

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

---

**Институт государственной службы и управления  
Кафедра информатики и прикладной математики**

**УТВЕРЖДЕНА**  
решением кафедры информатики  
и прикладной математики

Протокол от «26» августа 2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.09.01 Самоменеджмент**

---

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

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Цифровое государство (российско-французская программа с углубленным изучением  
французского языка)**

---

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная**

---

*(формы обучения)*

**2020**

---

*(год набора)*

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

кандидат биологических наук, кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления природопользованием и охраны окружающей среды Кирнарская С.В.

**Заведующий кафедрой:**

кандидат технических наук, доцент, исполняющий обязанности заведующего кафедрой информатики и прикладной математики, заместитель директора Института государственной службы и управления Корчагин Р.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Основная литература .....	20
6.2. Дополнительная литература .....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	21
6.4. Нормативные правовые документы .....	21
6.5. Интернет-ресурсы .....	21
6.6. Иные источники .....	22
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.09.01 Самоменеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

1.1 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Формирование профессиональных действий: принимать участие в проектировании организационных действий органа управления (его подразделения) на основе применения современных информационных технологий	ПК-18.1	<b>На уровне знаний:</b> знает принципы профессиональной компетентности, востребованности, социально–правовой защищенности
		<b>На уровне умений:</b> может ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		<b>На уровне навыков:</b> выделяет основные проблемы управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.09.01 Самоменеджмент составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекционные занятия – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 Самоменеджмент предусмотрена на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 Самоменеджмент относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Учебная дисциплина является основой для изучения дисциплин: Б1.В.01 Социальные основы цифрового государства (Entrepreneurship. Part 2), Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика (Cours Entreprise (Mission) - Interaction between Authorities and Business in Digital Government. Part 5).

Содержание дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 Самоменеджмент способствует формированию комплекса необходимых компетенций для развития коммуникационных компетенций, прохождения практики, расширению знаний и овладению профессиональными и специальными компетенциями.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточн ой аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
1	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	10	2		2		6	О
2	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	10	2		2		6	О
3	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	10	2		2		6	О, А
4	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	10	2		2		6	О
5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	14	4		4		6	О, К-З
6	Организация времени, планирование личной работы	18	4		4		10	О, А
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		16		40	

Примечание:

\* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), анкетирование (А), кейс-задачи (К-З);

\*\* 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. Алексеєву, 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 обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 Самоменеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	Опрос
Тема 2.	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	Опрос
Тема 3.	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	Опрос, анкетирование

	Организация и самоорганизация.	
Тема 4.	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	Опрос
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	Опрос, кейс-задача
Тема 6.	Организация времени, планирование личной работы.	Опрос, анкетирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в форме устных ответов на вопросы.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- 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, содержания и планирования времени,
- решение кейс-задач.

*Критерии оценивания выступления при опросе:*

- 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.

*Критерии оценивания решения кейс-задачи:*

- научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления;
- полнота решения кейс-задачи;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейс-задачи и его решению. Доказательность и убедительность;
- форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи);
- полнота и всесторонность выводов;
- наличие собственных взглядов на проблему.

*Критерии оценивания анкетного вопросника-теста:*

- аргументированность собственной точки зрения;
- краткость и полнота изложения;
- время, затраченное на подготовку ответов.

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 вопросы двух анкет и вопросы преподавателя в ходе занятий.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме,



в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

***Вопросы темы для подготовки к опросу, анкетированию, решению кейс-задач***

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

1. Определение и сущность понятия «самоменеджмент».
2. Преимущества самоменеджмента.
3. Функции самоменеджмента.
4. Самоменеджмент как управление качеством собственной жизни и деятельности руководителя.
5. Самоуправление и самоорганизация руководителя.
6. Концептуальная модель личной тектологии.
7. Цели, методы, основная проблематика личной тектологии.
8. Самотестирование.

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

1. Управление качеством жизни и деятельности.
2. Самопознание и самосознание.
3. Самопознание по В.И. Андрееву: творческие характеристики личности.
4. Самосознание как результат самопознания.
5. Формы и структура самосознания.
6. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя.
7. Гендерная чувствительность руководителя в системе ценностных ориентаций.
8. Гендерные стереотипы.
9. Уровни и формы саморегуляции.
10. Алгоритмы саморегуляции.
11. Целеполагание как опережающее отражение действительности.
12. Алгоритмы целеполагания.
13. Правила нахождения и формулирования целей.
14. Жизненная стратегия.
15. Инструменты стратегического самоменеджмента.
16. Анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа.
17. Планирование целей жизни и личной работы.
18. Использование системных показателей качества жизни.

