

**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)**

Б1.В.ДВ.8.2 Самоменеджмент

*(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*

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

профессор, доктор социологических наук Василенко Л.А.

**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 , 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 .....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	21
6.1. Основная литература .....	21
6.2. Дополнительная литература .....	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	22
6.4. Нормативные правовые документы .....	23
6.5. Интернет-ресурсы .....	24
6.6. Иные источники .....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.8.2 «Самоменеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями (Таблица 1):

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.1	способность осуществлять верификацию 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)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
осуществление верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников	ПК-11.1	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; 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 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 Б1.В.ДВ.8.2 Самоменеджмент составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет

По очной форме обучения 32 часа: лекции – 8, практические занятия – 24 часа. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

По очно- заочной форме обучения 14 часов: лекции – 4, практические занятия – 10 часов. Самостоятельная работа составляет 58 часов.

По заочной форме обучения 16 часов: лекции – 4, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 52 часов.

## Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.8.2 «Самоменеджмент» изучается в 1 семестре 1 курса обучения.

Б1.В.ДВ.8.2 «Самоменеджмент» входит в раздел ОП ВО обязательной части дисциплин программы Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина тесно связана с 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), Б2.П.2 Преддипломная практика.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### очная форма

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , 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	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	9	2				7	АО, X
Тема 2	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	13	2		4		7	Ц, SW, ЖС
Тема 3	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	11			4		7	АО
Тема 4	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	11			4		7	ПР

Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	13	2		4		7	КС
Тема 6	Организация времени, планирование личной работы	11	2		4		5	ПВ, ЖС
Промежуточная аттестация								За
<b>Всего:</b>		72	8		24		40	

**очно-заочная форма**

Таблица 3.

Таблица 3.									
№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации** *	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ/Р	КСР			
очно-заочная форма обучения									
Тема 1	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	12	2				10	АО, Х	
Тема 2	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	12	2		2		8	Ц, SW, ЖС	
Тема 3	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	12			2		10	АО	
Тема 4	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	12			2		10	ПР	
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в	12			2		10	КС	

	управлении.							
Тема 6	Организация времени, планирование личной работы	12			2		10	ПВ, ЖС
Промежуточная аттестация								За
<b>Всего:</b>		72	4		10		58	

*заочная форма*

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , 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	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	14	2		2		10	АО, Х
Тема 2	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	14	2		2		10	Ц, SW, ЖС
Тема 3	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	12			2		10	АО
Тема 4	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	12			2		10	ПР
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	12			2		10	КС
Тема 6	Организация времени, планирование личной работы	4			2		2	ПВ, ЖС

Промежуточная аттестация							За
<b>Всего:</b>	72	4		12		52	

*Примечание:*

*\*\* – формы текущего контроля успеваемости: анкетный опрос (АО), подготовка фрагмента хрестоматии (Х), практикум (ПР), планирование времени (ПВ), кейс-стади (КС), целеполагание (Ц), SWOT-анализ (SW), разработка жизненной стратегии (ЖС).*

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

## **Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы.**

Самоменеджмент (личная тектология): история создания научной и учебной дисциплины. Специфика учебной дисциплины. Междисциплинарный подход. Определение и сущность понятия «самоменеджмент». Преимущества самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Самоменеджмент как управление качеством собственной жизни и деятельности руководителя. Самоуправление и самоорганизация руководителя. Концептуальная модель личной тектологии. Цели, методы, основная проблематика личной тектологии. Самотестирование.

### **Тема 2. Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.**

Управление качеством жизни и деятельности. Самопознание и самосознание – ключевые понятия личной тектологии. Самопознание по В.И. Андрееву: творческие характеристики личности. Самосознание как результат самопознания. Формы и структура самосознания. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя. Гендерная чувствительность руководителя в системе ценностных ориентаций. Гендерные стереотипы. Уровни и формы саморегуляции. Алгоритмы саморегуляции: как перестать беспокоиться и начать жить (Д.Карнеги); компенсационные механизмы, противовесы; управление «Я» – состояниями по Э.Берну – Р.Шмидту. Целеполагание. Целеполагание как опережающее отражение действительности. «Древо целей». Алгоритмы целеполагания. Правила нахождения и формулирования целей. Жизненная стратегия. Инструменты стратегического самоменеджмента. Анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа. Планирование целей жизни и личной работы. Использование системных показателей качества жизни.

