

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедрой государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019
г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 Самоменеджмент

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

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

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

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.....	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Самоменеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
осуществлять деловое общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организациями, учреждениями, гражданами с использованием различных средств	ПК-9.1	на уровне знаний: знать содержание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации»
		на уровне умений: демонстрировать способность определять методы осуществления коммуникаций в организации; применять навыки межличностной и групповой коммуникации в служебной деятельности
		на уровне навыков: владеть навыками работы с разными источниками информации; структуризации информации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.06.01 Самоменеджмент составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Самоменеджмент предусмотрена на 1 курсе, в 1 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Самоменеджмент относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения является основой для Б1.В.ДВ.05.02 Стратегическое управление (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	12	4		2		6	АО, X
Тема 2	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	14	4		2		8	КС
Тема 3	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	10	2		2		6	О
Тема 4	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	10	2		2		6	КС
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	12	2		4		6	КС
Тема 6	Организация времени, планирование личной работы	14	2		4		8	КС
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16		16		40	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: анкетный опрос (АО), опрос (О), подготовка фрагмента хрестоматии (X), кейс-стади (КС).

Содержание дисциплины

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

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

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

Управление качеством жизни и деятельности. Самопознание и самосознание –

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

Тема 3. Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.

Самоменеджмент как процесс организации и самоорганизации. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении. Инновационная идея в стратегическом управлении. Понятийно-категориальная культура в стратегическом управлении в рамках следования и прохождения инновационной идеи. Схематизация смыслов и понятийная схематизация в стратегическом мышлении. Синтезирование понятий и предметно-языковых комплексов в решении стратегических задач и проблем. Рефлексивное отношение к содержанию инновационно-стратегической идеи и ходу ее реализации. Интеллектуально-культурные и нравственно-духовные основания проектирования при реализации инновационно-стратегической идеи. Дезорганизация. Аномальные проявления в системе государственной службы в период реформ (депрофессионализация, карьеризм, бюрократизм, коррупция). Анализ аномальной действительности, естественный негативный опыт (по М.Ш. Магомеду-Эминову). Основные факторы дезорганизации государственного аппарата. Самоорганизация и управление гендерными отношениями.

Тема 4. Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.

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

чувства времени»; «парадоксальность мысли»).

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

Тема 5. Применение технологий творческого мышления в управлении.

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

Тема 6. Организация времени, планирование личной работы.

Философия времени и пространства. Время социальное. Осевое время. Стрела времени. Управление временем и пространством. Время как уникальный ресурс. Биоритмы. Физический биоритм. Психологический биоритм. Интеллектуальный биоритм. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем. Ведение дневника. Организация и управление временем руководителя. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову). Анализ использования рабочего времени. Дефицит рабочего времени и его причины. Признаки недостатка рабочего времени. Планирование времени. Принципы и правила планирования времени. Принципы планирования времени по Л.Зайверту. Германская методика планирования времени (Метод “Альпы”). Основные правила тайм-менеджмента. Распределение рабочего времени менеджера. Установка приоритетов. Соотношение более важных и менее важных задач и их вклад в общий результат. Органайзер. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка. Контроль как функция самоменеджмента. Промежуточный контроль. Целевой контроль. Самоконтроль и самооценка. Прокрастинация.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Самоменеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	АО, Х

Тема 2.	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	КС
Тема 3.	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация. Организация и самоорганизация.	О
Тема 4.	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	КС
Тема 5.	Применение технологий творческого мышления в управлении.	КС
Тема 6.	Организация времени, планирование личной работы.	КС

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устные ответы на вопросы и решение типовых заданий

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

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

Критерии оценивания:

- степень усвоения понятий и категорий по курсу;
- умение работать с научными и литературными источниками;
- грамотность и корректность изложения личной стратегии жизненного развития;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выполнения учебных заданий, участия в обсуждениях заданий других обучающихся, ответов на тестовые вопросы двух анкет и вопросы преподавателя в ходе занятий.