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

1. Самоменеджмент как процесс организации и самоорганизации.
2. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации.
4. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.
5. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности.
6. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении.
7. Инновационная идея в стратегическом управлении.

8. Понятийно-категориальная культура в стратегическом управлении в рамках следования и прохождения инновационной идеи.
9. Схематизация смыслов и понятийная схематизация в стратегическом мышлении.
10. Синтезирование понятий и предметно-языковых комплексов в решении стратегических задач и проблем.
11. Рефлексивное отношение к содержанию инновационно-стратегической идеи и ходу ее реализации.
12. Интеллектуально-культурные и нравственно-духовные основания проектирования при реализации инновационно стратегической идеи.
13. Дезорганизация.
14. Аномальные проявления в системе государственной службы в период реформ (депрофессионализация, карьеризм, бюрократизм, коррупция).
15. Анализ аномальной действительности, естественный негативный опыт (по М.Ш. Магомеду-Эминову).
16. Основные факторы дезорганизации государственного аппарата.
17. Самоорганизация и управление гендерными отношениями.

*Примерные задания для анкетного опроса*

«Организованный ли Вы человек?» и «Базовые человеческие ценности».

**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

---

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

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”

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 определю 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 удастся 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 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

№ 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	–	–	–	–

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

1. Управление мыслительными процессами.
2. Технологии индивидуального творчества и стимулирования творческого

мышления.

3. Рационализация умственного труда.
4. Системы мышления.
5. Определение приоритетов мыслительной деятельности руководителя, его мыслительных стратегий.
6. Контроль над сознанием, установка, ментальный тренинг.
7. Рождение инновационной идеи, зашифровка смысла в слове, профессиональный язык.
8. Система креативного (творческого) поведения (по М.Д.Ладанову).
9. Универсализация мышления.
10. Системное мышление.
11. Алгоритмическое (технологическое) мышление, стереотипы.
12. Мышление в иной системе координат, парадоксы, интуиция.
13. Мыслительные ловушки.
14. Коллективный и индивидуальный информационный поиск.
15. Информационные технологии: новые возможности и новые проблемы.
16. Инновация как продвижение новой идеи в социуме.
17. Формирование новой идеи как фактор риска.
18. Целевые фонды социальных рисков.
19. Управление социальным пространством.
20. Инновационные параметры формирования команды.
21. Управленческие команды будущего.
22. Инновационный жизненный цикл команды.
23. Овладение сетевым мышлением.
24. Эвристические приемы оценки риска: мозговая атака, экспертные опросы, синектика, метод Дельфи.

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

1. Применение технологий творческого мышления в управленческой деятельности.
2. Социальные изобретения и социальные инновации в управлении.
3. Подключение нового ресурса – конкурирующей мотивации деятельности, поведения.
4. Метод инверсии.
5. Управление с использованием принципа нелинейного роста «расплаты».
6. Метод аналогии на примере анализа принципа открытого управления.
7. Разрушение условий для возникновения управленческих решений, порождающих коррупцию.

### *Примерная кейс-задача*

Автор концепции самоменеджмента, основанной на стремлении к саморазвитию в себе творческой личности, В.И. Андреев предлагает начинать саморазвитие с определения собственного типа творческой личности – с *самопознания*. Для этого предлагается оценить по 9-балльной шкале 18 различных творческих характеристик личности менеджера.

Задание.

1. Оцените себя по методике В.И. Андреева.
2. Попросите человека, который хорошо знает Вас и является для Вас авторитетом оценить Ваши человеческие и деловые качества по той же методике.
3. Сравните обе таблицы и объясните, в чем различия и сходства и почему.
4. Составьте план работы над своими слабыми сторонами.

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

1. Философия времени и пространства.

