

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления проектами и программами

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
проектами и программами

Протокол от «27» июня 2017 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.9.1 ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

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

ПиУРВ

(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Управление проектами и программами

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора – 2017

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Кандидат социологических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Мешкова И.В.

Заведующий кафедрой Управления проектами и программами, доктор экономических наук, профессор Юрьева Т.В.

)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	7
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6.1. Основная литература:	16
6.2. Дополнительная литература:.....	16
6.3. Нормативные и правовые документы	17
6.4. Интернет-ресурсы	18
6.6. Иные источники	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

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

1.1.01 Дисциплина Б1.В.ДВ.9.1 Планирование и управление рабочим временем обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти
ДПК-7	Владение навыками управления человеческими ресурсами в проектах; формирования и развития проектных команд	ДПК-7.1	Способность использовать методологию управления человеческими ресурсами в профессиональной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
обеспечение информационной открытости государственных и муниципальных организаций и учреждений; разработка предложений по повышению эффективности деятельности государственных и муниципальных орга-	ПК-3.1	на уровне знаний: взаимосвязи процессного и проектного управленческих подходов; - составных элементов системы мониторинга и контроля проекта; - способов планирования сводного плана проекта и его составных частей (содержание, время, бюджет и др.); - сущности проектного управления в системе управления организацией;

<p>нов, государственных и муниципальных организаций и учреждений, а также представление данных предложений в вышестоящие организации.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - методологии управления проектами, управления программами, портфелями проектов и программ; – механизма интегрированной системы контроля процессов проектов и управления изменениями; - специфику выбора стратегии и развития проектного офиса; <hr/> <p>на уровне умений: использовать знания междисциплинарных взаимосвязей при разработке и внедрении КСУП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать основные документы процесса контроля проекта и его отдельных стадий; - применять методы реализации учетной и прогнозной функций контроля проекта; – применять методы и инструменты управления проектами, программами и портфелями проектов и программ; - применять на практике основные принципы разработки системы контроля проекта; - разрабатывать структуру проектного офиса; <hr/> <p>на уровне навыков: разработки и совершенствования КСУП в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования баз данных в области планирования и контроля проекта; - администрирования контроля проекта; - построения КСУП в организации; анализа текущего состояния портфеля проектов и программ на уровне организации; – организации системы мониторинга и контроля качества проекта; - разработки ролевых инструкций для сотрудников проектного офиса.
<p>разработка и внедрение механизмов проектного управления, методов формирования проектных групп, направленных на решение государственными и муниципальными служащими конкретных задач и достижение результатов</p>	<p>ДПК-7.1</p>	<p>на уровне знаний: методологической базы профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – современных методов и принципов деятельности в органах государственного и муниципального управления, в государственных и муниципальных учреждениях, некоммерческих организациях формы организации; - сущности команды проекта как управленческой структуры;

<p>в профессиональной служебной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений по повышению эффективности деятельности государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных организаций и учреждений, а также представление данных предложений в вышестоящие организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - моделей и основные стратегий формирования эффективной команды проекта; - особенностей жизненного цикла команды проекта; – механизма реализации политики государства в инновационной сфере, учитывающей особенности взаимодействия государства, бизнеса и науки в ходе инновационной деятельности; - процессов развития социальной и экономической подсистем страны и регионов, основные положения и концепции общественного выбора; - ключевых компетенций руководителя проекта; - концептуальных принципов организации рабочего времени; - основ самоменеджмента; <p>на уровне умений: обосновывать выбранные методы принятия управленческих решений, грамотно выбирать технологии их выполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методики, приемы, инструментарий проектного и программно-целевого управления в практической деятельности; - формировать структуру системы управления командой проекта; - проводить анализ проектной команды; - управлять основными компетенциями участников команды проекта; – формировать инновационно-ориентированные проекты и программы; - проводить анализ и строить прогнозные модели развития социальных и экономических систем на различных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном и др.); - организовать эффективную деятельность команды проекта; - планировать и управлять рабочим временем; <p>на уровне навыков: самостоятельного приобретения и использования новых знаний и умений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения различных функций проектного управления в деятельности государственных (муниципальных) служащих; - управления организационной структурой команды проекта; - организации деятельности проектной команды;
---	--

		– применения инструментария оценки научно-технического, инновационного потенциала экономических (хозяйственных) систем; - разработки, аналитического обоснования внедрения программно-проектного подхода при управлении экономическими системами на различных уровнях; - оценки эффективности команды на различных этапах жизненного цикла проекта; - эффективной организации рабочего времени.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.9.1 Планирование и управление рабочим временем составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 14 часа: лекции – 4 часов, практические занятия – 10 часа. Самостоятельная работа составляет 58 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.9.1 Планирование и управление рабочим временем изучается в 1 семестре. Относится к числу дисциплин по Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.В.ДВ.2.1 Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами проекта (3 семестр), Б1.В.ДВ.2.2 Управление проектными рисками (3 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1.	Философия времени и пространст- ва. Проблемы управления временем и пространством.	12	2				10	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		2		10	СТ;
3	Организация и планирование вре- мени, личной работы	14			4		10	ПР
4	Информационные технологии Пла- нирование и управление рабочим временем	12			2		10	Д

