

**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 22 декабря 2022 г.
протокол № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.15.02 Тайм-менеджмент

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

Т.М.

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Внутренняя политика и лидерство

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2023 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель, Бездудный Ю.В.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1 Основная литература	17
6.2 Дополнительная литература	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы	18
6.5. Интернет-ресурсы.....	22
6.6. Иные источники	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.15.02 Тайм-менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-6	способность применять знание условий, факторов и механизмов формирования внутренней политики, и применять в соответствии с ними анализ политических персоналий и технологии политического управления и организации политических кампаний и общественно-политических мероприятий, управления общественным мнением и настроением	ДПК-6.1	Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
формирование профессиональных действий, связанных с участием в проведении кадровой политики; умением обеспечивать организационное сопровождение конкурса, текущей оценки и развития персонала государственных и муниципальных органов; следовать системе запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, предотвращать возникновение ситуации конфликта интересов.	ДПК-6.1	<p>На уровне знаний: Знать основы программы исследования общественного мнения в управленческой деятельности;</p> <p>На уровне умений: выделять анализировать условия, факторы и механизмы формирования внутренней политики;</p> <p>На уровне навыков: Владеть способностью получать информацию, необходимую для принятия управленческих решений.</p>

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

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.15.02 Тайм-менеджмент составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

очная форма обучения

- лекции – 16 а. ч.,
- практическая работа - 16 а. ч.
- самостоятельная работа - 40 ч;
- консультация – 0 ч;
- контроль – 0 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.15.02 Тайм-менеджмент относится к дисциплинам по выбору Вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» и изучается в 1 семестре на очной форме обучения.

В содержательном плане дисциплина опирается на предыдущий уровень образования.

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для изучения дисциплин: Б1.В.19 Политическая профессиология (7 семестр очной формы), Б1.В.21.01

Практикум "Внутренняя политика" (3 семестр очной формы), Б1.В.21.ДВ.01.03

Избирательные технологии (6 семестр очной формы), Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа (6 семестр очной формы), Б1.В.03 Технологии государственного управления (6 семестр очной формы) Б1.В.ДВ.02.01 Связи с

общественностью в органах власти (3 семестр очной формы), Б1.В.ДВ.02.02

Институты гражданского общества (3 семестр очной формы).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для последующих уровней образования: Б1.В.ДВ.10.03 Социальный психоанализ (8 семестр очной формы), Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика (8 семестр очной формы),

Б1.В.21.ДВ.03.01 Инвестиционный анализ (7 семестр очной формы), Б1.В.21.ДВ.03.02

Проектный анализ (7 семестр очной формы), Б1.В.21.ДВ.03.03 Практикум

"Анализ внутренней политики в субъекте Российской Федерации" (7 семестр очной формы)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПР	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	9	2		2		5	Р
Тема 2	Технологии обзора	9	2		2		5	О, Р

¹ Примечание:

	задач и Корпоративный ТМ							
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	9	2		2		5	O, P
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией	9	2		2		5	O, P
Тема 5	Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента	9	2		2		5	P
Тема 6	Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента	9	2		2		5	O, P
Тема 7	Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем	9	2		2		5	O
Тема 8	Технологии управления и развития персонала	9	2		2		5	O
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		16		40	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), реферат (P)

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

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Хронометраж и Контекстное планирование
Цели Хронометраж и оценка личной эффективности.
Отслеживание количественных показателей в личной работе.
«Поглотители времени» и борьба с ними.

Выявление полезных резервов времени.
Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.
Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.
Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.
Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus.
Доски командного планирования.
Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.

Тема 2. Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ

Кристаллизация ценностей.
Личная стратегия и миссия.
Стратегическая картонка.
SMART-цели и «надцели».
Проектный и программный подход в личной работе.
Результато-ориентированные списки задач.
Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.
Матрица обзора регулярных задач.
Технологии обзора неструктурированных задач.
Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.
«ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.
Командные договоренности в тайм-менеджменте.
Корпоративные стандарты организации времени.
Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.

Тема 3. Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос

Отсев лишнего.
Техники отсева «навязанной срочности».
Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью».
Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.
Техника расстановки приоритетов в течение дня.
Баланс времени важного и срочного.
Управление рабочей нагрузкой.
Технологии отдыха.
Работа с крупными долгосрочными задачами.
Работа с неприятными задачами.
Настройка на исполнение творческих задач.
Метод ограниченного хаоса.
Структурирование информации в личной работе.
Эффективное распределение электронной почты.
Творческая картотека, эффективность интеллектуального труда.

