

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного и
муниципального управления

Протокол от «28» июня 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.2 Самоменеджмент 2

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

направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Система государственного и муниципального управления

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная, очно–заочная, заочная

формы обучения

2016

(год набора)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры правового регулирования экономики и финансов Прокошин М.С.

Заведующий кафедрой:

Профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) . Ошибка! Закладка не определена.	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	18
6.4. Нормативные правовые документы	19
6.5. Интернет-ресурсы	20
6.6. Иные источники	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина ФТД.2 «Самоменеджмент 2» обеспечивает овладение следующими компетенциями (Таблица 1):

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.2	способность осуществлять структуризацию информации, получаемой из разных источников в установленной сфере деятельности, в том числе для планирования и управления рабочим временем, самоменеджмента, для эффективной реализации технологии прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья, интегрированного и инклюзивного образования в вузе

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы (Таблица 2):

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
осуществление верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников	ПК-11.2	на уровне знаний: основ профессионального иностранного языка для поиска и анализа информации из зарубежных источников; характеристики системы государственного управления в контексте инновационных социальных преобразований; теории и практики информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности; социальных условий и предпосылок осуществления научно-инновационной деятельности; возможностей современных методов исследования и диагностики конфликтов;

		<p>на уровне умений: собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию из зарубежных источников в области профессиональной деятельности; использования верифицированной и структурированной информации для разработки адаптационных технологий в образовании, технологий интегрированного и инклюзивного образования в вузе, технологий реализации прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности; использовать возможности социологического мониторинга при осуществлении структурирования информации;</p> <p>выделить ключевые факторы, определяющие эффективность научно-инновационной деятельности; прогнозировать и моделировать развитие конфликтных ситуаций на основе сопоставления имеющейся у сторон информации;</p>
		<p>на уровне навыков: навыками понимания устной и письменной речи с целью извлечения из иноязычного текста</p> <p>необходимой/запрашиваемой информации; определения специфики государственного управления в различных условиях формирования и развития инновационных социальных изменений; владения технологией организации мониторинговых исследований, извлечения аналитической информации и ее интерпретации в целях повышения эффективности принимаемых управленческих решений; оценки управленческого потенциала научно-инновационной деятельности; сопоставления получаемой от оппонента информации в процессе управления социальным конфликтом.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины ФТД.2 «Самоменеджмент 2» составляет 1 зачётную единицу, всего 36 ч.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 18, из них, лекции - 8, практические занятия – 10 , на самостоятельную работу обучающихся – 18.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 18, из них, лекции - 8, практические занятия – 10 , на самостоятельную работу обучающихся – 18.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 6, из них, лекции - 2, практические занятия – 4 , на самостоятельную работу обучающихся – 26, контроль - 4.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 72 часа: практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 18 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (1 семестр).

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.2 «Самоменеджмент 2» тесно связана с Б1.В.ДВ.8.2 «Самоменеджмент» изучается в 1 семестре 1 курса обучения, Б1.В.ДВ.8 «Планированием и управлением рабочим временем» (1 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (4семестр/5 семестр/3 курс), Б2.П.2 Преддипломная практика (4семестр/5 семестр/3 курс).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

очная форма обучения

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации** *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/КС	Р		
очная форма обучения								
Тема 1	Цель и функции самоменеджмента.	4	2				2	о
Тема 2	Системы самомотивации в менеджменте	2	2				2	о
Тема 3	Экономия времени в самоменеджменте.	4	2				2	о
Тема 4	Эволюция	4	2				2	о

	персонального лидерства.							
Тема 5	Принципы персонального управления: Тайм-менеджмент.	9			4		5	о
Тема 6	Принципы персонального управления: Планирование.	9			4		5	о
Промежуточная аттестация								За
Всего:		36	8		10		18	

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации** *	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/КС	Р		
			очнозаочная форма обучения					
Тема 1	Цель и функции самоменеджмента.	4	2				2	о
Тема 2	Системы самомотивации в менеджменте	2	2				2	о
Тема 3	Экономия времени в самоменеджменте.	4	2				2	о
Тема 4	Эволюция персонального лидерства.	4	2				2	о
Тема 5	Принципы	9			4		5	о

	персонального управления: Тайм-менеджмент.							
Тема 6	Принципы персонального управления: Планирование.	9			4		5	о
Промежуточная аттестация								За
Всего:		36	8		10		18	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации** *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/КС	Р		
заочная форма обучения								
Тема 1	Цель и функции самоменеджмента.	4	2				2	о
Тема 2	Системы самомотивации в менеджменте	4			2		2	о
Тема 3	Экономия времени в самоменеджменте.	4			2		2	о
Тема 4	Эволюция персонального лидерства.	6					6	о
Тема 5	Принципы персонального управления: Тайм-менеджмент.	6					6	о

