

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

Институт государственной службы и управления
Кафедра экономики и финансов общественного сектора

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры экономики и финансов
общественного сектора

Протокол от «22» июня 2017 г. №9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов

Б1.В.ДВ.4.5 Самоменеджмент

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

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Управление государственными и муниципальными предприятиями

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная

(форм(ы) обучения)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук Глушач Н.Н.

Заведующий кафедрой экономики и финансов общественного сектора, доктор экономических наук, профессор Быстрыков А.Я.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	18
6.4. Нормативные правовые документы	18
6.5. Интернет-ресурсы	18
6.6. Иные источники	19
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.4.5 Самоменеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1	Способность определять методы и выбирать инструментарий для целей саморазвития, развития в профессиональной деятельности.
ДПК-1	Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность с применением современных стандартов этических норм и профессиональных качеств с целью организации эффективной финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных предприятий	ДПК-1.1	Способность принимать организационно-управленческие решения на основе здоровьесберегающих технологий, принципов охраны труда.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ТФ (по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>применять инструменты кадровой политики и кадрового аудита с целью выработки системных управленческих решений по его результатам;</p> <p>внедрять инновационные формы деятельности, современные методы и инструменты в государственные и муниципальные органы, организации и учреждения;</p> <p>применять современные методы исследования общественных процессов в различных сферах развития Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;</p> <p>координировать деятельность структурных подразделений по реализации плановых и программных документов, формированию и выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих государственных и муниципальных органов</p>	ПК-20.1	на уровне знаний: принципы профессиональной компетентности, востребованности, социально-правовой защищенности
		на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		на уровне навыков: выделения основных проблем управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления
реализовывать стимулирующие и мотивационные механизмы в рамках	ДПК-1.1	на уровне знаний: принципы профессиональной

<p>реализуемой модели менеджмента органов государственной (муниципальной) власти и управления, государственных и муниципальных предприятий, вырабатывать соответствующие управленческие решения;</p> <p>разрабатывать и принимать управленческие решения в соответствии с целями и намеченными результатами;</p> <p>применять инструменты стратегического управления и планирования, формировать и реализовывать стратегии развития государственных и муниципальных предприятий;</p> <p>анализировать управленческую ситуацию, составлять и оформлять акты управления, реализовывать управленческие решения;</p> <p>определять и оперировать показателями эффективности и результативности деятельности органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций государственного и муниципального секторов</p>	компетентности, востребованности, социально-правовой защищенности
	на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	на уровне навыков: выделения основных проблем управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.4.5 Самоменеджмент составляет 2 зачётные единицы. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекционные занятия – 8 часа, практические занятия – 24 часа. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.4.5 Самоменеджмент изучается в 1 семестре.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (1 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

№ 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		
Очная форма обучения								
Тема 1	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	12	2		4		6	АО, Х
Тема 2	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	14	2		4		8	Ц
Тема 3	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация.	12	2		4		6	АО
Тема 4	Управление мыслительными процессами. Рационализация	12	2		4		6	ПР

	умственного труда.							
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	10			4		6	КС
Тема 6	Организация времени, планирование личной работы	12			4		8	ПВ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	8		24		40	

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: анкетный опрос (АО), подготовка фрагмента хрестоматии (Х), практикум (ПР), планирование времени (ПВ), кейс-стади (КС), целеполагание (Ц),*

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 обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4.5 «Самоменеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Самоменеджмент: концептуальная модель, цели, методы	Анкетный опрос, Подготовка фрагмента хрестоматии
Тема 2.	Самопознание и саморегуляция руководителя. Стратегия жизни. Целеполагание.	Целеполагание
Тема 3.	Организация. Самоорганизация. Дезорганизация. Организация и самоорганизация.	Анкетный опрос
Тема 4.	Управление мыслительными процессами. Рационализация умственного труда.	Практикум
Тема 5	Применение технологий творческого мышления в управлении.	Кейс-стади
Тема 6.	Организация времени, планирование личной работы.	Планирование личного времени,

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме (зачет).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- умения проводить самотестирование с использованием анкетного вопросника-теста,
- качества подготовки фрагмента хрестоматии по самоменеджменту,
- качества разработки фрагмента личной стратегии жизненного развития, в том числе формулирования целей, 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.

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

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

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

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

«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 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

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

- 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.

Рекомендуется проанализировать свои действия, технику работы, затраты времени;

– 41-60 баллов – Вы считаете, что организованность – это неотъемлемая часть работы. Это дает Вам преимущества перед теми, кто мобилизуется только в крайних случаях.

Развивайте самоорганизацию дальше;

– 61-78 баллов – Вы организованный человек.