Тема 4. Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией

Добавление новых задач в список дел.
Идеология использования категорий.
Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контексным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.
Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.
Автоматический анализ выполненных задач.
Отработка назначения поручений.

Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.

Создание подпапок для хранения контактной информации.

Стандарты внесения информации в контакты.

Связывание контактов с задачами и встречами.

Анализ истории взаимодействия по контакту.

Тема 5. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента

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

Тема 6. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента

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

Тема 7. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем

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

Тема 8. Технологии управления и развития персонала

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

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.15.02 Тайм-менеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	Защита реферата
Тема 2	Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ	Опрос, защита реферата
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	Опрос, защита реферата
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией	Опрос, защита реферата
Тема 5	Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента	Защита реферата
Тема 6	Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента	Опрос, защита

		реферата
Тема 7	Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем	Опрос
Тема 8	Технологии управления и развития персонала	Опрос

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

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

Критерии оценивания доклада:

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

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

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

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

Тема 1. Хронометраж и Контекстное планирование

1. Цели Хронометража и оценки личной эффективности.
2. Отслеживание количественных показателей в личной работе.
3. «Поглотители времени» и борьба с ними.
4. Выявление полезных резервов времени.
5. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.
6. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.
7. Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.
8. Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus.
9. Доски командного планирования.
10. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.

Тема 2. Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ

1. Кристаллизация ценностей.
2. Личная стратегия и миссия.
3. Стратегическая картонка.
4. SMART-цели и «надцели».
5. Проектный и программный подход в личной работе.
6. Результато-ориентированные списки задач.
7. Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.
8. Матрица обзора регулярных задач.
9. Технологии обзора неструктурированных задач.
10. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.
11. «ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.
12. Командные договоренности в тайм-менеджменте.
13. Корпоративные стандарты организации времени.
14. Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.

Тема 3. Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос

1. Отсев лишнего.
2. Техники отсева «навязанной срочности».
3. Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью».
4. Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.
5. Техника расстановки приоритетов в течение дня.
6. Баланс времени важного и срочного.
7. Управление рабочей нагрузкой.
8. Технологии отдыха.
9. Работа с крупными долгосрочными задачами.
10. Работа с неприятными задачами.
11. Настройка на исполнение творческих задач.
12. Метод ограниченного хаоса.
13. Структурирование информации в личной работе.
14. Эффективное распределение электронной почты.

Творческая картотека, эффективность интеллектуального труда.

Тема 4. Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией

1. Добавление новых задач в список дел.
2. Идеология использования категорий.
3. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.
4. Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.
5. Автоматический анализ выполненных задач.
6. Отработка назначения поручений.
7. Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.
8. Создание подпапок для хранения контактной информации.
9. Стандарты внесения информации в контакты.
10. Связывание контактов с задачами и встречами.
11. Анализ истории взаимодействия по контакту.

Тема 5. Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента

1. Оценка и развитие управленческих качеств.
2. Освоение способов эмоционального напряжения.
3. Формирование уверенного поведения.
4. Таймсамоменеджмент.

Тема 6. Оценка и развитие коммуникативных способностей менеджера как условие профессионального самоменеджмента

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

Тема 7. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем

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

Тема 8. Технологии управления и развития персонала

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

Темы для подготовки рефератов:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ДПК-6	способность применять знание условий, факторов и механизмов формирования внутренней политики, и применять в соответствии с ними анализ политических персоналий и технологии политического управления и организации политических кампаний и общественно-политических мероприятий, управления общественным мнением и настроением	ДПК-6.1	Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности
-------	--	---------	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-6.1 Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности	Выявляет методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности Определяет возможности применения методов самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности	Обосновывает важность самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности Выявляет и оценивает возможности методов самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности Анализирует эффективность методов самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач профессиональной деятельности

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Хронометраж и оценка личной эффективности.
2. Отслеживание количественных показателей в личной работе.
3. «Поглотители времени» и борьба с ними.
4. Выявление полезных резервов времени.
5. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.
6. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.
7. Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.

8. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.
9. Результато-ориентированные списки задач.
10. Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.
11. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.
12. Матрица обзора регулярных задач.
13. Методы целеполагания
14. Идеология использования категорий.
15. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контексным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.
16. Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.
17. Автоматический анализ выполненных задач.
18. Отработка назначения поручений.
19. Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.
20. Создание подпапок для хранения контактной информации.
21. Стандарты внесения информации в контакты.
22. Связывание контактов с задачами и встречами.
23. Анализ истории взаимодействия по контакту.
24. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования.
25. Создание разных типов встреч в календаре.
26. Освоение возможностей копирования встреч.
27. Настройка цветового форматирования встреч.
28. Анализ информации на основе представлений календаря: отбор встреч по классификатору.
29. Анализ расходов затраченного времени в Excel.
30. Возможности просмотра общих календарей в Outlook на основе Exchange сервера.
31. Возможности печатного расписания.
32. Передача контактной информации по электронной почте.
33. Создание списка рассылок.
34. Ведение творческой картотеки в заметках.
35. Связывание заметок с контактом.
36. Электронная почта: правила работы со входящей информацией.
37. Создание структуры входящих папок.
38. Постановка письма на контроль в список дел и установление напоминаний на письма.
39. Использование возможностей поиска информации в почте.
40. Хранение информации в файлах данных Outlook
41. Технологии обзора неструктурированных задач.
42. «ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.
43. Командные договоренности в тайм-менеджменте.
44. Корпоративные стандарты организации времени.
45. Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.
46. «Кристаллизация ценностей».
47. Личная стратегия и миссия. SMART-цели и «надцели».
48. Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.
49. Баланс времени важного и срочного.
50. Управление рабочей нагрузкой.
51. Технологии отдыха.

52. Работа с крупными долгосрочными задачами.
53. Работа с неприятными задачами.
54. Настройка на исполнение творческих задач.
55. Метод ограниченного хаоса.
56. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования.
57. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.

Типовые задания:

1. Проанализируйте баланс своего учебного времени, определите резервы и причины потерь.
2. Определите для себя критерии высокой трудоспособности.
3. Сформулируйте основные параметры гигиены умственного труда.

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

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет ставится студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичного выступления.

Выступление – это официальное сообщение, посвященное теме вопроса в билете, которое содержит описание вопроса и раскрытие его сути. Структура ответа включает:

1. Введение:

– указывается вопрос, излагается последовательность ответа;

2. Основное содержание:

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания ответа.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по рассмотренной проблеме.

Выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более пяти–семи минут.

Обучающийся также готовит решение задания. Обучающийся знакомится с материалом задания. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению задания, качества изложения материала.

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

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

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Оценка и развитие управленческих качеств.
2. Освоение способов эмоционального напряжения.
3. Формирование уверенного поведения.
4. Таймсамоменеджмент.
5. Развитие коммуникативных навыков.
6. Освоение приемов ораторского искусства.
7. Управление собственными возможностями влиять на людей.
8. Рациональное использование приемов ведения переговоров.
9. Применение технологии грамотной критики.
10. Оптимизация навыка постановки цели.
11. Использование психотехнологий для эффективного решения проблем.
12. Совершенствование навыка разрешения организационных конфликтов.
13. Развитие способностей к мотивированию персонала.
14. Рациональное использование приемов делегирования полномочий.
15. Освоение приемов формирования и развития команды.
16. Манипуляции в общении.
17. Вербальные/невербальные средства коммуникации.
18. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
19. Манипуляции в общении.
20. Вербальные/невербальные средства коммуникации. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
21. Публичное выступление и его особенности.
22. Ораторская речь: виды и жанры ораторской речи.
23. Искусство спора.
24. Ораторская этика: кодекс аргументатора и кодекс оппонента.
25. Оценка публичного выступления.
26. Этикет и имидж современного руководителя.
27. Визитная карточка. Внешний облик современного руководителя.
28. Особенности самопрезентации личности.
29. Искусство самобрендинга.
30. Самопрезентация в публичном выступлении.
31. Искусство самобрендинга.

Методические указания по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

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. Объем реферата 7-15 стр.

Методические указания по подготовке докладов:

