в установленной сфере деятельности, На уровне навыков: эффективно участвовать в групповой работе на основе знаний в сфере самоорганизации;
самостоятельное и в составе группы проектирование организационных действий, эффективное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;	ДПК-11.1	На уровне знаний: о методах применения технологий самоорганизации; На уровне умений: нализировать результаты применения технологий самоорганизации и рационального распределения обязанностей. На уровне навыков: анализа показателей применения технологий планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей,

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 а.ч. (2 з.е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 ч.

- очно-заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 10 а.ч., самостоятельная работа – 58 ч.

- заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 4 а.ч., самостоятельная работа – 60 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к дисциплинам по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается на 1 курсе очной формы обучения (на 1 курсе заочной и очно-заочной форм обучения).

Для освоения дисциплины «Самоменеджмент» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:

Очная форма обучения: нет.

Очно-заочная форма обучения: нет.

Заочная форма обучения: нет.

Кроме того до начала занятий по дисциплине «Самоменеджмент» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Тема 1. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента	9	2		2		5	
Тема 2	Тема 2. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессиональног о самоменеджмента	9	2		2		5	
Тема 3	Тема 3. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем	9	2		2		5	
Тема 4	Тема 4. Технологии	9	2		2		5	

¹ Примечание:

	управления и развития персонала							
Тема 5	Тема 5. Самоменеджмент как основа эффективного делового общения	9	2		2		5	
Тема 6	Тема 6. Ораторское мастерство. Структура публичного выступления.	9	2		2		5	
Тема 7	Тема 7. Имидж современного руководителя	9	2		2		5	
Тема 8	Тема 8. Самопрезентация личности	9	2		2		5	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16		16		40	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Тема 1. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента	10			2		8	
Тема 2	Тема 2. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента	10	2				8	
Тема 3	Тема 3. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем	10			2		8	
Тема 4	Тема 4. Технологии управления и развития персонала	10			2		8	
Тема 5	Тема 5. Самоменеджмент как основа эффективного	10	2				8	

	делового общения							
Тема 6	Тема 6. Ораторское мастерство. Структура публичного выступления.	6			2		4	
Тема 7	Тема 7. Имидж современного руководителя	6			2		4	
Тема 8	Тема 8. Самопрезентация личности	2					2	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	4		10		58	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Тема 1. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента	8					8	
Тема 2	Тема 2. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента	8					8	
Тема 3	Тема 3. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем	10	2				8	
Тема 4	Тема 4. Технологии управления и развития персонала	10			2		8	
Тема 5	Тема 5. Самоменеджмент как основа эффективного делового общения	10			2		8	
Тема 6	Тема 6. Ораторское мастерство. Структура публичного выступления.	6	2				4	

Тема 7	Тема 7. Имидж современного руководителя	4					4	
Тема 8	Тема 8. Самопрезентация личности	4					4	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	4		4		60	4

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента

Оценка и развитие управленческих качеств. Освоение способов эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Таймсамоменеджмент.

Тема 2. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента

Развитие коммуникативных навыков. Освоение приемов ораторского искусства. Управление собственными возможностями влиять на людей. Рациональное использование приемов ведения переговоров. Применение технологии грамотной критики.

Тема 3. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем

Оптимизация навыка постановки цели. Использование психотехнологий для эффективного решения проблем. Совершенствование навыка разрешения организационных конфликтов.

Тема 4. Технологии управления и развития персонала

Развитие способностей к мотивированию персонала. Рациональное использование приемов делегирования полномочий. Освоение приемов формирования и развития команды.

Тема 5. Самоменеджмент как основа эффективного делового общения

Манипуляции в общении. Вербальные/невербальные средства коммуникации. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Манипуляции в общении. Вербальные/невербальные средства коммуникации. Критика и комплименты в деловой коммуникации.

Тема 6. Ораторское мастерство. Структура публичного выступления

Оратор и аудитория. Публичное выступление и его особенности. Ораторская речь: виды и жанры ораторской речи. Искусство спора. Ораторская этика: кодекс аргументатора и кодекс оппонента. Оценка публичного выступления.

Тема 7. Имидж современного

руководителя
Этикет и имидж современного руководителя.

Визитная карточка. Внешний облик современного руководителя.

Тема 8. Самопрезентация личности

Особенности самопрезентации личности. Искусство самобрендинга.
Самопрезентация в публичном выступлении. Искусство самобрендинга.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.18.1 Самоменеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Тема 1. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента	опрос
Тема 2	Тема 2. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента	опрос
Тема 3	Тема 3. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем	дискуссия
Тема 4	Тема 4. Технологии управления и развития персонала	опрос
Тема 5	Тема 5. Самоменеджмент как основа эффективного делового общения	опрос
Тема 6	Тема 6. Ораторское мастерство. Структура публичного выступления.	опрос
Тема 7	Тема 7. Имидж современного руководителя	опрос
Тема 8	Тема 8. Самопрезентация личности	дискуссия

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы. 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, используя знания самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, в том числе, для реализации социальной интеграции и трудового самоопределения лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействия в выработке и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья.
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.1	Способность планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья).
ДПК-11	Способность проектировать эффективную организационную структуру органов государственного и муниципального управления	ДПК-11.1	Уметь использовать основные технологии проектирования организационной структуры, в том числе, технологии планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.1 способность принимать участие в проектировании организационных действий, используя знания самоменеджмента и тайм-менеджмента, в	Знать методы проектирования и планирования организационных действий	Знание методов проектирования и планирования организационных действий