### **Тема 3. Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.**

Самоменеджмент как процесс организации и самоорганизации. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении. Инновационная идея в стратегическом управлении. Понятийно-категориальная культура в стратегическом управлении в рамках следования и прохождения инновационной идеи. Схематизация смыслов и понятийная схематизация в стратегическом мышлении. Синтезирование понятий и предметно-языковых комплексов в решении стратегических задач и проблем. Рефлексивное отношение к содержанию инновационно-стратегической идеи и ходу ее реализации. Интеллектуально-культурные и нравственно-духовные основания проектирования при реализации инновационно-стратегической идеи. Дезорганизация. Аномальные проявления в системе

государственной службы в период реформ (депрофессионализация, карьеризм, бюрократизм, коррупция). Анализ аномальной действительности, естественный негативный опыт (по М.Ш. Магомеду-Эминову). Основные факторы дезорганизации государственного аппарата. Самоорганизация и управление гендерными отношениями.

#### **Тема 4. Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.**

Управление мыслительными процессами. Технологии индивидуального творчества и стимулирования творческого мышления. Рационализация умственного труда. Системы мышления. Определение приоритетов мыслительной деятельности руководителя, его мыслительных стратегий. Контроль над сознанием, установка, ментальный тренинг. Рождение инновационной идеи, зашифровка смысла в слове, профессиональный язык. Система креативного (творческого) поведения (по М.Д.Ладанову). Убеждение. Менталитет. Медитация. Универсализация мышления. Системное мышление. Алгоритмическое (технологическое) мышление, стереотипы. Мышление в иной системе координат, парадоксы, интуиция. Гендерное сознание. мыслительные стратегии и способы влияния (по А.А. Алексееву, Л.А. Громовой): (синтезатор, реалист, прагматик, идеалист, аналитик). Мыслительные ловушки («абсолютизация цели»; «установка «на борьбу»»; «нарисованная реальность»; «обаяние авторитетов»; «битва со стеной»; «мысли по кругу»; «простота хуже воровства»; «абсолютизация научного знания»; «навязчивая мысль»; «мысленное недержание»; «алогичность»; «тайна профессионального языка»; «логическая непоследовательность»; «диктатура мысли»; «ловушка активности»; «утрата чувства времени»; «парадоксальность мысли»).

Коллективный и индивидуальный информационный поиск. Обогащение и эффективное использование личностного тезауруса в процессе информационного поиска. Информационные технологии: новые возможности и новые проблемы. Инновация как продвижение новой идеи в социуме. Формирование новой идеи как фактор риска. Целевые фонды социальных рисков. Управление социальным пространством. Инновационные параметры формирования команды. Управленческие команды будущего. Инновационный жизненный цикл команды. Овладение сетевым мышлением. Эвристические приемы оценки риска: мозговая атака, экспертные опросы, синектика, метод Дельфи.

#### **Тема 5. Применение технологий творческого мышления в управлении.**

Применение технологий творческого мышления в управленческой деятельности. Социальные изобретения и социальные инновации в управлении. Подключение нового ресурса – конкурирующей мотивации деятельности, поведения. Метод инверсии. Нежелательные для государства способы применения неэффективного законодательства гражданами. Управление с использованием принципа нелинейного роста «расплаты». Метод аналогии на примере анализа принципа открытого управления. Обращение помехи в пользу. Разрушение условий для возникновения управленческих решений, порождающих коррупцию. Практические тренинги и кейз-стади по решению социальных проблем с применением технологий творческого мышления и прогнозирования последствий в управленческой деятельности (два-три тренинга по выбору студентов).

#### **Тема 6. Организация времени, планирование личной работы.**

Философия времени и пространства. Время социальное. Осевое время. Стрела времени. Управление временем и пространством. Время как уникальный ресурс. Биоритмы. Физический биоритм. Психологический биоритм. Интеллектуальный биоритм. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем. Ведение дневника. Организация и управление временем руководителя. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову). Анализ использования рабочего времени. Дефицит рабочего времени и его причины. Признаки недостатка рабочего времени. Планирование

