

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра общественных связей и медиаполитики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой общественных связей и
медиаполитики

Протокол от «27» июня 2017 г. №11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.1 Организация учебного процесса

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

ОУП

(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Общественные связи и медиаполитика

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

2017

(год набора)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры труда и социальной политики Ананишнев В.В.

Заведующий кафедрой

И.О. заведующего кафедрой общественных связей и медиаполитики, доктор социологических наук, профессор Шарков Ф.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
6.1. Основная литература:	12
6.2. Дополнительная литература:.....	12
6.3. Нормативные и правовые документы	12
6.4. Интернет-ресурсы	14
6.6. Иные источники.....	14
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 Организация учебного процесса обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.1	Способность овладения организационными способностями в профессиональной деятельности в системе государственной службы РФ

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
-	ПК-2.1	на уровне знаний: знает современные теории коммуникации, основы самоменеджмента, организации учебного процесса и интегрированного и инклюзивного образования в вузе
		на уровне умений: обладает навыками анализа организационных связей, субординации и координации в системе госслужбы РФ
		на уровне навыков: умеет определять факторы и условия, влияющие на принятие управленческого решения в системе общественных связей

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.8.1 Организация учебного процесса составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, для очной формы составляет 16 часа: лекционные занятия 8, практические занятия 24 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, для очной формы составляет 28 часа: лекционные занятия 4, практические занятия 10 часов. Самостоятельная работа составляет 58 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, для очной формы составляет 16 часа: лекционные занятия 4, практические занятия 12 часов. Самостоятельная работа составляет 52 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 Организация учебного процесса изучается на первом курсе (2 семестр). Дисциплина служит основой для изучения Б1.Б.6 «Кадровая политика и кадровый аудит организации» (в 3 семестре).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (2 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	14	2		4		8	О, СТ
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		4		8	О
3	Организация и планирование времени, личной работы	14	2		4		8	О
4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	12			6		8	О
5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16	2		6		8	О
	Промежуточная аттестация							Зачет
		72	8		24		40	

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
1.	Философия времени и простран- ства. Проблемы управления време- нем и пространством.	16	2		2		12	О, СТ
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14			2		12	О
3	Организация и планирование вре- мени, личной работы	16	2		2		12	О
4	Информационные технологии тайм- менеджмента.	14			2		12	О

5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	12			2		10	О
	Промежуточная аттестация							Зачет
		72	4		10		58	

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	14	2		2		10	О, СТ
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14			4		10	О
3	Организация и планирование времени, личной работы	14			2		12	О
4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	12			2		10	О
5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	14	2		2		10	О
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
		72	4		12		52	

Содержание дисциплины

Тема 1. Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.

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. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.

Тема 2. Организация труда и управление временем руководителя.

Управление качеством жизни и деятельности. Самопознание и самосознание. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя. 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. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем. Организация труда и распределение времени руководителя. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову). Организация работы с

личным секретарем, секретарем-референтом. Проблемы передачи полномочий и ответственности.

Тема 3. Организация и планирование времени, личной работы. Тайм-менеджмент. Основные принципы и подходы. 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. Планирование времени. Принципы и правила планирования времени. Принципы планирования времени по Л.Зайверту. Германская методика планирования времени (Метод “Альпы”). Основные правила тайм-менеджмента. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.

Тема 4. Информационные технологии тайм-менеджмента

Ведение дневника. Органайзер. Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента. Методы корпоративного тайм-менеджмента. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офиса. Инструменты организации времени. Компьютерные и мобильные средства самопланирования. Time-Line. MS Outlook, настройка E-mail и sms-оповещений, Replicon («web-based» органайзер), MinuteHound («web-based» тайм-менеджер), Evernote (мульти платформенный облачный сервис), Google Keep (электронный блокнот), BillQuick Online (электронный органайзер), TimeMaster (электронный органайзер). Современные средства ведения переговоров (ICQ, Skype, Телефонные конференции). Использование карманных устройств для эффективного тайм-менеджмента. Планирование жизни и времени по Т. Манну. Контроль как функция самоменеджмента. Промежуточный контроль. Целевой контроль.

Тема 5. Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении. Анализ использования рабочего времени. Дефицит рабочего времени и его причины. Признаки недостатка рабочего времени. Прокрастинация.

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.8.1 Организация учебного процесса используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	Опрос, Статья
Тема 2.	Организация труда и управление временем руководителя.	Опрос
Тема 3.	Организация и планирование времени, личной работы	Опрос
Тема 4.	Информационные технологии тайм-менеджмента.	Опрос
Тема 5.	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	Опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- участие в обсуждении.

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, участия в обсуждениях ответов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам написания эссе.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- написание статьи в журнал РИНЦ.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) – вклад по результатам ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.

1. Сущность и содержание управления временем и пространством.
2. Время как уникальный ресурс.
3. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики.
4. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации.
5. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.

Тема 2. Организация труда и управление временем руководителя.

1. Основные положения управления качеством жизни и деятельности.
2. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя.
3. Целеполагание как опережающее отражение действительности.
4. Правила нахождения и формулирования целей.
5. Инструменты стратегического самоменеджмента.
6. Анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа.
7. Планирование целей жизни и личной работы.

Тема 3. Организация и планирование времени, личной работы.

