

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 20:21:07
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС
ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ**

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии по
специальности 38.05.01 «Экономическая
безопасность» Северо-Западного
института управления – филиала
РАНХиГС
Протокол от «26» августа 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 «Самоорганизация личности»
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

(«Самоорганизация личности»)
(краткое наименование дисциплины)

38.05.01. «Экономическая безопасность»
(код, наименование специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(специализация)

ЭКОНОМИСТ
(квалификация)

очная/заочная
(формы обучения)

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

Автор-составитель:

Канд.экон.наук, доцент

Т.Н. Тарасова

И.О Заведующий кафедрой безопасности
к.э.н., доцент

Т.Н. Тарасова

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина «Самоорганизация личности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.1 УК ОС-5.2	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности. Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования, применяя методы самоорганизации и саморазвития.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Целеполагание; Планирование рабочего времени; Принятие управленческих решений; Составление карьерного плана и плана саморазвития; Выстраивание эффективных межличностных коммуникаций;	УК ОС-5.1 УК ОС-5.2	на уровне знаний: - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмент: виды и основные принципы; - основные приемы планирования; на уровне умений: - формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды

		на уровне навыков: - использования инструментов планирования времени; - постановки целей и задач эффективного обучения; - проектирования траектории собственного профессионального и личностного саморазвития с учетом актуальных требований времени.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 54 академических часа (из них 18 часов – лекции, 36 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 90 академических часа.

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 10 академических часов (из них 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 130 академических часа, промежуточный контроль – 4 академических часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Самоорганизация личности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части направления подготовки специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Введение в специальность», «Психология», «Конфликтология» и др.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами: «Менеджмент», «Управленческие решения», «Управление персоналом».

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность и содержание организации и самоорганизации. Самоорганизация личности Самоорганизация как функция самоменеджмента.	16	2		4		10	УО
Тема 2	Эффективное целеполагание и планирование деятельности.	18	2		4		12	УО, ГД
Тема 3	Тайм-менеджмент как философия профессиональной деятельности	30	4		8		18	УО, ГД
Тема 4	Техника личной работы	24	2		6		16	УО, ГД
Тема 5	Планирование и построение своей карьеры	30	4		8		18	УО, ГД
Тема 6	Переутомление и стресс как дезорганизующие факторы	26	4		6		16	УО, ГД
Промежуточная аттестация								зачет с оценкой
Всего:		144	18		36		90	

Условные обозначения: УО – устный опрос, ГД – групповая дискуссия

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность и содержание организации и самоорганизации.	20	1		1		18	УО
Тема 2	Эффективное целеполагание и планирование деятельности.	21			1		20	УО, ГД
Тема 3	Тайм-менеджмент как философия профессиональной деятельности	26	1		1		24	УО, ГД
Тема 4	Техника личной работы	26	1		1		24	УО, ГД
Тема 5	Планирование и построение своей карьеры	24	1		1		22	УО, ГД
Тема 6	Переутомление и стресс как дезорганизующие факторы	23			1		22	УО, ГД
Промежуточная аттестация		4						зачет с оценкой
Всего:		144	4		6		130	

Условные обозначения: УО – устный опрос, ГД – групповая дискуссия

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание организации и самоорганизации.

Сущность и содержание организации и самоорганизации. Самоорганизация личности. Цели и значение самоорганизации. Самоорганизация и успех. Самоорганизация как функция самоменеджмента.

Тема 2. Эффективное целеполагание и планирование деятельности.

Формулирование и постановка цели. Принципы эффективного целеполагания. Анализ «цель - средство». Технологии постановки целей. SMART-цели. Эффективное планирование. Контекстное планирование.

Тема 3. Тайм-менеджмент как философия профессиональной деятельности.

Сущность и практика тайм-менеджмента. Расстановка приоритетов. Хронометраж времени. Матрица Эйзенхауэра. Поглотители времени и прокрастинация.

Тема 4. Техника личной работы.

Основные компетенции эффективного руководителя. Личные приёмы труда. Самодисциплина. Настольный план работ. Организация рабочего места.

Тема 5. Планирование и построение своей карьеры.

Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера. Модели карьеры. Планирование карьеры. Этапы карьеры.

Тема 6. Переутомление и стресс как дезорганизирующие факторы.

Самоорганизация личного здоровья. Компенсируемое, острое и хроническое утомление и переутомление. Причины и признаки стрессового напряжения. Техники регуляции напряжения.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

Групповая дискуссия (ГД).

Тестирование (Т): осуществляется с использованием опросника, содержащего варианты ответов.

Устный опрос (УО).

