

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного и
муниципального управления

Протокол от «28» июня 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.1 «Планирование и управление рабочим временем»
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

ПиУРВ

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Система государственного и муниципального управления

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(формы обучения)

2016

(год набора)

Москва, 2017 г.

Автор–составитель: профессор, доктор социологических наук Василенко Л.А.

Заведующий кафедрой:

Профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.1. Основная литература:	15
6.2. Дополнительная литература:.....	15
6.3. Нормативные и правовые документы	16
6.4. Интернет-ресурсы	17
6.6. Иные источники	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 «Планирование и управление рабочим временем обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.1	способность осуществлять верификацию информации, получаемой из разных источников, в установленной сфере деятельности, в том числе для планирования и управления рабочим временем, самоменеджмента, для эффективной реализации технологии прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья, интегрированного и инклюзивного образования в вузе

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
осуществление верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников	ПК-11.1	на уровне знаний: основ профессионального иностранного языка для поиска и анализа информации из зарубежных источников; характеристики системы государственного управления в контексте инновационных социальных преобразований; теории и практики информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности; социальных условий и предпосылок осуществления научно-инновационной деятельности; возможностей современных методов исследования и диагностики конфликтов;

		<div data-bbox="786 629 1489 1509"> <p>на уровне умений: собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию из зарубежных источников в области профессиональной деятельности; использования верифицированной и структурированной информации для разработки адаптационных технологий в образовании, технологий интегрированного и инклюзивного образования в вузе, технологий реализации прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности; использовать возможности социологического мониторинга при осуществлении структурирования информации;</p> <p>выделить ключевые факторы, определяющие эффективность научно-инновационной деятельности; прогнозировать и моделировать развитие конфликтных ситуаций на основе сопоставления имеющейся у сторон информации;</p> </div> <div data-bbox="786 1509 1489 2072"> <p>на уровне навыков: навыками понимания устной и письменной речи с целью извлечения из иноязычного текста необходимой/запрашиваемой информации;</p> <p>определения специфики государственного управления в различных условиях формирования и развития инновационных социальных изменений; владения технологией организации мониторинговых исследований, извлечения аналитической информации и ее интерпретации в целях повышения эффективности принимаемых управленческих решений; оценки управленческого потенциала научно-инновационной деятельности; сопоставления получаемой от оппонента информации в процессе</p> </div>
--	--	---

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№	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.	10	1		1		8	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	12	1		1		10	СТ;
3	Организация и планирование времени, личной работы	12	1		3		8	ПР
4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	12			4		10	РО
5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	12	1		3		10	ЭИ, В, П
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
		72	4		12		52	

Примечание:

*Формы текущего контроля: Самотестирование (СТ), дискуссия (Д), Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента (РО); Экспресс-исследование (ЭИ); Выступление (В); Презентация (П).

** - формы промежуточной аттестации: зачет.

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. Неравномерность 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 обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем 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.	Дискуссия
Тема 2.	Организация труда и управление временем руководителя.	Самотестирование
Тема 3.	Организация и планирование времени, личной работы	Составление плана личной работы
Тема 4.	Информационные технологии тайм-менеджмента.	Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента
Тема 5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	Экспресс-исследование, Выступление; Презентация

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме и 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,
- участие в дискуссиях;
- обзор интернет-сайтов;
- аналитический обзор;
- аналитическая записка;
- выполнение группового задания;
- экспресс-исследование кризисной ситуации;
- разработка модели решения кризисной ситуации;
- разработка проекта управленческого решения по разрешению кризисной ситуации;
- научная статья;
- выступление,
- презентация.

Критерии оценивания:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение работать с информационными технологиями в процессе анализа интернет-сайтов;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции в описании проблемной ситуации;
- умение формировать программу действий по реализации кризисной ситуации.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

компетенции	компетенции	этапа освоения компетенции	ния компетенции
ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	ПК-11.1	способность осуществлять верификацию информации, получаемой из разных источников, в установленной сфере деятельности, в том числе для планирования и управления рабочим временем, самоменеджмента, для эффективной реализации технологии прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья, интегрированного и инклюзивного образования в вузе

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-11.1	<p>Наличие полного списка информационных источников по заданным параметрам.</p> <p>Сопоставление близкой по содержанию информации, полученной из различных источников.</p> <p>Указание в тексте аналитической записки на сопоставление информации из различных типов источников для оценки ее достоверности и учета социального и экономического контекста.</p> <p>Обнаружение неточностей и противоречий в сопоставляемой информации, полученной из различных источников.</p>	<p>Осуществляет поиск необходимой информации.</p> <p>Осуществляет проверку на достоверность полученной информации</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания

Темы для написания эссе.

1. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
2. Германская методика планирования времени. (Метод “Альпы”).
3. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
4. Информационные технологии тайм-менеджмента
5. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.
6. Контроль как функция самоменеджмента.
7. Самоконтроль и самооценка..

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.

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 литера-

	туры, 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 в 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.

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

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).

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны провести самотестирование, провести реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; разработать план организации личного времени, провести экспресс-исследование использования личного времени в рамках разработанного плана, подготовить выступление и презентацию, осуществить подготовку к дискуссии.