времени. Принципы и правила планирования времени. Принципы планирования времени по Л.Зайверту. Германская методика планирования времени (Метод “Альпы”). Основные правила тайм-менеджмента. Распределение рабочего времени менеджера. Установка приоритетов. Соотношение более важных и менее важных задач и их вклад в общий результат. Органайзер. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка. Контроль как функция самоменеджмента. Промежуточный контроль. Целевой контроль. Самоконтроль и самооценка. Прокрастинация.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **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.	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	Анкетный опрос, Подготовка фрагмента хрестоматии
Тема 2.	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	Целеполагание, SWOT-анализ, Разработка жизненной стратегии
Тема 3.	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация. Организация и самоорганизация.	Анкетный опрос
Тема 4.	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	Практикум
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	Кейс-стади
Тема 6.	Организация времени, планирование личной работы.	Планирование личного времени, Разработка жизненной стратегии

##### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме по вопросам и эссе.**

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

- умения проводить самотестирование с использованием анкетного вопросника-теста,
- качества подготовки фрагмента хрестоматии по самоменеджменту,
- качества разработки фрагмента личной стратегии жизненного развития, в том числе формулирования целей, SWOT-анализа стратегического развития личности, прогноза последствий, содержания и планирования времени.

Критерии оценивания:

- степень усвоения понятий и категорий по курсу;
- умение работать с научными и литературными источниками;

- грамотность и корректность изложения личной стратегии жизненного развития;
- 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, выполнения учебных заданий, участия в обсуждениях заданий других обучающихся, ответов на тестовые вопросы двух анкет и вопросы преподавателя в ходе занятий.

#### **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	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.1	способность осуществлять верификацию 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-11.1 способность осуществлять верификацию информации, получаемой из разных источников, в установленной сфере деятельности, в том числе для планирования и управления рабочим временем, самоменеджмента, для эффективной	Наличие полного списка информационных источников по заданным параметрам.  Сопоставление близкой по содержанию информации, полученной из различных источников.  Указание в тексте аналитической записки на сопоставление информации из различных типов источников для оценки ее	Осуществляет поиск необходимой информации.  Осуществляет проверку на достоверность полученной информации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
реализации технологии прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья, интегрированного и инклюзивного образования в вузе	достоверности и учета социального и экономического контекста.  Обнаружение неточностей и противоречий в сопоставляемой информации, полученной из различных источников.	

### *Темы для написания эссе.*

1. Использование самомотивации в практике менеджмента. Факторы эффективности самомотивации.
2. Ресурсы времени. Разновидности времени. Использование и экономия времени.
3. Планирование и учет времени. Время индивидуальной и совместной деятельности.
4. Распределение времени и согласование ресурсов управления по времени.
5. Время и коммуникации: потребность гармонии и искусство согласования.
6. Границы интенсивности и факторы производительности управленческой деятельности.
7. Основные задачи, которые может решить тайм – менеджмент. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля.
8. SWOT-анализ самоорганизованности.
9. Анализ «поглотителей времени».
10. Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем.
11. Процессный и результативный контроль в самоменеджменте.
12. Формат постановки и работы с целью.
13. Система планирования времени.
14. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра.
15. Принцип Парето.
16. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации.
17. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.

### *Вопросы к зачету*

1. Самоменеджмент руководителя: понятие, содержание, значение.
2. Личностное саморазвитие по материалов классиков литературы и менеджмента.
3. Цели и проблематика самоменеджмента.
4. Основные методы личного самоменеджмента.
5. Технология самопознания.
6. Технология саморегуляции.

7. Применение использованием SWOT анализа в разработке стратегии жизненного развития
8. Планирование целей жизни и личной работы.
9. Управление временем руководителя.
10. Планирование и организация личной работы.
11. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
12. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
13. Германская методика планирования времени. (Метод “Альпы”).
14. Технология самообразования.
15. Рационализация умственного труда.
16. Эвристические приемы оценки риска.
17. Применение технологий творческого мышления в управлении.
18. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.
19. Правила работы в команде.
20. Технология здоровья.
21. Проектирование внешней среды.
22. Специфика экстремального самоменеджмента.
23. Извлечение уроков, прогноз опасностей и потерь.
24. Контроль как функция самоменеджмента.

#### *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 (модуля)

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). Обучающийся готовит самостоятельно:

- фрагмент хрестоматии по самоменеджменту;
- фрагмент стратегии жизненного развития, включающей SWOT-анализ, целеполагание, обоснование и описание стратегии;
- фрагмент планирования времени реализации стратегии жизненного развития

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках анкетных опросников «Организованный ли Вы человек?» и «Базовые человеческие ценности».