Тема 6	Принципы персонального управления: Планирование.	6					6	о
Промежуточная аттестация		4						За
Всего:		36	2		4		26	

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О),*

**** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Цель и функции самоменеджмента.

Понятие цели самоменеджмента. Роль цели в организации и осуществлении самоменеджмента. Функции самоменеджмента и их соответствие цели. Классификация и декомпозиции цели, построение дерева целей. Сочетание разнообразия целей и функций самоменеджмента.

Тема 2. Системы самомотивации в менеджменте

Мотивы деятельности человека и их роль в менеджменте. Современные концепции мотивации менеджмента. Содержательная концепция мотивации, процессуальная концепция. Виды позитивной и негативной мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности мотивации.

Тема 3. Экономия времени в самоменеджменте.

Ресурсы времени. Разновидности времени. Использование и экономия времени. Планирование и учет времени. Время индивидуальной и совместной деятельности. Распределение времени и согласование ресурсов управления по времени. Время и коммуникации: потребность гармонии и искусство согласования. Границы интенсивности и факторы производительности управленческой деятельности.

Тема 4. Эволюция персонального лидерства.

Фундаментальные принципы человеческой эффективности. Реактивность и

Проактивность. Принципы роста и изменений. Три типа ресурсов. Центрирование и альтернативные центры. Цель жизни и миссия.

Тема 5. Принципы персонального управления: Тайм-менеджмент.

Основные задачи, которые может решить тайм – менеджмент. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля. SWOT-анализ самоорганизованности. Управление временем" и "Самоменеджмент. Анализ «поглотителей времени». Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем. Процессный и результативный контроль. Персональная мотивационная карта. Отдых как инструмент самомотивации. Методы «Швейцарский сыр», «Поедание лягушек».

Тема 6. Принципы персонального управления: Планирование.

Формат постановки и работы с целью. Система планирования времени. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра. Принцип Парето. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.

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 «Самоменеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (Таблица 4):

Таблица 4.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Цель и функции самоменеджмента.	опрос
Тема 2.	Системы самомотивации в менеджменте	опрос
Тема 3.	Экономия времени в самоменеджменте.	опрос
Тема 4.	Эволюция персонального лидерства.	опрос
Тема 5	Принципы персонального управления: Тайм-менеджмент.	опрос

Тема 6.	Принципы персонального управления: Планирование.	опрос
---------	--	-------

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме и защиты аналитической записки.

4.2. *Материалы текущего контроля успеваемости.* Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам,
- 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 для подготовки к опросам:

1. Научная организация труда: понятие, содержание, принципы.
2. Предмет и задачи учебного курса «Организация личного труда государственного служащего»
3. Характеристика основных направлений НОТ в современных условиях
4. Концепция персонального менеджмента С.Д. Резника
5. Концепция личной тектологии руководителя В.С. Карпичева.
6. Концепция стратегии личной эффективности В.Л. Бакштанского и О.И. Жданова.
7. Характеристика базовых компонентов личной эффективности: самоуправление, самоанализ, самоорганизация, саморегуляция.
8. Концепция высокоэффективных людей Стивена Кови.
9. Основные характеристики умственного труда
10. Особенности организации личного труда государственного служащего
11. Сущность и особенности умственного труда и его основные характеристики
12. Диагностика профессионального и личностного потенциала менеджера.
13. Технологии личной эффективности
14. Формы и методы диагностики личной эффективности
15. Показатели и критерии конкурентоспособности студента
16. Время и принципы его эффективного использования
17. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.
18. Особенности планирования личной работы
19. Технологии общего самоконтроля деятельности

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций 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-11	способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.2	способность осуществлять структуризацию информации, получаемой из разных источников в установленной сфере деятельности, в том числе для планирования и управления рабочим временем, самоменеджмента, для эффективной реализации технологии прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья, интегрированного и инклюзивного образования в вузе

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.2	<p>Демонстрация изменения начальной формы представления информации из какого-либо источника, под обозначенные цели использования этой информации.</p> <p>Наличие разнородных по характеру и временному параметру источников информации в представленной аналитической записке: периодика, монографии, статистические источники, справочники и тд.</p>	<p>Осуществляет преобразование полученной информации, на основе осмысления процессов, событий и явлений, определяющих направленность принимаемых решений.</p> <p>Обращается к различным источникам информации.</p>

Темы для защиты аналитической записки.