2. Время социальное. Осевое время. Стрела времени.
3. Управление временем и пространством.
4. Время как уникальный ресурс.
5. Биоритмы. Физический биоритм. Психологический биоритм. Интеллектуальный биоритм.
6. Само тестирование умения распоряжаться своим рабочим временем. Ведение дневника.
7. Организация и управление временем руководителя. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
8. Анализ использования рабочего времени. Планирование времени.
9. Основные правила тайм-менеджмента.
10. Распределение рабочего времени менеджера. Установка приоритетов.
11. Органайзер. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
12. Контроль как функция самоменеджмента.
13. Промежуточный контроль.
14. Целевой контроль.
15. Самоконтроль и самооценка.
16. Прокрастинация.

*Примерные задания для анкетного опроса*

**Опросник «Базовые человеческие ценности»**

*Уважаемый студент! 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!**

#### 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-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.1 Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знает требования по исполнению служебной (трудовой) деятельности. Участвует в осуществлении административных процессов и их корректировке при необходимости.	Всесторонне знает требования по исполнению служебной (трудовой) деятельности. Осознанно, активно участвует в осуществлении административных процессов и их корректирует при необходимости.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету:

1. Самоменеджмент руководителя: понятие, содержание, значение.
2. Личностное саморазвитие по материалам 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 «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- «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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 30.01.2018 г. № 02-66), Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (утв. Приказом ректора от 22.01.2018 г. №02-28).

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).

*Методические указания по подготовке к опросу:*

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

Обучающийся готовит выступление в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура выступления:

1. Введение:

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

2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы.

3. Заключение:

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

*Методические рекомендации к самостоятельной работе*

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение управленческой профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков в области современных категорий экономической науки, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- Углублять, расширять профессиональные знания студентов и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности
- Научить студентов овладевать приемами процесса познания экономической науки;
- Развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины;
- Развивать познавательные способности будущих управленцев по овладению компетенциями.

Решение данных задач осуществляется в самостоятельной подготовке студентом предмета изучения. Студент может сопоставить различные идеи развития экономик как сферы общественных отношений, сформировать представление об основных категориях и законах экономической науки, соотнести эти идеи со своими собственными представлениями данных явлениях.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий. При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

#### *Методические рекомендации по решению кейс-задач*

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Корректная постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки.

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных способов действий в данной ситуации.

При выборе решения нужно опираться как на анализ положительных и отрицательных последствий, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений.

При составлении процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

#### *Методические рекомендации к анкетированию*

Анкетирование - это процедура проведения опроса в письменной форме с помощью заранее подготовленных бланков. Анкеты (от фр. «список вопросов») самостоятельно заполняются респондентами. Анкетный опрос на занятиях позволяет оценить знания студента по изучаемому опросу и научить проводить само анкетирование.

Данный метод обладает следующими достоинствами:

- высокой оперативностью получения информации;
- возможностью организации массовых обследований;
- сравнительно малой трудоемкостью процедур подготовки и проведения исследований, обработки их результатов;
- отсутствием влияния личности и поведения опрашиваемого на работу респондентов;
- невыраженностью у исследователя отношений субъективного пристрастия к кому-либо из отвечающих,

Однако анкетированию свойственны и существенные недостатки:

- отсутствие личного контакта не позволяет как, скажем, в свободном интервью изменять порядок и формулировки вопросов в зависимости от ответов или поведения респондентов;
- не всегда достаточна достоверность подобных «самоотчетов», на итоги которых влияют неосознаваемые установки и мотивы респондентов или желание их выглядеть в более выгодном свете, сознательно приукрасив реальное положение дел.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

### **обучающихся по дисциплине**

#### **6.1. Основная литература**

1. Кейт Кинан. Самоменеджмент – М.: Эксмо, 2006. Режим доступа: <https://libcat.ru/knigi/nauka-i-obrazovanie/yurisprudenciya/management/249737-kejt-kinan-samomenedzhment.html>

2. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13157.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Черных А.В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Черных, О.А. Прудникова, М.В. Короткова — Электрон. текстовые данные. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013. — 372 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/59173.html>. — ЭБС «IPRbooks»

## **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13157.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Черных А.В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Черных, О.А. Прудникова, М.В. Короткова— Электрон. текстовые данные.— Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013.— 372 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/59173.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## **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 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).

