

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственной службы и  
кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019  
г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент

---

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Государственная и муниципальная служба

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная, очно-заочная, заочная

---

*(формы обучения)*

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

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

**Заведующий кафедрой:**

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.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.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6.1. Основная литература:.....	12
6.2. Дополнительная литература:.....	12
6.3. Нормативные и правовые документы.....	13
6.4. Интернет-ресурсы.....	14
6.6. Иные источники.....	14
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации

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
осуществлять деловое общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организациями, учреждениями, гражданами с использованием различных средств	ПК-9.1	на уровне знаний: знать содержание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации»
		на уровне умений: демонстрировать способность определять методы осуществления коммуникаций в организации; применять навыки межличностной и групповой коммуникации в служебной деятельности
		на уровне навыков: владеть навыками работы с разными источниками информации; структуризации информации.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 16 часа, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент предусмотрена на 1 курсе, в 1 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения является основой для Б1.В.ДВ.05.02 Стратегическое управление (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час					Форма текущего контроля успеваемо сти, промежуто чной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	12	2		2		8	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		4		8	Д
3	Организация и планирование времени, личной работы	14	4		2		8	О, Р
4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	16	4		4		8	О, Р
5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16	4		4		8	О, Р
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего	72	16		16		40	

#### очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час					Форма текущего контроля успеваемо сти, промежудо чной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	12	2		2		8	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		4		8	Д
3	Организация и планирование времени, личной работы	14	4		2		8	О, Р
4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	16	4		4		8	О, Р
5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16	4		4		8	О, Р
	Промежуточная аттестация							Зачет

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Всего	72	16		16		40	

### заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час					Форма текущего контроля успеваемо- сти, промежуто- чной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	12	2		2		8	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		4		8	Д
3	Организация и планирование времени, личной работы	14	4		2		8	О, Р
4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	16	4		4		8	О, Р
5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16	4		4		8	О, Р
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего	72	16		16		40	

Примечание: формы текущего контроля: дискуссия (Д), опрос (О); реферат (Р).

### 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. 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 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 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**

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент 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.	Дискуссия
Тема 3.	Организация и планирование времени, личной работы	Опрос, реферат
Тема 4.	Информационные технологии тайм-менеджмента.	Опрос, реферат
Тема 5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	Опрос, реферат

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устные ответы на вопросы и решение типовых заданий

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с рефератами по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении рефератов.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с рефератами, участия в обсуждениях рефератов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

*Вопросы для подготовки к опросам:*

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

Время социальное. Осевое время. Стрела времени. Управление временем и пространством.

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.**

.Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя.

Целеполагание. «Древо целей». Алгоритмы целеполагания.

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).



### **Тема 3. Организация и планирование времени, личной работы.**

Тайм-менеджмент. Основные принципы и подходы.

Уровни и формы саморегуляции.

Алгоритмы саморегуляции.

Основные правила тайм-менеджмента.

Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.

### **Тема 4. Информационные технологии тайм-менеджмента**

Ведение дневника.

Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента.

Методы корпоративного тайм-менеджмента.

Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офисе.

Инструменты организации времени.

Компьютерные и мобильные средства самопланирования.

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.

#### *Тематика рефератов:*

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.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**4.3.1. Формируемые компетенции 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-9	способность осуществлять межличностные,	ПК-9.1	способность выделять различные виды коммуникаций

	групповые организационные коммуникации	и		в зависимости от ситуации
--	--	---	--	---------------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.1 Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации	Знать различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации Определяет систему установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга	Глубоко и всесторонне знает различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации Безошибочно определена система установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга.

#### 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 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.

Типовые задания:

1. Проанализируйте баланс своего учебного времени, определите резервы и причины потерь.
2. Определите для себя критерии высокой трудоспособности.

### 3. Сформулируйте основные параметры гигиены умственного труда.

#### Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.

6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### 4.4. Методические материалы

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

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

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).

*Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):*

1. Характеристика базовых компонентов личной эффективности: самоуправление, самоанализ, самоорганизация, саморегуляция.
2. Концепция высокоэффективных людей Стивена Кови.
3. Основные характеристики умственного труда
4. Особенности организации личного труда государственного служащего
5. Сущность и особенности умственного труда и его основные характеристики
6. Диагностика профессионального и личностного потенциала менеджера.
7. Технологии личной эффективности
8. Формы и методы диагностики личной эффективности
9. Показатели и критерии конкурентоспособности специалиста
10. Принципы карьерной стратегии современного специалиста
11. Время и принципы его эффективного использования
12. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.
13. Особенности планирования личной работы
14. Технологии общего самоконтроля деятельности
15. Принципы делегирования полномочий

*Методические рекомендации по написанию реферата:*

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

*Рекомендации по подготовке к дискуссии:*

Подготовка дискуссии представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту 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.

## **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. Кови Ст. 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.

### **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. 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.

### **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-р "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-р. <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/personaljnnye-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>.
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.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. Карпичев В.С. Управление мыслительными процессами и технологиями. – М., 1999.
3. 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>
4. 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 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

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