*Методические материалы к проведению анкетных опросов*

### **Опросник «Организованный ли Вы человек?»<sup>1</sup>**

*Уважаемый студент. Из предлагаемых вариантов ответов на каждый вопрос теста выберите один – тот, который в наибольшей степени соответствует Вашим принципам, привычкам и стилю деятельности.*

#### **1. Есть ли у Вас главные цели в жизни, к которым Вы стремитесь?**

- а) у меня есть такие цели
- б) разве надо иметь цели, когда жизнь так изменчива?
- в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению

#### **2. Планируете ли Вы работу на неделю, используя для этого ежедневник, блокнот или что-то еще?**

- а) да
- б) нет
- в) планирую основные дела в голове, а план на текущий день – в воображении или на листе бумаги
- г) пробовал составлять план, пользуясь ежедневником, но потом понял, что это ничего не дает
- д) составление планов – игра в организованность для взрослых

#### **3. Упрекаете ли Вы себя за невыполнение намеченного на день, неделю?**

- а) да, когда чувствую свою вину, лень или нерасторопность
- б) да, несмотря на любые объективные или субъективные причины
- в) сейчас все упрекают друг друга, зачем же укорять самого себя
- г) придерживаюсь принципа: если удалось что-то сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – возможно, выполню в следующий раз

#### **4. Как Вы заполняете свою телефонную книжку?**

- а) как хочу, так и заполняю, если понадобится, найду нужный номер телефона
- б) когда переписываю номера из старой книжки, стараюсь все систематизировать, а потом опять записываю, как придется
- в) считаю, что главное – записать номер, фамилию, имя и отчество, а как именно записано – не важно
- г) в соответствии с алфавитом записываю фамилию, имя, отчество, номер, а если нужно, то и адрес, место работы, должность

#### **5. По какому принципу Вы располагаете окружающие Вас вещи?**

- а) каждая вещь лежит на любом месте
- б) придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место
- в) периодически навожу порядок в размещении вещей, потом кладу куда придется
- г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации

#### **6. Можете ли Вы в конце дня сказать, где, сколько и по какой причине Вам пришлось потратить время?**

- а) я могу сказать, где и сколько времени я потерял
- б) могу лишь назвать место, где было потеряно время
- в) если бы потерянное время превращалось в деньги, я бы его считал
- г) всегда хорошо представляю, где, почему и сколько было потеряно времени
- д) не только все это представляю, но и ищу пути сокращения потерь в тех самых местах и ситуациях

#### **7. Какими будут Ваши действия, если на совещании начнется “переливание из пустого в порожнее”?**

- а) предложу обратить внимание на суть вопроса
- б) любые совещания и собрания невозможны без “пустого” и “порожного”

<sup>1</sup> См. URL: Самоменеджмент. С. 272-273. <http://lib.chdu.edu.ua/pdf/posibnuku/189/41.pdf>.

в) углублюсь в себя

г) начну заниматься теми делами, которые взял с собой, предвидя “переливания”

**8. Будете ли Вы уделять внимание не только содержанию, но и продолжительности доклада, с каким**

**Вам надо будет выступить?**

а) основное внимание уделю содержанию, а продолжительность определяю лишь приблизительно

б) уделю одинаковое внимание содержанию и продолжительности доклада

в) уделю внимание и содержанию, и продолжительности доклада, а также разработаю разные варианты в

зависимости от предоставленного мне времени

**9. Стараетесь ли Вы использовать буквально каждую минуту для реализации задуманного?**

а) стараюсь, но у меня это не всегда получается из-за личных причин (потеря сил, ухудшение настроения)

б) не стремлюсь к этому, считаю, что не следует быть таким мелочным по отношению к времени

в) зачем стараться, если время не обгонишь

г) стараюсь и пробую, несмотря ни на что

**10. Какую форму фиксации поручений, заданий и просьб Вашего начальника Вы используете?**

а) записываю в своем ежедневнике, что именно надо сделать и в какой срок \_\_

б) фиксирую в своем ежедневнике только важнейшие поручения, задания и просьбы

в) стараюсь запомнить поручения, задания и просьбы, потому что это тренирует память

г) пытаюсь запомнить поручения, задания и просьбы, но память часто подводит меня

д) придерживаюсь принципа “обратной памяти”: пусть помнит о заданиях и поручениях тот, кто их дает