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

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

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

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

6.1 Основная литература

1. Авакьян С.А. Конституционное право России Учебный курс В 2-х томах. Том 1. Конституционное право России Учебный курс: Учебное пособие Гриф МО РФ.Инфра-М, Норма,2014, - 621с.
2. Алехин А.П., Кармолицкий, А.А. Административное право России: учебник. – М: ИКД «Зерцало-М», 2013. – 752 с.
3. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. - М.: Изд-во РАГС, 2011. - Т. 1. - 2011. - 464 с.; Т. 2. - 2011. - 488 с.
4. Демин, А.А. Государственная служба: учебник для магистров. – М.: Юрайт, 2013.- 245с.
5. Кленов, С.Н., Новиков, С.Н., Кричинский П.Е. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015.- 268с.
6. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. – М.: Юрайт, 2014. – 478 с.
7. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Инфра-М, 2013.- 320с.
8. Старилов Ю.Н. Государственная служба и служебное право. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015.-240с.
9. Шахнатдинова В.Ш., Митина А.Н. Право государственной и муниципальной службы. – М: Проспект, 2014.-528с.
10. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие - М. : Изд-во РАГС, 2011. – 124 с.
11. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013. – 200 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления. Учебник. - М.: 2010. – 687 с.
2. Попов Л.Л., Мигачев Ю.И., Тихомиров С.В. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение. - М.: 2011. – 320 с.
3. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации : учебник / А. С. Адамович [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Барцица ; РАГС при Президенте РФ, Кафедра гос. управления и правового обеспечения гос. службы. - М. : Изд-во РАГС, 2010. – 559 с. Прокошин В.А., Прокошин М.С. Познание управленческой специальности. - М.: 2013. – 335 с.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) с текстами Протоколов // СЗ РФ. 1998. № 20. Ст. 2143.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ: в ред. федерального закона № 268-ФЗ от 13.07.2015 // СЗ РФ. – 05.12.1994. – № 32. – Ст. 3301; СЗ РФ. – 20.07.2015. – № 29 (часть I). Ст. 4394.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ: в ред. федерального закона 29.06.2015 № 210-ФЗ // СЗ РФ. – 29.01.1996. – № 5. – Ст. 410; СЗ РФ. – 06.07.2015. – № 27. – Ст. 4001.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ: в ред. федерального закона № 124-ФЗ от 05.05.2014 // СЗ РФ. – 03.12.2001. – № 49. – Ст. 4552; СЗ РФ. – 12.05.2014. – № 19. – Ст. 2329.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ: в ред. федерального закона № 216-ФЗ от 13.07.2015 // СЗ РФ. – 25.12.2006. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496; СЗ РФ. – 20.07.2015. – № 29 (часть I). – Ст. 4342.
8. Федеральный закон от 30.12.2012 № 302-ФЗ «О внесении изменений в главы 1, 2, 3 и 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»: в ред. федерального закона № 21-ФЗ от 04.03.2013 // СЗ РФ. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7627; СЗ РФ. – 2013. – № 9. – Ст. 873.

9. Федеральный закон от 07.05.2013 № 100-ФЗ «О внесении изменений в подразделы 4 и 5 раздела I части первой и статью 1153 части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 19. – Ст. 2327.
10. Федеральный закон от 02.07.2013 № 142-ФЗ «О внесении изменений в подраздел 3 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 27. – Ст. 3434.
11. Федеральный закон от 30.09.2013 № 260-ФЗ «О внесении изменений в часть третью Гражданского кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 40 (часть III). – Ст. 5030.
12. Федеральный закон от 21.12.2013 № 367-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2013. – № 51. – Ст. 6687.
13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
14. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // <https://pravo.gov.ru>.
16. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.
17. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
18. О муниципальной службе Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007г. // <https://pravo.gov.ru>.
19. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 48. – Ст. 4746.
20. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: Федеральный закон Российской Федерации от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 50 (ч. 50). – Ст. 6953.
21. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства: Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 30. – Ст. 3285.
22. О парламентском контроле: Федеральный закон от 07.05.2013 № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2013. – № 19. – Ст. 2304.
23. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 8. – Ст. 801.

24. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации – 2002. – № 30. – Ст. 3032.
25. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.
26. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.
27. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.
28. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 21. – Ст. 1930.
29. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 42. – Ст. 5005.
30. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
31. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.
32. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 22. – Ст. 2031.
33. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст. 3431.
34. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 // Российская газета. – 1995. – № 11–12.
35. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31(ч. I). – Ст. 3459.
36. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 40. – Ст. 4017.
37. О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе: Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 № 849 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – Ст. 2112.
38. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от

23.05.1996 № 763 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.

39. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 440.

40. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 438.

41. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 6. – Ст. 437.

42. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 1. – Ст. 118.

43. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

44. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 22. – Ст. 2754.

45. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.

46. Об утверждении Положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 08.06.2004 № 729 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 24. – Ст. 2395.

47. Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации/ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2016 г. № 1050//<https://pravo.gov.ru>.

48. О вопросах Федеральной миграционной службы: Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2012 № 711 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 30. – Ст. 4276.

49. О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 5. – Ст. 653.

50. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"): Постановление Правительства Российской Федерации

Федерации от 26.02.2010 № 96 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. – № 10. – Ст. 1084.

51. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 33. – Ст. 3895.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

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

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

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

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

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