1. Обобщение зарубежного опыта по оптимизации личного труда
2. Основные идеи работы Питера Друкера «Задачи менеджмента в XXI веке»
3. Анализ факторов, влияющих на самоуправление карьеры современного специалиста
4. Методы определения приоритетов в деятельности современного руководителя
5. Анализ потерь рабочего времени современного менеджера
6. Концепция Стивена Кови о навыках высокоэффективных людей
7. Концепция Ричарда Темплара об основных правилах карьеры
8. Концепция Пэма Ждонса Управление эффективностью работы
9. Концепция Ментцель В. О технологиях риторики менеджера
10. Методика Гайссельхарт, Роланд Р. по тренировке памяти и техники концентрации внимания
11. Концепция Самоменеджмента Аниты и Клауса Бишов
12. Концепция персонального стресс-менеджмента О.И. Жданова
13. Концепция психологии успеха Ю.Щербатых
14. Концепция развития эмоционального интеллекта по работе Хлевой Е, Южаниновой Л. Где твоя волшебная кнопка? Как развивать эмоциональный интеллект.
15. Концепция освоения техник креативности Матиаса Нельке

Вопросы к зачету

1. Понятие цели самоменеджмента.
2. Роль цели в организации и осуществлении самоменеджмента.
3. Функции самоменеджмента и их соответствие цели.
4. Классификация и декомпозиции цели, построение дерева целей
5. Сочетание разнообразия целей и функций самоменеджмента.
6. Мотивы деятельности человека и их роль в менеджменте.
7. Современные концепции мотивации менеджмента. Содержательная концепция мотивации, процессуальная концепция.
8. Виды позитивной и негативной мотивации.
9. Использование самомотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности самомотивации.
10. Ресурсы времени. Разновидности времени. Использование и экономия времени.
11. Планирование и учет времени. Время индивидуальной и совместной деятельности.
12. Распределение времени и согласование ресурсов управления по времени.
13. Время и коммуникации: потребность гармонии и искусство согласования.

14. Границы интенсивности и факторы производительности управленческой деятельности.
15. Основные задачи, которые может решить тайм – менеджмент. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля.
16. SWOT-анализ самоорганизованности.
17. Анализ «поглотителей времени».
18. Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем.
19. Процессный и результативный контроль в самоменеджменте.
20. Персональная мотивационная карта. Отдых как инструмент самомотивации. Методы «Швейцарский сыр», «Поедание лягушек».
21. Формат постановки и работы с целью.
22. Система планирования времени.
23. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра.
24. Принцип Парето.
25. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации.
26. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.

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 от 50 до 100 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

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):

1. Принципы делегирования полномочий
2. Современные технологии деловых коммуникаций
3. Принципы работы с информацией в процессе деловых коммуникаций
4. Особенности взаимодействия с разными типами людей.
5. Управление эффективностью работы
6. Анализ собственных компетенций
7. Умение слушать и общаться
8. Процесс проведения совещания
9. Характеристика основных категорий здорового образа жизни

Методические указания по подготовке к опросу

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

Обзор периодической литературы и профессиональных изданий

Результатом обзора периодической литературы является библиографический список.

Библиографический список — обязательный элемент любой научной работы — реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы:

Контрольная работа - это содержательное, самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя поисковое исследование. Она является важной составляющей в овладении методологии и методики функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом.

Целью подготовки контрольной работы является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами дисциплины, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы. Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентами при подготовке контрольной работы, включают:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;
- уточнение основных понятий, определение объекта и предмета исследования;
- резюмирование предварительно полученных выводов в целях дальнейшей их разработки в дипломной работе.

Студент уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и экспериментальной проверке в форме прикладного исследования; составляет план исследования; определяет

структуру работы, форму прикладного исследования, сроки выполнения работы по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы, в т. ч. статистические источники, и т. п.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию избранной темы и ее составных элементов:

- Во введении должно быть указано: актуальность выбранной темы, ее значимость, цели и задачи, которые ставит перед собой студент, методы достижения поставленных цели и задач, обзор библиографии по теме работы.

- Основная часть работы должна содержать не менее двух глав, разбитых на параграфы. Деление параграфов на подпараграфы нецелесообразно. Названия параграфов не должны повторять название темы контрольной работы. В конце каждого параграфа и каждой главы делается небольшой вывод. Все части должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Текст целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т. д.