**11. Пунктуальны ли Вы относительно своего прибытия на деловые встречи, заседания, собрания и совещания?**

а) прихожу раньше на 7-10 минут

б) прихожу своевременно (за 3-5 минут до начала)

в) как правило, опаздываю

г) всегда опаздываю, хотя стараюсь прийти раньше или своевременно

д) если бы издали пособие “как не опаздывать”, то я научился бы не опаздывать

**12. Какое значение Вы придаете своевременности выполнения поручений, заданий и просьб?**

а) считаю, что своевременность выполнения поручений, заданий и просьб – это один из важных

показателей моего умения работать. Но кое-что не всегда удается выполнить вовремя

б) предпочитаю задание выполнить своевременно, а не размышлять о своевременности

в) своевременно выполнить задание и поручение – хороший шанс получить новое задание

**13. Допустим, Вы пообещали другому человеку что-то сделать или помочь, но обстоятельства изменились**

**так, что выполнить обещание стало труднее. Как Вы поступите?**

а) извещу человека о том, что обстоятельства изменились и обещание выполнить невозможно

б) поясню, что обстоятельства изменились и обещание выполнить стало труднее

в) буду стараться выполнить обещание

г) сообщать человеку ничего не буду. В любом случае выполняю то, что обещал

*Ключ к тесту Организованный ли Вы человек?*

По таблице 5 определите количество баллов за соответствующие варианты ответов на

вопросы теста, затем – общую сумму баллов.

Оценка результатов:

– менее 40 баллов – Ваш образ жизни приучил Вас быть кое в чем неорганизованным.

Рекомендуется проанализировать свои действия, технику работы, затраты времени;

– 41-60 баллов – Вы считаете, что организованность – это неотъемлемая часть работы.

Это дает Вам преимущества перед теми, кто мобилизуется только в крайних случаях.

Развивайте самоорганизацию дальше;

– 61-78 баллов – Вы организованный человек.

Но не останавливайтесь на достигнутом, развивайте самоорганизацию дальше

Таблица 5.

№ вопроса		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Варианты ответов и начисляемые баллы	а	0	0	1	2	0	2	2	0	0	2	0	0	2
	б	1	1	1	0	2	0	0	2	1	0	1	2	1
	в	2	–	0	–	–	–	–	–	3	0	2	1	0
	г	3	–	–	–	–	–	–	–	2	0	0	3	–
	д	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	–	–	–

### Опросник «Базовые человеческие ценности»

*Уважаемый студент магистратуры! Мы проводим исследование «Базовые человеческие ценности в социально-культурной динамике» и просим ответить на несколько вопросов.*

*Ваши ответы не передаются и не используются для передачи третьим лицам, обобщенные результаты исследования будут направлены Вам лично, в случае Вашей заинтересованности.*

**Ваше имя (как Вы хотите, чтобы к Вам обращались):**

\_\_\_\_\_

**Дата заполнения:** \_\_\_\_\_

*Вы хотели бы ознакомиться с результатами исследования (выберите один ответ):* Да \_\_  
Нет \_\_

1. Составьте список из 10 позиций, представляющих для Вас самую большую ценность. (Здесь ценность - все то, одушевленное и неодушевленное, материальное и нематериальное, для чего человек живет, к чему стремится, что считает для себя самым важным и ценным. Ранжируйте ценности по убыванию: 1 – самое важное, и далее по убыванию).

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

2. Что, на Ваш взгляд, более всего, влияет на иерархию ценностей?

*Ваш профессиональный опыт по времени (количество лет) – всего: \_\_\_\_\_, в том числе: госсектор / частный бизнес/ частный некоммерческий сектор): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, и содержанию (можно выбрать несколько ответов):*

- депутат;
- работник международной организации (укажите какой);
- представитель государственной службы;
- представитель муниципальной службы;
- представитель военной службы;
- представитель специальной службы;
- предприниматель, организатор малого/ среднего бизнеса;
- наемный сотрудник организации частного бизнеса среднего уровня;
- работник корпоративной организации крупного бизнеса или государственной корпорации;
- работник общественной организации (общественной палаты, религиозного объединения, ассоциации и т.п.) всероссийского уровня;
- сотрудник НКО;
- Другое (напишите)

---

---

*На каком жизненном этапе Вы находитесь?*

- юность;
- молодость;
- средний возраст (много умею, все у меня впереди);
- зрелость (много умею, готов делать больше);
- зрелость (много умею, но все надоело);
- другое (напишите)