Но не останавливайтесь на достигнутом, развивайте самоорганизацию дальше

Таблица 5.

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

Опросник «Базовые человеческие ценности»

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

исследования будут направлены Вам лично, в случае Вашей заинтересованности.

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

Дата заполнения: _____

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

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

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

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

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

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

На каком жизненном этапе Вы находитесь?

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

Как бы Вы охарактеризовали этап Вашей профессиональной деятельности:

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

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

СПАСИБО!

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 оценить 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации	ПК-20.1	Способность определять методы и выбирать инструментарий для целей саморазвития, развития в профессиональной деятельности.

	познавательной деятельности		
ДПК-1	Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность с применением современных стандартов этических норм и профессиональных качеств с целью организации эффективной финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных предприятий	ДПК-1.1	Способность принимать организационно-управленческие решения на основе здоровьесберегающих технологий, принципов охраны труда.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-20.1 Способность определять методы и выбирать инструментарий для целей саморазвития, развития в профессиональной деятельности.	Способен определять методы интенсификации познавательной деятельности с учетом здоровьесберегающих технологий, безопасных условий труда. Осуществляет выбор инструментария для достижения целей саморазвития, развития в профессиональной деятельности.	Определены методы интенсификации познавательной деятельности с учетом здоровьесберегающих технологий, безопасных условий труда. Осуществлен оптимальный выбор инструментария для достижения целей саморазвития, развития в профессиональной деятельности с учетом внешних и внутренних факторов
ДПК-1.1 Способность принимать организационно-управленческие решения на основе здоровьесберегающих технологий, принципов охраны труда.	Применяет основы здоровьесберегающих технологий для целей эффективной организации профессиональной деятельности. Владеет нормативно-правовой базой в сфере охраны труда. Применяет принципы охраны труда при формировании организационно-управленческих решений.	Выявлено значение здоровьесберегающих технологий для целей эффективной организации профессиональной деятельности. Свободно оперирует нормативно-правовой базой в сфере охраны труда. Используются принципы охраны труда при формировании организационно-управленческих решений.

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.

На зачете студенту предлагается ответить на два вопроса. Один из вопросов содержит практическое задание.

Примеры практических заданий:

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

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

6.2. Дополнительная литература

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

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

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

6.4. Нормативные правовые документы

Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 1994. № 1. Ст. 1; с посл. изм. и попр. СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации за 2010–2015 гг.

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).

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>

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

Инновационная ориентация самоменеджмента руководителя: http://lexom.ru/book07_42.php

Новый менеджмент: <http://www.new-management.info/>

Элитариум: Центр дистанционного образования: <http://www.elitarium.ru/management/samomenedzhment/>

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

Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования: <http://nonlin.ru/>

Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru

Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.pu.ru

GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 28.04.2016).

Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (дата обращения: 28.04.2016).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html> (дата обращения: 28.04.2016).

6.6. Иные источники

Карпичев В.С. Личная тектология. – М.: Изд-во «Проспект», 2011. – 272 с.

Карпичев В.С. Личная тектология в канун XXI века. Личная тектология руководителя: новые смыслы и ориентиры // Воспоминание о будущем. Неизведанные тропы управления / Карпичев, Виктор Сергеевич. – М.: Проспект, 2010. – 266 с.

Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security // Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478

Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.

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>

The Theory and Practice of People Management: a Critical Review of the British experience. John R. Dobson / Riga International School of Economics and Business Administration. College URL: // <http://www.EBSCO.com>

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

Карпичев В.С. Самосознание культуры устойчивого развития // Социальный капитал мегаполиса. Материалы международной конференции. – М.: Изд-во МГПУ, 2014.

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.

Inductive top-down theorizing: a source of new theories of organization / Dean A. Shepherd, Indiana University; Kathleen M. Sutcliffe, University of Michigan // <http://www.EBSCO.com>.

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>

Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>

Алексеев А.А., Громова Л.А. Поймите меня правильно, или притча о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми. – СПб., 1993.

Богданов А.А. Тектология: Всеобщая организационная наука. В 2-х т. Т.1. Разделы «Народная тектология», «Прообразы тектологии». – М., 1989. – С. 90-94, 110.

Варламов К.И., Карпичев В.С. Личная тектология (самоменеджмент). – М., 1993

Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. – М., 1991.

Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – М., 1990.

Карпичев В.С. Управление мыслительными процессами и технологиями. – М., 1999.

Карпичев В.С. Самоменеджмент (личная тектология) // Социальное управление. Курс лекций. – М., 2000. – С. 403-436.

Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М., 1997.

Личная тектология руководителя. Технологический практикум. – М., 1994.