- Основные принципы и подходы тайм-менеджмента.
- 2. Алгоритмы саморегуляции: как перестать беспокоиться и начать жить (Д.Карнеги); компенсационные механизмы, противовесы; управление «Я» – состояниями по Э.Берну – Р.Шмидту.
- Принципы и правила планирования времени. Принципы планирования времени по Л.Зайверту. Германская методика планирования времени (Метод “Альпы”).

4.Основные правила тайм-менеджмента. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.

Тема 4. Информационные технологии тайм-менеджмента

- 1.Понятие «органайзер». Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента.
- 2.Методы корпоративного тайм-менеджмента. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офиса.
- 3.Инструменты организации времени.
- 4.Промежуточный контроль. Целевой контроль.

Тема 5. Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.

- 1.Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности.
- 2.Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении.
- 3.Анализ использования рабочего времени.
- 4.Дефицит рабочего времени и его причины.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.1	Способность овладения организационными способностями в профессиональной деятельности в системе государственной службы РФ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.1 Способность овладения организационными способностями в профессиональной деятельности в системе государственной службы РФ	Знание современных теорий коммуникации, основ самоменеджмента, организации учебного процесса и интегрированного и инклюзивного образования в вузе. Владение навыками анализа организационных связей, субординации и координации в системе госслужбы РФ; Умение определять факторы и условия, влияющие на принятие управленческого решения в системе общественных связей .	Знает современные теории коммуникации, основы самоменеджмента, организации учебного процесса и интегрированного и инклюзивного образования в вузе. Владеет навыками анализа организационных связей, субординации и координации в системе госслужбы РФ; Умеет определять факторы и условия, влияющие на принятие управленческого решения в системе

		общественных связей .
--	--	-----------------------

Вопросы к зачету

1. Философия времени и пространства.
2. Управление временем и пространством.
3. Биоритмы.
4. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики.
5. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации.
6. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.
7. Организация труда и управление временем руководителя
8. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем.
9. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
10. Технология самопознания и саморегуляции.
11. Планирование целей жизни и личной работы.
12. Планирование и организация личной работы.
13. Управление временем руководителя.
14. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
15. Основные принципы, правила и подходы тайм-менеджмента.
16. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
17. Германская методика планирования времени. (Метод “Альпы”).
18. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
19. Информационные технологии тайм-менеджмента
20. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.
21. Контроль как функция самоменеджмента.
22. Самоконтроль и самооценка..
23. Извлечение уроков, прогноз опасностей и потерь.
24. Научный анализ использования рабочего времени.
25. Дефицит рабочего времени и его причины.
26. Признаки недостатка рабочего времени.
27. Преодоление сопротивления инновациям.
28. Рационализация умственного труда.
29. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно-коммуникативную среду.
30. Кризис способа жизнедеятельности.
31. Проектирование внешней среды.
32. Специфика экстремального самоменеджмента.
33. Извлечение уроков, прогноз опасностей и потерь.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической

	литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение

применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Опрос проходит в устной форме с использованием презентации. На защите студент кратко излагает основные результаты, полученные в ходе исследования, дает исчерпывающие ответы на замечания и вопросы.

На защите студент должен:

- свободно ориентироваться в представляемой работе;
- знать научные источники и источники количественных показателей;
- понимать сущность применяемой методики, её недостатки и достоинства;
- уметь обосновать собственные выводы и результаты;
- уметь отвечать на вопросы и замечания.

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).

Методические указания по подготовке вопросов для самостоятельного изучения

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (основной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа и презентации, решение типовых заданий, ответы на контрольные вопросы.

При подготовке вопросов важно:

- использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор периодической литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов
- представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений, взаимозависимости и связи с другими вопросами;
- грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы;
- отработать решение типовых заданий;
- подготовить презентацию.

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. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Даш-ков и К, 2015. – 218 с.
2. Inductive top-down theorizing: a source of new theories of organization / Dean A. Shepherd, Kathleen M. Sutcliffe, University of Michigan // <http://www.EBSCO.com>.
3. 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>

6.2. Дополнительная литература

1. Василенко Л.А. Формирование и реализация инновационных компетенций госслужащих в условиях вызовов глобализации // Государственная служба. – 2014. – № 2 (88). С. 42-45. <http://elibrary.ru/item.asp?id=21813489>
6. Василенко В.И. Трансформационные процессы в системе допуска к государственной тайне России / В.И. Василенко [и др.], под ред. А.А. Прохожева. М.: Проспект, 2010. 607 с. <http://elibrary.ru/item.asp?id=26170895>.
7. Карпичев В.С. Личная тектология. – М.: Изд-во «Проспект», 2011. – 272 с.
8. 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 // <http://www.EBSCO.com>.
9. Abramov R.N. The Sociology of Professions and Occupations in Russia / An Overview of the Current Situation // <http://www.EBSCO.com>
10. Generally Intended Meaning, the «Average» Actor, and Max Weber's Interpretive So-ciology/ M. Michael Rosenberg URL: // <http://www.EBSCO.com>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. 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»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
3. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.—М.: 2007. — 624 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. 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 (Основной закон) Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 1994. № 1. Ст. 1; с посл. изм. и попр. СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации за 2010–2015 гг.
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822.
4. Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

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:

4. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими:
<http://www.careerist.ru/>

5. Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования:
<http://nonlin.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, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 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 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/>