4. 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>

5. 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>

## **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. 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. Незведанные тропы управления / Карпичев, Виктор Сергеевич. – М.: Проспект, 2010. - 266 с.
3. Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security // Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478.
4. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
5. 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>.
6. 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)
7. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело, 2010. – 432 с.
8. Карпичев В.С. Самосознание культуры устойчивого развития // Социальный капитал мегаполиса. Материалы международной конференции. – М.: Изд-во МГПУ, 2014.
9. 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.
10. 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).
11. 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>
12. 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>
13. 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.
14. Богданов А.А. Тектология: Всеобщая организационная наука. В 2-х т. Т.1. Разделы «Народная тектология», «Прообразы тектологии». – М., 1989. – С. 90-94, 110.
15. Варламов К.И., Карпичев В.С. Личная тектология (самоменеджмент). – М., 1993
16. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. – М., 1991.
17. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – М., 1990.

18. Карпичев В.С. Управление мыслительными процессами и технологиями. – М., 1999.
19. Карпичев В.С. Самоменеджмент (личная тектология) // Социальное управление. Курс лекций. – М., 2000. – С. 403-436.
20. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М., 1997.
21. Личная тектология руководителя. Технологический практикум. – М., 1994.
22. Сумароков Л.Н. Система организации личной работы руководителя научного коллектива. – М., 1979.
23. 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).
24. Макиавелли Николо. Государь .М. 1990. С. 3, 9, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 57, 69-70, 73, 76. Электронная библиотека. URL: Royallib.ru.
25. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.
26. Энгельманн Николаус Б. Преуспевать с радостью. М., 1993. к 3.10.2016.
27. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М.: 1990.
28. Законы Мерфи. М., 1997.
29. 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).
30. Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991
31. Как бороться с прокрастинацией? URL: [https://meduza.io/cards/kak-borotsya-s-prokrastinatsiey?utm\\_so-urce=email&utm\\_medium=vecherka&utm\\_campaign=2016-08-04](https://meduza.io/cards/kak-borotsya-s-prokrastinatsiey?utm_so-urce=email&utm_medium=vecherka&utm_campaign=2016-08-04).
32. Форд Генри. Моя жизнь. Мои достижения. М., 2014. URL: <http://lifeinbooks.net/chitat-online/moya-zhizn-moi-dostizheniya-genri-ford/>
33. Леви Владимир. Искусство быть другим. СПб, 1993.
34. Мильор Р. Генри. Менеджмент: достижение цели. СПб, 1992
35. Кант И. Категорический-императив. URL: <https://4brain.ru/blog/Категорический-императив>.
36. 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).
37. Бердяев Николай. Самопознание. М., 1990.
38. Пригожин А. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. М., 2010. URL: <https://disqus.com/home/discussion/channelenadinlo1976/f4daf6f77bb64b8997604e57144ddddd/>.
39. Толстой Л. Исповедь. Собр. Соч. В 22-х т. М.: Худ.лит. Т. 16. С. 106-165. Электронная библиотека. URL: Royallib.ru.
40. 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/>
41. Пригожин И. Философия нестабильности. URL: [https://avtonom.org/old/lib/theory/prigozhin\\_phn.html](https://avtonom.org/old/lib/theory/prigozhin_phn.html).
42. Леонтьев Д.А. Психология смысла. М., 2003.
43. Степин В.С. Эпоха перемен. URL: <http://spkurdyumov.ru/forecasting/epoha-peremen-i-scenarii-budushhego/>.
44. Князева Е.Н. Синергетически конструируемый мир. URL:
45. 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>.
46. 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>.

47. Василенко Л.А. Кросс-дисциплинарный синтез знаний как решение сложных вопросов современности // Государственная служба. 2013 № 4. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21027288>.

48. 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/

49. 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/>.

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

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

Программное обеспечение: 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 ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>; Электронно-библиотечная система ЭБС IPRBOOKS: <http://iprbookshop.ru/>.

Базы данных:

Bloomberg: <http://www.bloomberg.com/>

Компания "Emerging Markets Information Service" EMIS: <http://www.securities.com>

Информационный ресурс по мировой экономике компании International Monetary Fund (IMF) / Международного Валютного Фонда: <http://www.elibrary.imf.org>

Электронный ресурс Cbonds.ru: <http://cbonds.ru/>

Система профессионального анализа рынков и компаний «Спарк»: <http://www.spark-interfax.ru/>.