Зачет (Зач.): Устный опрос по билетам

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

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Сущность и содержание организации и самоорганизации.	УО
Тема 2. Эффективное целеполагание и планирование деятельности.	УО, ГД
Тема 3. Тайм-менеджмент как философия профессиональной деятельности	УО, ГД
Тема 4. Техника личной работы	УО, ГД
Тема 5. Планирование и построение своей карьеры	УО, ГД
Тема 6. Переутомление и стресс как дезорганизирующие факторы	УО, ГД

4.1.2 Зачет проводится методом устного опроса по зачетным билетам, в каждом из которых не менее 2-х вопросов.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на кафедре безопасности.

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Сущность и содержание организации и самоорганизации»:

Вопросы для устного опроса:

1. Раскройте сущности организации как процесса и как функции менеджмента. Каково её место в управленческом цикле? Прокомментируйте его.
2. Как по-вашему, что на практике является более сложной функцией – организация или самоорганизация? Прокомментируйте их взаимосвязь.
3. На основе своего личного понимания сущности самоорганизации сформулируйте авторское определение этого понятия.
4. Перечислите цели самоорганизации.

5. Сформулируйте критерии эффективности самоорганизации.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Эффективное целеполагание и планирование деятельности»:

Вопросы для устного опроса:

1. Чем отличается цель от мечты?
2. Каковы требования к целям?
3. В чём суть анализа «цель - средство»?
4. Что такое контекстное планирование? Каковы его особенности?
5. В чём сложность реализации принципа SMART в целеполагании?
6. Какое планирование вы бы назвали эффективным? Каковы критерии эффективности планирования?

Темы для групповой дискуссии:

1. Как бы вы построили систему обучения эффективному планированию?
2. Как вы считаете, что более эффективно – ставить 1-2 масштабные цели или несколько более мелких? Обоснуйте свою позицию.
3. Как вы считаете, можно ли менять цели? Если да, то в каких случаях? Или цель должна быть неизменной, и следует менять средства её достижения? Докажите обе точки зрения.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Тайм-менеджмент как философия профессиональной деятельности»:

Вопросы для устного опроса:

1. Почему тайм-менеджмент нередко признаётся философией профессиональной деятельности?
2. Назовите правила расстановки приоритетов.
3. Опишите технику проведения хронометража рабочего времени.
4. В чём суть матрицы Эйзенхауэра?
5. Что такое прокрастинация?

Темы для групповой дискуссии:

1. Как вы считаете, имеет ли склонность к прокрастинации исключительно отрицательное влияние на человека?
2. Может ли прокрастинация быть индикатором неверно выбранной цели? По каким критериям можно судить, что это именно так?
3. Перечислите наиболее распространённые, на ваш взгляд факторы – поглотители времени руководителя и разработайте механизм защиты от каждого из них

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Техника личной работы»:

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое «компетенции руководителя»? Приведите примеры компетенций.
2. От чего зависит личный набор приёмов труда?
3. Назовите основные правила и сложности самодисциплины.
4. Что такое рабочее место? Каковы требования к рабочему месту руководителя?

Темы для групповой дискуссии:

1. Проранжируйте компетенции руководителя для ситуации кризиса (конфликта, стремительного карьерного роста или роста организации).
2. Как по вашему нужно воспитывать детей, чтобы во взрослом возрасте они были более организованы?

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Планирование и построение своей карьеры»:

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятия «карьера».
2. Назовите модели карьеры.
3. Перечислите типы карьеры.
4. Перечислите этапы карьеры.

Темы для групповой дискуссии:

1. Как вы считаете, какая из моделей карьеры является приоритетной для специалиста по экономической безопасности? Поясните свою позицию.
2. Как вы считаете, существует ли взаимосвязь между моральным (не профессиональным) развитием личности и её карьерным продвижением? Как можно диагностировать достаточность моральной и психологической зрелости личности для её дальнейшего продвижения?

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Переутомление и стресс как дезорганизирующие факторы»:

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите критерии различия состояний утомления (компенсируемое, острое и хроническое) и способы его нейтрализации.
2. Каким образом связаны переутомление и профессиональное выгорание?
3. Чем отличаются стресс и дистресс?

Темы для групповой дискуссии:

1. Является ли стресс одним из необходимых условий личностного развития?
2. «Разница между профессией и карьерой — это разница между сорока и шестьюдесятью часами работы в неделю» (Роберт Фрост). Считаете ли вы, что переутомление является обязательным условием построения карьеры?

Темы докладов (по желанию 5 баллов максимум)

1. Прокрастинация как свидетельство недостаточной мотивации сотрудника.
2. Как избежать профессионального выгорания.
3. Техники релаксации на рабочем месте.
4. Формирование полезных привычек для построения карьеры.
5. Физиология стресса.