---

*Как бы Вы охарактеризовали этап Вашей профессиональной деятельности:*

- Нахожусь в состоянии поиска новых возможностей/ начала нового этапа;
- Испытываю частые стрессы, поскольку я в живом деле, но нет устойчивости, стабильности, надо все как-то упорядочить и выйти на устойчивый ритм;
- Уже определился, что и как мне надо делать и структурирую свою деятельность/ совершенствую, чтобы выйти на более высокий уровень результативности/эффективности;
- Все стабильно и четко, уверен в завтрашнем дне и ценю это, но чувствую временами себя «винтиком машины»;
- Хотел бы изменить то, как и где я работаю, понимаю, что я - «винтик механизма», но слишком много обязательств, и это усиливает неудовлетворенность тем: чем по большей части приходится заниматься;

- Я – часть нового интересного проекта нашей организации, вижу новые горизонты, хотя и проблем хватает тоже. Но теперь больше зависит уже от того, что и как я делаю, и это вдохновляет...
- Другое: \_\_\_\_\_ (опишите, \_\_\_\_\_ что):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. К какой духовной культуре Вы себя относите:
  - атеист;
  - агностик;
  - скорее верующий, но пока не соотношу себя с конкретной религией;
  - верующий (укажите религию: христианство, ислам, другая \_\_\_\_\_);
  - Другое: \_\_\_\_\_;
2. Какой тип политического управления Вы считаете оптимальным для России?
  - авторитарный;
  - либеральный;
  - демократический;
  - \_\_\_\_\_ другое \_\_\_\_\_ (напишите)

**СПАСИБО!**

#### *Методические рекомендации по подготовке фрагмента хрестоматии*

Подготовка фрагмента хрестоматии является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе самостоятельного изучения первоисточников. Для выполнения работы студент должен:

- выбрать тему фрагмента хрестоматии необходимо выбрать автора из списка литературы для самостоятельной работы (см п. 6.3). Студент может выбрать другого автора по согласованию с преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину;
- в выбранном источнике студенту необходимо подобрать небольшой фрагмент произведения (1-5 страниц) для размещения его в хрестоматии по самоорганизации и сопроводить данный фрагмент полным указанием библиографических данных (автор, название источника, место издания, издательство, год издания, страницы выбранного фрагмента текста из источника);
- подготовить авторскую сопроводительную статью к фрагменту произведения в энциклопедическом стиле с характеристикой позиции автора выбранного источника и фиксации внимания на форму и способ личностного саморазвития персонажа, о котором ведет речь автор библиографического источника. Сопроводительный текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте. Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются. Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе. Страницы работы

должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

– отправить преподавателю файл с подготовленной работой в электронном виде (имя файла: NNN\_Хрестоматия\_ФИО, где NNN – номер учебной группы, ФИО – фамилия студента);

– выступить на занятии о формах и способах личностного саморазвития персонажа библиографического источника.

*Методические рекомендации по проведению SWOT-анализа личности как объекта стратегического анализа, целеполагания и разработке стратегии жизненного развития*

25. Целеполагание начинается с процесса стратегического анализа (этапы 1–7).

Этап 1. Постановка задачи стратегического анализа.

Этап 2. Анализ внутренней среды объекта стратегического развития (личности).

Этап 3. Анализ внешней среды объекта стратегического развития (личности).

На этапах 2-3 осуществляется анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа (рис. 1).

внут- ренняя	• <b>Сильные стороны личности</b>	• <b>Слабые стороны личности</b>
	• <b>Возможности для жизненного развития</b>	• <b>Угрозы для жизненного развития личности</b>

Рис. 1 Структура SWOT анализа

#### *Правила проведения SWOT-анализа*

*Правило 1.* Тщательно определите сферу SWOT-анализа. Фокусирование SWOT-анализа, например на конкретном сегменте, обеспечивает выявление наиболее важных для него сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.

*Правило 2.* Поймите различия между элементами SWOT: силами, слабостями, возможностями и угрозами. Сильные и слабые стороны — это внутренние черты объекта развития, следовательно, Вам подконтрольные. Возможности и угрозы связаны с характеристиками внешней среды и неподвластны Вашему влиянию.