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

Методические материалы к проведению анкетных опросов

Опросник «Организованный ли Вы человек?»¹

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

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

листе бумаги

г) пробовал составлять план, пользуясь ежедневником, но потом понял, что это ничего не дает

д) составление планов – игра в организованность для взрослых

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

а) да, когда чувствую свою вину, лень или нерасторопность

б) да, несмотря на любые объективные или субъективные причины

в) сейчас все упрекают друг друга, зачем же укорять самого себя

г) придерживаюсь принципа: если удалось что-то сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – возможно,

выполню в следующий раз

4. Как Вы заполняете свою телефонную книжку?

а) как хочу, так и заполняю, если понадобится, найду нужный номер телефона

б) когда переписываю номера из старой книжки, стараюсь все систематизировать, а потом опять записываю,

как придется

в) считаю, что главное – записать номер, фамилию, имя и отчество, а как именно записано – не важно

г) в соответствии с алфавитом записываю фамилию, имя, отчество, номер, а если нужно, то и адрес, место

работы, должность

5. По какому принципу Вы располагаете окружающие Вас вещи?

а) каждая вещь лежит на любом месте

б) придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место

в) периодически навожу порядок в размещении вещей, потом кладу куда придется

г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации

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

а) я могу сказать, где и сколько времени я потерял

б) могу лишь назвать место, где было потеряно время

в) если бы потерянное время превращалось в деньги, я бы его считал

г) всегда хорошо представляю, где, почему и сколько было потеряно времени

д) не только все это представляю, но и ищу пути сокращения потерь в тех самых местах и ситуациях

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

а) предложу обратить внимание на суть вопроса

б) любые совещания и собрания невозможны без “пустого” и “порожного”

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 удается выполнить вовремя
- б) предпочитаю задание выполнить своевременно, а не размышлять о своевременности
- в) своевременно выполнить задание и поручение – хороший шанс получить новое задание

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

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

- а) извещу человека о том, что обстоятельства изменились и обещание выполнить невозможно
- б) поясню, что обстоятельства изменились и обещание выполнить стало труднее
- в) буду стараться выполнить обещание
- г) сообщать человеку ничего не буду. В любом случае выполняю то, что обещал

Ключ к тесту Организованный ли Вы человек?

По таблице 5 определите количество баллов за соответствующие варианты ответов на вопросы теста, затем – общую сумму баллов.

Оценка результатов:

- менее 40 баллов – Ваш образ жизни приучил Вас быть кое в чем неорганизованным. Рекомендуются проанализировать свои действия, технику работы, затраты времени;
- 41-60 баллов – Вы считаете, что организованность – это неотъемлемая часть работы. Это дает Вам преимущества перед теми, кто мобилизуется только в крайних случаях. Развивайте самоорганизацию дальше;
- 61-78 баллов – Вы организованный человек.

Но не останавливайтесь на достигнутом, развивайте самоорганизацию дальше

Таблица 5.

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

Опросник «Базовые человеческие ценности»

Уважаемый студент магистратуры! Мы проводим исследование «Базовые человеческие ценности в социально-культурной динамике» и просим ответить на несколько вопросов. Ваши ответы не передаются и не используются для передачи третьим лицам, обобщенные результаты исследования будут направлены Вам лично, в случае Вашей заинтересованности.

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

Дата заполнения: _____

Вы хотели бы ознакомиться с результатами исследования (выберите один ответ): Да __ Нет __

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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

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

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

На каком жизненном этапе Вы находитесь?