Сумароков Л.Н. Система организации личной работы руководителя научного коллектива. – М., 1979.

Мономах Владимир. См. Златоструй. Древняя Русь. X-XIII вв. М., 1990. С. 165. URL: http://www.nnre.ru/istorija/vostochnye_slavjane_i_nashestvie_batyja/p8.php#metkadoc8.

Макиавелли Николо. Государь .М. 1990. С. 3, 9, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 57, 69-70, 73, 76. Электронная библиотека. URL: Royallib.ru.

Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.

Энгельманн Николаус Б. Преуспевать с радостью. М., 1993. к 3.10.2016.

- Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М.: 1990.
- Законы Мерфи. М., 1997.
- Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности. М., 1972. URL: http://publ.lib.ru/ARCHIVES/E/EMERSON_Garrington/_Emerson_G..html.
- Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991
- Как бороться с прокрастинацией? URL: https://meduza.io/cards/kak-borotsya-s-prokrastinatsiey?utm_source=email&utm_medium=vecherka&utm_campaign=2016-08-04.
- Форд Генри. Моя жизнь. Мои достижения. М., 2014. URL: <http://lifeinbooks.net/chitat-online/moya-zhizn-moi-dostizheniya-genri-ford/>
- Леви Владимир. Искусство быть другим. СПб, 1993.
- Мильор Р. Генри. Менеджмент: достижение цели. СПб, 1992
- Кант И. Категорический-императив. URL: <https://4brain.ru/blog/Категорический-императив>.
- Богданов А. Тектология. Всеобщая организационная наука. М., 2007. URL: http://royal-lib.com/book/bogdanov_aleksandr/tektologiya_vseobshchaya_organizatsionnaya_nauka.htm.
- Бердяев Николай. Самопознание. М., 1990.
- Пригожин А. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. М., 2010. URL: <https://disqus.com/home/discussion/channelenadinlo1976/f4daf6f77bb64b8997604e57144ddddd/>.
- Толстой Л. Исповедь. Собр. Соч. В 22-х т. М.: Худ.лит. Т. 16. С. 106-165. Электронная библиотека. URL: Royallib.ru.
- Ортега-и-Гассет Х. Тема нашего времени // Самосознание европейской культуры XX в. М. 1991. М.: Приор, 2004. С. 311-211. URL: <http://magref.ru/ortega-i-gasset-tema-nashego-vremeni/2/>
- Пригожин И. Философия нестабильности. URL: https://avtonom.org/old/lib/theory/prigozhin_phn.html.
- Леонтьев Д.А. Психология смысла. М., 2003.
- Степин В.С. Эпоха перемен. URL: <http://spkurdyumov.ru/forecasting/эпоха-перемен-i-scenarii-budushhego/>.
- Князева Е.Н. Синергетически конструируемый мир. URL: <http://www.newepoch.ru/journals/14/budanov.htm>.
- Буданов В.Г. Синергия гармонии – ключ к эволюции формы и ритма // Новая эпоха. 1997. № 3 (14). URL: <http://www.newepoch.ru/journals/14/budanov.htm>.
- Василенко Л.А., Колесникова Л.А. Научная рациональность в социальном познании // Экономические и социально-гуманитарные исследования. 2015. №3 (7). С. 81-93. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=24293020>.
- Василенко Л.А. Кросс-дисциплинарный синтез знаний как решение сложных вопросов современности // Государственная служба. 2013 № 4. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21027288>.
- 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/
- Василенко Л. А., Колесникова Л. А., Пискалова-Паркер М.П. Применение концепции фрактальности к исследованиям деструктивных процессов методами клинической социологии // Человеческий капитал. 2012. № 9. С. 62–67. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=22003867/>.

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы

периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

7.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет.

Места проведения практик: Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Федеральная служба в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральное агентство по делам национальностей, Аналитический центр РАНХиГС, Постоянное представительство КЧР при президенте РФ, Центр международного сотрудничества, АНО Евразийский институт социально-политических исследований, Московский дом национальностей и другие.

7.3 Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: 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/>.

7.4 Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

для обучающихся с нарушениями зрения:

MAGiC (программа для экранного чтения и увеличения);

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера);

для обучающихся с нарушениями слуха:

программы звукоусиления;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программы для обеспечения работы альтернативных устройств ввода информации.

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

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

- принтер Брайля braille embosser everest-dv4;

- электронный ручной видеоувелечитель САНЭД;

- дисплей Брайля Focus 40 Blue;

- устройство для сканирования и чтения с камерой SARACE;

- с нарушениями слуха:

- средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

- акустический усилитель и колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

- других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

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

Программное обеспечение: Microsoft 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 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/>