*Правило 3.* Сильные и слабые стороны могут считаться таковыми лишь в том случае, если так их воспринимают окружающие (внешняя среда). Нужно включать в анализ только наиболее относящиеся к делу преимущества и слабости. Помните, что они должны определяться в свете предложений возможных конкурентов. Сильная сторона будет сильной только тогда, когда таковой ее видят окружающие (внешняя среда). Преимущества и слабости должны быть проранжированы в соответствии с их важностью в представлениях окружающих (внешней среды).

*Правило 4.* Будьте объективны и используйте разностороннюю входную информацию. Важно понимать, что SWOT-анализ должен как можно в большей степени основываться на объективных фактах и данных исследований.

*Правило 5.* Избегайте пространых и двусмысленных формулировок. Слишком часто SWOT-анализ ослабляется именно из-за того, что в него включают противоречивые утверждения. Чем точнее формулировки, тем полезнее будет анализ.

Этап 4. Формулирование целевых приоритетов и определение баланса ожиданий и возможностей (рис. 2 – 5).

SWOT анализ: этап установления связей		
	Возможности	Угрозы
	1.	1.
	1.	1.
	1.	1.
Сильные стороны 1), 2), 3)	ПОЛЕ СИВ Использование силы для отдачи возможностей	ПОЛЕ СИУ Использование силы для устранения угрозы
Слабые стороны 1), 2), 3)	ПОЛЕ СЛВ Освободиться от слабости чтобы открыть возможности	ПОЛЕ СЛУ Освободиться от слабости чтобы предотвратить угрозу

Рис. 2. Этап установления связей.

SWOT анализ: Матрица возможностей			
Вероятность использования	Степень влияния возможности на деятельность организации		
	Сильное	Умеренное	Малое
Высокая	ПОЛЕ ВС	ПОЛЕ ВУ	ПОЛЕ ВМ
Средняя	ПОЛЕ СС	ПОЛЕ СУ	ПОЛЕ СМ
Низкая	ПОЛЕ НС	ПОЛЕ НУ	ПОЛЕ НМ

Рис. 3. Формирование матрицы возможностей.

SWOT анализ: Матрица угроз			
Вероятность использования	Степень влияния угроз на деятельность организации		
	Сильное	Умеренное	Малое
Высокая	ПОЛЕ ВС	ПОЛЕ ВУ	ПОЛЕ ВМ
Средняя	ПОЛЕ СС	ПОЛЕ СУ	ПОЛЕ СМ
Низкая	ПОЛЕ НС	ПОЛЕ НУ	ПОЛЕ НМ

Рис. 4. Формирование матрицы угроз

SWOT анализ: Таблица профиля среды				
Факторы среды	Важность для отрасли	Влияние на организацию	Направленность влияния	Степень важности
	A	B	C	D=A+B+C
1.				
2.				
3.				
4.				

Рис. 5. Оценка факторов влияния внешней среды.

Этап 5. Постановка целей. Выбор стратегии поведения. Идентификация вариантов действий.

Этап 6. Формулирование альтернатив стратегических действий, их анализ. Определение условий и критериев их реализации

Этап 7. Обоснование приоритетной стратегии, опираясь на результаты проведенного SWOT-анализа.

*Методические рекомендации по проведению планирования реализации стратегии  
жизненного развития*

Используя германскую методику планирования времени (Метод «Альпы» (таблица 6)  
Таблица 6

Первая стадия:	составление заданий
Вторая стадия:	оценка длительности акций
Третья стадия:	резервирование времени про запас
Четвертая стадия:	принятие решений по приоритетам, сокращению и перепоручению
Пятая стадия:	контроль и перенос несделанного

Примечание. 60 % времени отвести на плановые работы, 40 % оставить свободным, из них 20% отвести на непредвиденные дела, а 20 % – на спонтанно возникающие). Наиболее важные дела, как правило, составляют 15 % общего их количества, которыми занимается руководитель. Вклад этих задач для достижения цели составляет около 65 %. Важные задачи составляют 20 % общего их количества, значимость их для достижения цели примерно равна 20 %. Менее важные (малосущественные) задачи составляют 65 % общего их количества, а их значимость равна 15 %, такие задачи желательно перепоручать подчиненным.

**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 «Прспект», 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.: Прспект, 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>.
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](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](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](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](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 неустойчивости. URL: [https://avtonom.org/old/lib/theory/prigozhin\\_phn.html](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/personaljnnye-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](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](http://www.nbmgu.ru)
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - [www.lib.pu.ru](http://www.lib.pu.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 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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://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/>.