Методические указания по подготовке к опросу

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

Методические рекомендации по проведению самотестирования расходования личного времени

Для проведения самотестирования студенты знакомятся с учебной и профессиональной литературой по теме тайм-менеджмента, выбирают тест для проведения самотестирования и кратко проводят описание его особенностей и интерпретации результатов. Результаты самотестирования студенты будут использовать в процессе планирования организации личного времени.

Рекомендации по подготовке к диспуту, дискуссии (кругового стола):

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование обучающимся обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях обучающемуся необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов

Методические рекомендации по подготовке выступления и презентации

Выступление – это официальное сообщение, посвященное проблеме оптимального расходования личного времени, которое может содержать описание подходов к составлению плана организации личного времени, результаты проведенного экспресс-исследования использования личного времени; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Выступление должно быть представлено в устной форме. Структура выступления включает:

1. Введение:
 - указывается тема и цель выступления;
 - обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
 - намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.
2. Основное содержание:
 - последовательно раскрываются тематические разделы выступления.
3. Заключение:
 - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

Рекомендации по подготовке реферативного обзора информационных технологий тайм-менеджмента

Результатам обзора является библиографический список учебной и научной литературы. Библиографический список — обязательный элемент любой научной работы — реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Реферативный библиографический обзор, кроме библиографического описания содержит также краткое описание содержания данной работы.

Тематика реферативного обзора информационных технологий тайм-менеджмента:

8. Планирование целей жизни и личной работы.
9. Планирование и организация личной работы.
10. Управление временем руководителя.
11. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
12. Основные принципы, правила и подходы тайм-менеджмента.

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. Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991.
2. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.
3. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. — М.: Дашков и К, 2010. — 218, [2] с.
4. Карпичев В.С. Личная тектология. — М.: Изд-во «Проспект», 2011. — 272 с.
5. 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](http://www.EBSCO.com).
6. 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>
2. 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>.
3. 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](http://www.EBSCO.com).
4. Abramov R.N. The Sociology of Professions and Occupations in Russia / An Overview

of the Current Situation // [http:// www. EBSCO.com](http://www.EBSCO.com)

5. Generally Intended Meaning, the «Average» Actor, and Max Weber's Interpretive Sociology/ M. Michael Rosenberg URL: // <http:// www. EBSCO.com>

6.3. Нормативные и правовые документы

1. Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» <http://www.rg.ru/2009/03/11/ukaz-dok.html>

2. Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления". <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1610860>

3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 №1815-п "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)"" <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>

4. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <http://www.rg.ru/2009/02/13/dostup-dok.html>

5. Федеральный закон от 22.12.2008 №262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" <http://www.rg.ru/2008/12/26/sud-internet-dok.html>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>

7. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 "О государственной тайне" <http://base.garant.ru/10102673/>

8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnye-dannye-dok.html> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.08.2013 №342 "О плане работы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2013-2015 годы по разработке и внедрению стандартов "государственно-служебной культуры", принципов и механизмов открытого правительства" <http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/103>

9. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы). Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 №261. <http://www.rg.ru/2009/03/11/ukaz-dok.html>.

10. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления. Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601. <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1610860>.

11. О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)". Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 №1815-п. <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>.

12. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ. <http://www.rg.ru/2009/02/13/dostup-dok.html>

13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.12.2008 №262-ФЗ. <http://www.rg.ru/2008/12/26/sud-internet-dok.html>.

14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ. <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>.

15. О государственной тайне. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1. <http://base.garant.ru/10102673/>.
16. О персональных данных. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ. <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnye-dannye-dok.html>.
17. О плане работы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на 2013-2015 годы по разработке и внедрению стандартов "государственно-служебной культуры", принципов и механизмов открытого правительства". Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.08.2013 №342. <http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/103>.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Тайм-менеджмент. URL: <http://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82>.
2. Крутько С., Ногалес К., Захаров А. Тайм-менеджмент: управление временем. URL: <https://4brain.ru/time/>
3. Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента. URL: <http://refleader.ru/jgejgebewyfsrna.html>
4. Тайм-менеджмент URL: <https://time-master.ru/time-management/>
5. Манн Т. Эффективное управление временем (тайм-менеджмент). URL: http://www.spiritual-development.ru/saratov/seminar_upravlenie_vremenem.html.
6. Граничин О.Н., Кияев В.И. Информационные технологии в управлении. URL: <http://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82> <http://www.intuit.ru/departament/itmngt/itmangt/>
7. Информационные технологии на портале iTeam. URL: <http://www.iteam.ru/publications/it>.
8. Райков А.Н. Информационно-аналитические технологии для федеральных органов исполнительной власти. URL: <http://www-old.extech.ru/library/article/st22.htm>

6.6. Иные источники

1. Инновационная подготовка кадров государственной службы / Л.А. Василенко [и др.]. 2-е изд., стер.. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 140 с. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26172018>
2. 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>
3. Jan A. Fuhse. Networks from communication // European Journal of Social Theory, 2015. February; vol. 18. — P. 39-59.

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 лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

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

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