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

Как бы Вы охарактеризовали этап Вашей профессиональной деятельности:

- Нахожусь в состоянии поиска новых возможностей/ начала нового этапа;
- Испытываю частые стрессы, поскольку я в живом деле, но нет устойчивости, стабильности, надо все как-то упорядочить и выйти на устойчивый ритм;
- Уже определился, что и как мне надо делать и структурирую свою деятельность/ совершенствую, чтобы выйти на более высокий уровень результативности/эффективности;
- Все стабильно и четко, уверен в завтрашнем дне и ценю это, но чувствую временами себя «винтиком машины»;
- Хотел бы изменить то, как и где я работаю, понимаю, что я - «винтик механизма», но слишком много обязательств, и это усиливает неудовлетворенность тем: чем по большей части приходится заниматься;
- Я – часть нового интересного проекта нашей организации, вижу новые горизонты, хотя и проблем хватает тоже. Но теперь больше зависит уже от того, что и как я делаю, и это вдохновляет...
- Другое: (опишите, что): _____

1. К какой духовной культуре Вы себя относите:

- атеист;
- агностик;
- скорее верующий, но пока не соотношу себя с конкретной религией;
- верующий (укажите религию: христианство, ислам, другая _____);
- Другое: _____;

2. Какой тип политического управления Вы считаете оптимальным для России?

- авторитарный;
- либеральный;
- демократический;
- другое (напишите) _____

СПАСИБО!

Кейс

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 оце-

нить по 9-балльной шкале 18 различных творческих характеристик личности менеджера (табл. 1).

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 (табл. 1).
3. Сравните обе таблицы и объясните, в чем различия и сходства и почему.
4. Составьте план работы над своими слабыми сторонами.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.1 Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации	Знать различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации Определяет систему установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга	Глубоко и всесторонне знает различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации Безошибочно определена система установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга.

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.

Типовые задания даются исходя из содержания вопроса в билете и результатов ответов в ходе анкетирования.

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.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

- фрагмент хрестоматии по самоменеджменту;
- фрагмент планирования времени реализации стратегии жизненного развития

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках анкетных опросников
Методические рекомендации по подготовке фрагмента хрестоматии

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

- выбрать тему фрагмента хрестоматии необходимо выбрать автора из списка литературы для самостоятельной работы (см п. 6.3). Студент может выбрать другого автора по согласованию с преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину;

- в выбранном источнике студенту необходимо подобрать небольшой фрагмент произведения (1-5 страниц) для размещения его в хрестоматии по самоорганизации и сопроводить данный фрагмент полным указанием библиографических данных (автор, название источника, место издания, издательство, год издания, страницы выбранного фрагмента текста из источника);

- подготовить авторскую сопроводительную статью к фрагменту произведения в энциклопедическом стиле с характеристикой позиции автора выбранного источника и фиксации внимания на форму и способ личностного саморазвития персонажа, о котором ведет речь автор библиографического источника. Сопроводительный текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте. Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются. Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе. Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

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

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

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

6.1. Основная литература

1. Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991.
2. Кови Ст. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.
3. Сидорова Н.А. Планирование и управление рабочим временем: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К, 2010. – 218, [2] с.

6.2. Дополнительная литература

1. 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>
2. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело, 2010. – 432 с.
3. 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.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Богданов А. Тектология. Всеобщая организационная наука. М., 2007. URL: http://royallib.com/book/bogdanov_aleksandr/tektologiya_vseobshchaya_organizatsionnaya_nauka.htm.
2. Степин В.С. Эпоха перемен. URL: <http://spkurdyumov.ru/forecasting/epoha-peremen-i-scenarii-budushhego/>.
3. Василенко Л.А. Кросс-дисциплинарный синтез знаний как решение сложных вопросов современности // Государственная служба. 2013 № 4. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21027288>.
4. 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/
5. 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/>.

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
2. Новый менеджмент: <http://www.new-management.info/>
3. Элитариум: Центр дистанционного образования: <http://www.elitarium.ru/management/samomenedzhment/>
4. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими: <http://www.careerist.ru/>
5. Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования: <http://nonlin.ru/>
6. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.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. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – М., 1990.
2. Карпичев В.С. Управление мыслительными процессами и технологиями. – М., 1999.
3. [Карпичев В.С. Самоменеджмент \(личная тектология\) // Социальное управление. Курс лекций. – М., 2000. – С. 403-436.](#)
4. Личная тектология руководителя. Технологический практикум. – М., 1994.
5. Сумароков Л.Н. Система организации личной работы руководителя научного коллектива. – М., 1979.

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

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

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

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