- В заключении должно быть указано: основные выводы, сделанные в результате исследования, наиболее проблемные вопросы практики функционально-стоимостного анализа системы и технологии управления персоналом.

- Список использованной литературы должен содержать не менее 10-20 названий, включая нормативно-правовые акты.

Текст контрольной работы должен продемонстрировать знание студентом основной литературы по данной теме, умение выделить проблему и определить методы ее решения, умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов, приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Объем контрольной работы должен составлять 15-20 страниц печатного текста. В указанный объем не включаются приложения, которые сшиваются вместе с работой.

Работа имеет титульный лист, структурный план и соответствующее оформление. В работе используется сплошная нумерация страниц. Второй страницей является содержание работы. На титульном листе номер страницы не проставляется. Введение, каждая глава, заключение, а также список использованных источников начинаются с новой страницы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. *Карпичев В.С.* Личная тектология. – М.: Изд-во «Проспект», 2011. – 272 с.
2. *Карпичев В.С.* Личная тектология в канун XXI века. Личная тектология руководителя: новые смыслы и ориентиры // Воспоминание о будущем. Незнанные тропы управления / Карпичев, Виктор Сергеевич. – М.: Проспект, 2010. - 266 с.
3. Резник, С. Д. Менеджмент. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент. Избранные статьи / Резник, Семен Давыдович. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 263 с. - (Научная мысль). - Библиогр.: с. 234-239, с. 248. - ISBN 978-5-16-006233-4. - ISBN 978-5-16-006235-8. - ISBN 978-5-16-100500-2.

6.2. Дополнительная литература

1. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
2. Василенко Л.А. Социальные инновации в контексте управления будущим / Л.А. Василенко, В.И. Василенко. Махачкала, 2013. 344 с. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26170895>

3. The Theory and Practice of People Management: a Critical Review of the British experience. John R. Dobson / Riga International School of Economics and Business Administration. College URL: // [http:// www. EBSCO.com](http://www.EBSCO.com)
4. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело, 2010. – 432 с.
5. Карпичев В.С. Самосознание культуры устойчивого развития // Социальный капитал мегаполиса. Материалы международной конференции. – М.: Изд-во МГПУ, 2014.
6. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К, 2010. – 218, [2] с.
7. Inductive top-down theorizing: a source of new theories of organization / Dean A. Shepherd, Indiana University; Kathleen M. Sutcliffe, University of Michigan // [http:// www. EBSCO.com](http://www.EBSCO.com).
8. Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>
9. Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>
10. Бусыгин, А. В. Менеджмент: введение в специальность : учебное пособие / Бусыгин, Анатолий Вячеславович. - М. : Экон-информ, 2013. - 164 с. - ISBN 978-5-9506-1078-3.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Мономах Владимир. См. Златоструй. Древняя Русь. X-XIII вв. М., 1990. С. 165. URL: http://www.nnre.ru/istorija/vostochnye_slavjane_i_nashestvie_batyja/p8.php#metkadoc8.
2. Макиавелли Николо. Государь .М. 1990. С. 3, 9, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 57, 69-70, 73, 76. Электронная библиотека. URL: Royallib.ru.
3. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.
4. Энгельманн Николаус Б. Преуспевать с радостью. М., 1993. к 3.10.2016.
5. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М.: 1990.
6. Законы Мерфи. М., 1997.
7. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности. М., 1972. URL: http://publ.lib.ru/ARCHIVES/E/EMERSON_Garrington/_Emerson_G..html.
8. Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991
9. Как бороться с прокрастинацией? URL: https://meduza.io/cards/kak-borotsya-s-prokrastinatsiey?utm_source=email&utm_medium=vecherka&utm_campaign=2016-08-04.
10. Форд Генри. Моя жизнь. Мои достижения. М., 2014. URL: <http://lifeinbooks.net/chitat-online/moya-zhizn-moi-dostizheniya-genri-ford/>
11. Леви Владимир. Искусство быть другим. СПб, 1993.
12. Мильор Р. Генри. Менеджмент: достижение цели. СПб, 1992
13. Кант И. Категорический-императив. URL: <https://4brain.ru/blog/Категорический-императив>.
14. Богданов А. Тектология. Всеобщая организационная наука. М., 2007. URL: http://royal-lib.com/book/bogdanov_aleksandr/tektologiya_vseobshchaya_organizatsionnaya_nauka.htm.
15. Бердяев Николай. Самопознание. М., 1990.
16. Пригожин А. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. М., 2010. URL: <https://disqus.com/home/discussion/channelenadinlo1976/f4daf6f77bb64b8997604e57144ddddd/>.
17. Толстой Л. Исповедь. Собр. Соч. В 22-х т. М.: Худ.лит. Т. 16. С. 106-165. Электронная библиотека. URL: Royallib.ru.

