

Приложение 7 ОП ВО

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры правового  
обеспечения государственной и  
муниципальной службы

Протокол от «10» июня 2017 г.  
№ 10

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем»

---

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

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Безопасность государственного управления и противодействие коррупции

---

*(направленность (профиль))*

магистр

---

*(квалификация)*

заочная

---

*(форма обучения)*

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

Доктор социологических наук, профессор, профессор кафедры организационного проектирования систем управления Василенко Л.А.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, доктор юридических наук, доцент Киреева Е. Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО .....	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	16
6.1. Основная литература: .....	16
6.2. Дополнительная литература:.....	16
6.3. Нормативные и правовые документы .....	17
6.4. Интернет-ресурсы .....	18
6.5. Иные источники .....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	ПК-8.1	Способность самостоятельно применять специальные методы управления операциями с учётом специфических задач и функций государственной гражданской и муниципальной службы.
ПК-9	Владение навыками использования инструментов экономической политики	ПК-9.1	Способность определять и использовать методы и специализированные средства для проведения научно-аналитических исследований по вопросам реализации государственной экономической политики.
ПК-18	Владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.1	Способность выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований из общеизвестных.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-8.1	на уровне знаний о теоретических и методологических основах управления операциями в различных сферах деятельности; сущности, принципах, особенностях, технологиях и методах управления операциями в системе государственной службы;
		на уровне умений понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий в управлении операциями и управлении различными сферами деятельности; определять сущность, принципы, особенности, технологии и методы управления операциями в системе государственной службы;
		на уровне навыков анализа и обоснования взаимосвязи основных понятий в управлении операциями и управлении различными сферами деятельности; определения сущности, принципов, особенностей, технологий и методов управления операциями в

		системе государственной службы;
	ПК-9.1	<p>на уровне знаний о теоретических и методологических основах разработки и реализации экономической политики в государстве; о группах и видах инструментов экономической политики государства; показателях влияния коррупции на экономическую политику и экономическую безопасность государства; основных инструментах и средствах экономической политики, используемых в целях обеспечения безопасности и противодействия коррупции;</p> <p>на уровне умений определять теоретические положения и методологические подходы к разработке и реализации экономической политики в государстве; определять группы и виды инструментов экономической политики в зависимости от сферы их применения; использовать при планировании управленческой деятельности показатели влияния коррупции на экономическую политику и экономическую безопасность государства; применять основные инструменты и средства экономической политики в целях обеспечения безопасности и противодействия коррупции;</p> <p>на уровне навыков определения теоретических положений и методологических подходов к разработке и реализации экономической политики в государстве; определения групп и видов инструментов экономической политики в зависимости от сферы их применения; использования показателей влияния коррупции на экономическую политику и экономическую безопасность государства при планировании управленческой деятельности; применения основных инструментов и средств экономической политики в целях обеспечения безопасности и противодействия коррупции.</p>
	ПК-18.1	<p>на уровне знаний категорий и понятий: валидность, методы научного исследования, специализированные средства; общеизвестных методов и специализированных средств для аналитической работы, и научных исследований; основных подходов к оценке методов и специализированных средств для аналитической работы, и научных исследований.</p> <p>на уровне умений выбирать подходящие методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований с учётом целей, задач; применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.</p> <p>на уровне навыков выбора методов и специализиро-</p>

		ванных средств для аналитической работы и научных исследований; проведения оценки методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; сбора информации для оценки методов и специализированных средств для аналитической работы, и научных исследований с учётом поставленных целей, задач.
--	--	---

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

### Объем дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем относится к циклу дисциплин по выбору программы магистерской подготовки «Дисциплины (модули)» ОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа. Дисциплина изучается в 1–2 семестре. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 52 час. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (2 семестр).

### Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Планирование и управление рабочим временем изучается в 1 и 2 семестре. Дисциплина тесно связана с Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (1 семестр), Б2.Н.1 Научно-исследовательский семинар (1-3 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Б2.П.2 Преддипломная практика.

## 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

### 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

№	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		
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. 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 менеджмента. 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. Прин-

ципы 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.

#### 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 этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-8.1	Способность самостоятельно применять специальные методы управления операциями с учётом специфических задач и функций государственной гражданской и муниципальной службы.	на уровне знаний о теоретических и методологических основах управления операциями в различных сферах деятельности; сущности, принципах, особенностях, технологиях и методах управления операциями в системе государственной службы;	Дискуссия; Само тестирование,
		на уровне умений понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий в управ-	Дискуссия; Само тестирование, Реферативный обзор информационных технологий тайм-

		лении операциями и управлением различными сферами деятельности; определять сущность, принципы, особенности, технологии и методы управления операциями в системе государственной службы;	менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация
		на уровне навыков анализа и обоснования взаимосвязи основных понятий в управлении операциями и управлением различными сферами деятельности; определения сущности, принципов, особенностей, технологий и методов управления операциями в системе государственной службы;	Дискуссия; Самотестирование, Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация
ПК-9.1	Способность определять и использовать методы и специализированные средства для проведения научно-аналитических исследований по вопросам реализации государственной экономической политики.	на уровне знаний о теоретических и методологических основах разработки и реализации экономической политики в государстве; о группах и видах инструментов экономической политики государства; показателях влияния коррупции на экономическую политику и экономическую безопасность государства; основных инструментах и средствах экономической политики, используемых в целях обеспечения безопасности и противодействия коррупции;	Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация
		на уровне умений определять теоретические положения и методологические подходы к разработке и реализации экономической политики в государстве; определять группы и виды инструментов экономической политики в зависимости от сферы их применения; использовать при планировании	Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация

		<p>управленческой деятельности показатели влияния коррупции на экономическую политику и экономическую безопасность государства; применять основные инструменты и средства экономической политики в целях обеспечения безопасности и противодействия коррупции;</p>	
		<p>на уровне навыков определения теоретических положений и методологических подходов к разработке и реализации экономической политики в государстве; определения групп и видов инструментов экономической политики в зависимости от сферы их применения; использования показателей влияния коррупции на экономическую политику и экономическую безопасность государства при планировании управленческой деятельности; применения основных инструментов и средств экономической политики в целях обеспечения безопасности и противодействия коррупции.</p>	<p>Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация</p>
ПК-18.1	Способность выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований из общеизвестных.	<p>на уровне знаний категорий и понятий: валидность, методы научного исследования, специализированные средства; общеизвестных методов и специализированных средств для аналитической работы, и научных исследований; основных подходов к оценке методов и специализированных средств для аналитиче-</p>	<p>Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация</p>

		ской работы, и научных исследований.	
		на уровне умений выбирать подходящие методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований с учётом целей, задач; применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований.	Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация
		на уровне навыков выбора методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; проведения оценки методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; сбора информации для оценки методов и специализированных средств для аналитической работы, и научных исследований с учётом поставленных целей, задач.	Реферативный обзор информационных технологий тайм-менеджмента; Выступление, Экспресс-исследование, Презентация

#### 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 ил-

	люстративный 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 (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 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:

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 тайм-менеджмента.
6. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
7. Германская методика планирования времени. (Метод "Альпы").
8. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
9. Информационные технологии тайм-менеджмента
10. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.
11. Контроль как функция самоменеджмента.
12. Самоконтроль и самооценка..

## **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](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](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/department/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>

#### 6.5. 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.

#### 6. 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: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru);

Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://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/>.