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
5	Научный анализ использования ра- бочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16			4		12	ЭИ, П
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
		72	4		12		52	

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
1.	Философия времени и пространст- ва. Проблемы управления временем и пространством.	12	2				10	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2				12	СТ;
3	Организация и планирование вре- мени, личной работы	16			4		12	ПР
4	Информационные технологии Пла- нирование и управление рабочим временем	14			2		12	Д
5	Научный анализ использования ра- бочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16			4		12	ЭИ, П
	Промежуточная аттестация							Зачет
		72	4		10		58	

Содержание дисциплины

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

Философия времени и пространства. Время социальное. Осевое время. Стрела времени. Управление временем и пространством. Время как уникальный ресурс. Биоритмы. Физический биоритм. Психологический биоритм. Интеллектуальный биоритм. Проблемы

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

Тема 2. Организация труда и управление временем руководителя.

Управление качеством жизни и деятельности. Самопознание и самосознание. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя. Целеполагание. Целеполагание как опережающее отражение действительности. «Древо целей». Алгоритмы целеполагания. Правила нахождения и формулирования целей. Жизненная стратегия. Инструменты стратегического самоменеджмента. Анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа. Планирование целей жизни и личной работы. Использование системных показателей качества жизни. Смотестирование 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.

Планирование и управление рабочим временем. 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 Планирование и управление рабочим временем. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.

Тема 4. Информационные технологии Планирование и управление рабочим временем

Ведение дневника. Органайзер. Использование информационных технологий в системе Планирование и управление рабочим временем. Методы корпоративного Планирование и управление рабочим временем. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офисе. 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 Планирование и управление рабочим временем. 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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.9.1 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 Планирование и управление рабочим временем.	Реферативный обзор информационных технологий Планирование и управление рабочим временем
Тема 5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	Экспресс-исследование, Презентация

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в форме ответов на устные вопросы и решения практических задач (кейсов)

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.

Тематика реферативного обзора Планирование и управление рабочим временем:

1. Планирование целей жизни и личной работы.
2. Планирование и организация личной работы.
3. Управление временем руководителя.
4. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
5. Основные принципы, правила и подходы Планирование и управление рабочим временем.
6. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
7. Германская методика планирования времени. (Метод “Альпы”).
8. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
9. Информационные технологии Планирование и управление рабочим временем
10. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.
11. Контроль как функция самоменеджмента.
12. Самоконтроль и самооценка.

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-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти

ДПК-7	Владение навыками управления человеческими ресурсами в проектах; формирования и развития проектных команд	ДПК-7.1	Способность использовать методологию управления человеческими ресурсами в профессиональной деятельности
-------	---	---------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.1 Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти	Знание методов, приемов и способов организации и использования рабочего времени, форм и специфики деятельности органа публичной власти. Выбор эффективного организационно-управленческого решения для решения задач профессиональной направленности.	Демонстрирует умение применять различные методы, приемы и способы управления работой органа публичной власти, принимать наиболее эффективные организационно-управленческие решения с учетом специфики профессиональной деятельности.
ДПК-7.1 Способность использовать методологию управления человеческими ресурсами в профессиональной деятельности.	Знание методологии управления человеческими ресурсами для решения задач профессиональной направленности.	Отвечает на вопросы профессиональной направленности.

4.3.2 Типовые оценочные средства

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 Планирование и управление рабочим временем.
16. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
17. Германская методика планирования времени. (Метод “Альпы”).
18. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
19. Информационные технологии Планирование и управление рабочим временем
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.

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

Примеры практических заданий:

1.Обоснуйте причины недостатка рабочего времени у отдельных специалистов и предложите пути решения проблемы.

2.Разработайте свой график рабочего времени и обоснуйте результат.

3. Проследите взаимосвязь между эффективностью (производительностью) труда и планированием рабочего времени государственными служащими.

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, хоро-

	шим 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, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

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).

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

Методические рекомендации по проведению самотестирования расходования личного времени

Для проведения самотестирования студенты знакомятся с учебной и профессиональной литературой по теме Планирование и управление рабочим временем, 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

Результатом 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.

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

6.1. Основная литература:

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

4. Abramov R.N. The Sociology of Professions and Occupations in Russia / An Overview of the Current Situation // <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 Планирование и управление рабочим временем. URL: <http://refleader.ru/jgejgebewyfsrna.html>
4. Планирование и управление рабочим временем URL: <https://time-master.ru/time-management/>
5. Манн Т. Эффективное управление временем (Планирование и управление рабочим временем). 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 занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

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 ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.