18. Ортега-и-Гассет Х. Тема нашего времени // Самосознание европейской культуры XX в. М. 1991. М.: Приор, 2004. С. 311-211. URL: <http://magref.ru/ortega-i-gasset-tema-nashego-vremeni/2/>
19. Пригожин И. Философия нестабильности. URL: https://avtonom.org/old/lib/theory/prigozhin_phn.html.
20. Леонтьев Д.А. Психология смысла. М., 2003.
21. Карпичев В.С. Личная тектология. М., 2010. ЭБС
22. Степин В.С. Эпоха перемен. URL: <http://spkurdyumov.ru/forecasting/epokha-peremen-i-scenarii-budushhego/>.
23. Князева Е.Н. Синергетически конструируемый мир. URL:
24. Буданов В.Г. Синергия гармонии – ключ к эволюции формы и ритма // Новая эпоха. 1997. № 3 (14). URL: <http://www.newepoch.ru/journals/14/budanov.htm>.
25. Василенко Л.А., Колесникова Л.А. Научная рациональность в социальном познании // Экономические и социально-гуманитарные исследования. 2015. №3 (7). С. 81-93. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=24293020>.
26. Василенко Л.А. Кросс-дисциплинарный синтез знаний как решение сложных вопросов современности // Государственная служба. 2013 № 4. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21027288>.
27. Колесникова Л.А. Революция фрактального кросс-дисциплинарного синтеза или естественные начала и вопросы методологии междисциплинарного диалога в социальных и гуманитарных науках // Сб. мат. Вс.науч.конф. М., 2014. С.13-18/
28. Василенко Л. А., Колесникова Л. А., Пискалова-Паркер М.П. Применение концепции фрактальности к исследованиям деструктивных процессов методами клинической социологии // Человеческий капитал. 2012. № 9. С. 62–67. URL <http://elibrary.ru/item.asp?id=22003867/>.
29. Василенко Л.А., Миронова Н.И., Севастьянов А.М. Социальная динамика: российский контекст. Преодоление социальной несправедливости / Л.А. Василенко [и др.]. — М.: ЛЕНАНД, 2014. — 200 с. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26521730>.
30. Симонова, А. А. Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном профессиональном образовании : монография / Симонова, Алевтина Александровна. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 133 с. - Библиогр.: с. 111-132. - ISBN 978-5-16-010631-1. - ISBN 978-5-16-103964-9.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 1994. № 1. Ст. 1; с посл. изм. и попр. СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации за 2010–2015 гг.
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822.
4. Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015).
6. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». URL: <http://www.rg.ru/2009/02/13/dostup-dok.html>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". URL: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>
8. Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1. «О государственной тайне». URL: <http://base.garant.ru/10102673/>.
9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ. «О персональных данных». URL: <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnye-dannye-dok.html>.
10. Распоряжение Правительства РФ от 8 декабря 2011 № 2227-р. «Об утверждении стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Инновационная ориентация самоменеджмента руководителя: http://lexom.ru/book07_42.php
2. Новый менеджмент: <http://www.new-management.info/>
3. Элитариум: Центр дистанционного образования: <http://www.elitarium.ru/management/samomenedzhment/>
4. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими: <http://www.careerist.ru/>
5. Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования: <http://nonlin.ru/>
6. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.spb.ru
8. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 28.04.2016).
9. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (дата обращения: 28.04.2016).
10. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html> (дата обращения: 28.04.2016).

6.6. Иные источники

1. Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security // Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478
2. Алексеев А.А., Громова Л.А. Поймите меня правильно, или притча о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми. – СПб., 1993.
3. Богданов А.А. Тектология: Всеобщая организационная наука. В 2-х т. Т.1. Разделы «Народная тектология», «Прообразы тектологии». – М., 1989. – С. 90-94, 110.
4. Варламов К.И., Карпичев В.С. Личная тектология (самоменеджмент). – М., 1993
5. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. – М., 1991.
6. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – М., 1990.
7. Карпичев В.С. Управление мыслительными процессами и технологиями. – М., 1999.
8. Карпичев В.С. Самоменеджмент (личная тектология) // Социальное управление. Курс лекций. – М., 2000. – С. 403-436.
9. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М., 1997.
10. Личная тектология руководителя. Технологический практикум. – М., 1994.
11. Сумароков Л.Н. Система организации личной работы руководителя научного коллектива. – М., 1979.

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 лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 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 ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.