Требования к докладу

Студентом подготавливается доклад на выбранную тему продолжительностью 5-7 минут. Тема выбирается самостоятельно по согласованию с преподавателем.

При подготовке доклада студенту необходимо помнить о существовании различий между устной и письменной речью. Доклад оценивается по следующим критериям:

- 1) раскрытие темы (1 балл);
- 2) соблюдение регламента (1 балл);
- 3) чёткая устная речь (1 балл);
- 4) степень независимости от текста (1 балл);
- 5) воспринимаемость доклада аудиторией (1 балл).

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.1 УК ОС-5.2	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности. Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования, применяя методы самоорганизации и саморазвития.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность и содержание организации и самоорганизации.
2. Самоорганизация личности. Цели и значение самоорганизации.
3. Самоорганизация как функция самоменеджмента.
4. Самоорганизация и самореализация.
5. Самоорганизация и саморазвитие.

6. Формулирование и постановка цели. Принципы эффективного целеполагания.
7. Анализ «цель - средство».
8. Технологии постановки целей.
9. SMART-цели.
10. Эффективное планирование. Контекстное планирование.
11. Сущность и практика тайм-менеджмента.
12. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
13. Хронометраж времени.
14. Матрица Эйзенхауэра.
15. Поглотители времени и прокрастинация.
16. Основные компетенции эффективного руководителя.
17. Личные приёмы труда.
18. Самодисциплина.
19. Настольный план работ. Краткосрочное планирование.
20. Организация рабочего места.
21. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера.
22. Модели карьеры.
23. Типы карьеры.
24. Планирование карьеры.
25. Этапы карьеры.
26. Самоорганизация личного здоровья.
27. Компенсируемое, острое и хроническое утомление и переутомление.
28. Причины и признаки стрессового напряжения.
29. Техники регуляции напряжения.
30. Профессиональное выгорание.

4.4. Методические материалы

Критерии оценки ответа на вопросы на зачете:

«Зачтено на отлично» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, правильно ответил, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа.

«Зачтено на хорошо» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, в общих чертах ответил, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, при этом его ответ логически не точен или непоследователен.

«Зачтено на удовлетворительно» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, но не ответил (неверно ответил), по крайней мере, на один дополнительный вопрос, при этом его ответ логически не точен или непоследователен.

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом студент не может уточнить содержание ответа на вопрос.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Самоорганизация личности», как правило, изучается студентами на первом курсе очного и заочного обучения. При подготовке к лекционным занятиям

обучающемуся следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции обучающийся может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Самостоятельная работа обучающегося, прежде всего, подразумевает изучение им учебной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в форме обсуждения вопросов темы, заслушивания докладов по отдельным вопросам и их обсуждения, рекомендуется выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому практическому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос обучающимся рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Предусмотрена работа слушателей на практических занятиях (семинарах) по рассмотрению основных вопросов менеджмента в деятельности организации.

Таким образом, посещение обучающимся лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к зачету необходимо исходить из перечня контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- логика и аргументированность изложения.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачета обучающийся может получить у преподавателя.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Исаченко, Игорь Иванович. Основы самоменеджмента : учебник [для вузов по специальности 080502.65 "Экономика и упр. на предприятии (полиграфия)", направления 080500.62 "Менеджмент"] / И. И. Исаченко. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 311 с.
2. Резник, Семен Давыдович. Персональный менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг." и направлению "Менеджмент"] : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 558 с.
3. Архангельский, Глеб Алексеевич. Формула времени : Тайм-менеджмент на Outlook, 2007-2010 / Глеб Архангельский. - 5-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. - 212 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Комаров, Евгений Иванович. Результативный самоменеджмент : учеб. пособие / Е. И. Комаров ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Фак. инновационно-технолог. бизнеса. - М. : РИОР [и др.], 2012. - 132 с.
2. Резник, Семен Давыдович. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко ; под общ. ред. С.Д. Резника. - 3-е изд., доп и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 304 с.
3. Рыженкова, Ирина Константиновна. Профессиональные навыки менеджера : повышение личной и командной эффективности / И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М. : Эксмо, 2012. - 271 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwipa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant>
3. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Самоорганизация личности	Тематические аудитории специальности «Экономическая безопасность», Компьютерные классы. Иные аудитории Факультета таможенного администрирования и безопасности (в соответствии с расписанием занятий), оснащенные средствами мультимедиа и досками Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения	Оснащены рабочими станциями ПК, средствами мультимедиа и досками. Звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов. Программное обеспечение Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций.	Лицензионное соглашение с Microsoft Windows 10 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 Microsoft Office Professional 2016 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 СПС КонсультантПлюс 0372100052814 000062-0358818-01 от 16.12.2014 бессрочно