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
установленной сфере деятельности, в том числе, для реализации социальной интеграции и трудового самоопределения лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействия в выработке и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья		
ПК-19.1 Способность планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья)	Умение планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья)	Умеет планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья)
ДПК-11.1 Уметь использовать основные технологии проектирования организационной структуры, в том числе, технологии планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья	Определяет виды, типы технологий организационного проектирования Осуществляет выбор метода применения технологий планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья	Определены виды, типы технологий организационного проектирования. Определены методы, инструментарий применения технологий планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Определение понятия самоменеджмент
2. Функции самоменеджмента
3. Почему некоторым людям не хватает времени?
4. Правила самоменеджмента
5. Характеристика факторов, влияющих на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.)
6. Характеристика потенциальных ограничений эффективной управленческой деятельности
7. Принципы и правила планирования времени
8. Методы саморазгрузки
9. Принципы Парето и Эйзенхауэра
10. Эффективная организация распределения полномочий: объем и содержательность работы; распределение обязанностей; графики и время работы.
11. Что такое организация взаимодействий, делегирование, ответственность, полномочия?
12. Что такое линейные и аппаратные (штабные) полномочия?
13. Функция мотивации. Теории мотивации: содержательные и процессуальные.
14. Контроль в системе менеджмента: сущность и назначение контроля, этапы контроля, виды контроля
15. Методы управления и их характеристика
16. Управленческое решение: понятие, виды решений
17. Принципы принятия решений
18. Стадии разработки решений
19. Коммуникации: понятие, виды коммуникаций
20. Элементы процесса коммуникаций и их характеристика
21. Эффективные коммуникации
22. Понятие конфликта, виды и причины конфликтов
23. Способы управления конфликтами
24. Стресс и методы борьбы со стрессом
25. Понятие власти и влияния. Виды власти. Источники власти
26. Лидерство в менеджменте
27. Стили управления
28. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда менеджера
29. Каковы функции языка в общении?
30. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
31. Чем отличается научный стиль речи?
32. Чем отличается публицистический стиль речи?
33. Чем отличается разговорная речь
34. Вспомните типы приема и передачи информации.
35. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?
36. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
37. Каковы преимущества, когда переговоры ведет один человек?
38. Каковы преимущества, когда переговоры ведет команда?
39. Охарактеризуйте структуру переговоров?
40. Как взаимодействовать с партнером на переговорах?
41. Что такое «тактика ведения переговоров»?
41. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?

42. Что дает людям умение слушать?
43. Каковы трудности эффективного слушания?
44. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
45. Перечислите «вредные привычки» слушания.
46. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания?
47. Каковы внешние помехи слушания?
48. В чем особенности направленного, критического слушания?
49. Какова специфика эмпатического слушания?
50. В чем особенность нерефлексивного слушания?
51. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
52. Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления?
53. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
54. Каков принцип композиции любой речи?
55. Что входит в понятие техники речи?
56. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
57. В чем заключается подготовка содержательной стороны речи?
58. Что обеспечивает богатство нашей речи?
59. Почему важно понимать язык телодвижений?
60. Почему язык телодвижений неоднозначен?
61. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
62. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
63. Что представляет собой комплимент?
64. Нужно ли говорить комплименты при деловом взаимодействии?
65. Зачем нужно делать комплименты?
66. Почему замеченные «не слишком заметные детали» вызывают больше положительных эмоций?
67. Как персонифицировать комплимент?
68. Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
69. Какова роль комплимента в снятии эмоционального напряжения?
70. Когда уместно говорить комплименты?
71. В чем преимущества комплимента, сделанного на фоне антикомплимента?
72. Перечислите положительные чувства, которые испытывает человек, слушающий комплименты в свой адрес?
73. В чем суть приема «золотые слова»?
74. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?
75. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?
76. Какие вербальные сигналы выдадут ложь?
77. Что нужно предпринять деловому человеку, чтобы выявить симптомы лжи и неискренности?
78. Можно ли научиться лгать, глядя невозмутимо в глаза партнеру?
79. Какие невербальные средства коммуникации используются нечестными партнерами для того, чтобы «вводить в заблуждение» доверчивых партнеров?
80. Требования к публичной речи.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал 50 и более баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

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

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Афанасьева Е.А. Организационная психология. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу "Организационная психология (психология организаций)" Саратов: Вузовское образование 2014 <http://www.iprbookshop.ru/19273.html>

2. Голованова, И.И. Саморазвитие и планирование карьеры. Казань : КФУ (Казанский 2013 <http://e.lanbook.com/book/72811>

3. Минюрова, С.А. Психология самопознания и саморазвития: учебник. М. : ФЛИНТА 2016 <http://e.lanbook.com/book/74741>

4. Основы социально-психологического тренинга Ростов-на-Дону : Феникс 2014 <http://e.lanbook.com/book/70114>

5. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата М. : Издательство Юрайт 2016 <https://www.biblio-online.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892>

6. Щукина, М.А. Психология саморазвития личности СПб. : СПбГУ 2015 <http://e.lanbook.com/book/78105>

6.2. Дополнительная литература

1. Милорадова Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ 2016 <http://www.iprbookshop.ru/54678.html>

2. Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р.— Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова 2012 <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>

3. Самсоненко, Л.С. Диагностический инструментарий изучения мотивации: опыт реализации персонифицированной модели повышения квалификации. М. : ФЛИНТА 2016 <http://e.lanbook.com/book/77006>

4. Смолова, Л.В. Психологическое консультирование. М. : ФЛИНТА 2016 <http://e.lanbook.com/book/74645>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>

3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>

4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.