

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра парламентаризма и межпарламентского сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры парламентаризма и  
межпарламентского сотрудничества

Протокол от «12» апреля 2018 г.

№ 32

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.01 Планирование и управление рабочим временем**

---

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

**ПУРВ**

---

*(краткое наименование дисциплины)*

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Парламентская деятельность и обеспечение межпарламентского сотрудничества**

---

*(направленность (профиль))*

**магистр**

---

*(квалификация)*

**заочная**

---

*(форма обучения)*

**Год набора - 2019**

**Москва, 2018 г.**

**Автор—составитель:**

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

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой парламентаризма и межпарламентского сотрудничества, доктор политических наук, профессор Бакушев В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	14
6.1. Основная литература .....	14
6.2. Дополнительная литература .....	14
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	14
6.4. Нормативные правовые документы .....	15
6.5. Интернет-ресурсы .....	16
6.6. Иные источники .....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17

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

## 1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Планирование и управление рабочим временем обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

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 к планированию и управлению рабочим временем с учетом нормативной базы, регулирующей права инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности
ДПК-11	Способность проводить экспертизу и документы для мероприятий межпарламентского сотрудничества с применением делового иностранного языка и знания международных профильных документов	ДПК-11.1	способность применять методы анализа и объективной оценки нормативно-правовой информации в сфере защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности

## 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
анализировать и толковать административные акты; формировать критерии эффективности деятельности органов публичной власти	ПК-3.1	на уровне знаний: знать основы законодательного регулирования прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности, нормативного регулирования в сфере реализаций адаптационных технологий в образовании,

		<p>основ правового регулирования деятельности по получению профессиональных умений и опыта</p> <p>на уровне умений: планировать и управлять рабочим временем при осуществлении поиска, анализа и оценки различной правовой и нормативной информации</p> <p>на уровне навыков: владеть навыком разработки, принятия и реализации управленческих решений в области защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности, основываясь на правовых и нормативных актах, регламентирующих данную сферу</p>
организовывать общественные обсуждения актуальных вопросов жизнедеятельности граждан для последующего их рассмотрения с применением парламентских технологий и инструментов; участвовать в отборе инноваций и подготовке предложений для рассмотрения их системой парламентской деятельности	ДПК-11.1	<p>на уровне знаний: знать действующее законодательство в сфере интегрированного и инклюзивного образования в вузе</p> <p>на уровне умений: применять технологии поиска, методов анализа и объективной оценки нормативно-правовой информации в сфере защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности</p> <p>на уровне навыков: владеть навыком разработки, принятия и реализации управленческих решений в области защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности, основываясь на правовых и нормативных актах, регламентирующих данную сферу</p>

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

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.03.01 Планирование и управление рабочим временем составляет 2 зачётных единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 16 часов: лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 52 часа, контроль – 4 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Б1.В.ДВ.03.01 Планирование и управление рабочим временем предусмотрена на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Планирование и управление рабочим временем относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой Б1.В.08.ДВ.02.01 Муниципальный менеджмент (5 семестр); Б1.В.08.ДВ.02.02 Делопроизводство, язык служебных документов (5 семестр); Б1.В.08.ДВ.03.01 Наблюдение за выборами в России и за рубежом (5 семестр); Б1.В.08.ДВ.03.02 Международные договоры в правовой системе Российской Федерации (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	14	2	-	2	-	10	О
Тема 2.	Организация труда и управление временем руководителя.	12	-	-	2	-	10	О
Тема 3.	Организация и планирование времени, личной работы	12	-	-	2	-	10	О
Тема 4.	Информационные технологии тайм-менеджмента.	12	-	-	2	-	10	О
Тема 5.	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	18	2	-	4	-	12	О
Промежуточная аттестация		4						Зач.
Всего:		72	4	-	12	-	52	

Примечание:

\* – форма текущего контроля успеваемости: опрос (О).

\*\* - форма промежуточной аттестации: зачет (Зач.).

#### 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 офисах. 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. <http://refleader.ru/jgejgebewyfsrna.html> 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 и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Планирование и управление рабочим временем используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	Опрос
Тема 2.	Организация труда и управление временем руководителя.	Опрос
Тема 3.	Организация и планирование времени, личной работы	Опрос

Тема 4.	Информационные технологии тайм-менеджмента.	Опрос
Тема 5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	Опрос

**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.**

#### **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 докладами по вопросам к опросам,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

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 докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

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

*Вопросы темы для подготовки к опросам (темы докладов):*

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

1. Философия времени и пространства.
2. Время как уникальный ресурс. Биоритмы.
3. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики.
4. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации.

#### **Тема 2. Организация труда и управление временем руководителя**

1. Управление качеством жизни и деятельности.
2. Целеполагание как опережающее отражение действительности.
3. Правила нахождения и формулирования целей.
4. Анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа.
5. Планирование целей жизни и личной работы.
6. Проблемы передачи полномочий и ответственности.

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

1. Тайм-менеджмент. Основные принципы и подходы.
2. Уровни и формы, алгоритмы саморегуляции.
3. Принципы и правила планирования времени.
4. Организация работы в течение дня.

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

1. Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента.



2. Методы корпоративного тайм-менеджмента.
3. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офисах.
4. Контроль как функция самоменеджмента.

**Тема 5. Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка**

1. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности.
2. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении.
3. Прокрастинация.

**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 к планированию и управлению рабочим временем с учетом нормативной базы, регулирующей права инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности
ДПК-11	Способность проводить экспертизу и документы для мероприятий межпарламентского сотрудничества с применением делового иностранного языка и знания международных профильных документов	ДПК-11.1	способность применять методы анализа и объективной оценки нормативно-правовой информации в сфере защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-3.1</p> <p>Способность к планированию и управлению рабочим временем с учетом нормативной базы, регулирующей права инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Знает основы планирования и управления рабочим временем, принципов тайм-менеджмента; основы законодательного регулирования прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности, нормативного регулирования в сфере реализаций адаптационных технологий в образовании, основы правового регулирования деятельности по получению профессиональных умений и опыта.</p>	<p>Демонстрирует знание основ законодательного регулирования прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности, нормативного регулирования в сфере реализаций адаптационных технологий в образовании, основ правового регулирования деятельности по получению профессиональных умений и опыта.</p> <p>Выявлены умение планировать и управлять рабочим временем при осуществлении поиска, анализа и оценки различной правовой и нормативной информации.</p>
<p>ДПК-11.1</p> <p>Способность применять методы анализа и объективной оценки нормативно-правовой информации в сфере защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Знает действующее законодательство в сфере интегрированного и инклюзивного образования в вузе.</p> <p>Умеет применять технологии поиска, методов анализа и объективной оценки нормативно-правовой информации в сфере защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Владеет навыком разработки, принятия и реализации управленческих решений в области защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности, основываясь на правовых и нормативных актах, регламентирующих данную сферу.</p>	<p>Демонстрирует знание основ законодательного регулирования прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Выявлено умение применять технологии поиска, методов анализа и объективной оценки нормативно-правовой информации в сфере защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Демонстрирует владением навыком разработки, принятия и реализации управленческих решений в области защиты прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в разных сферах жизнедеятельности.</p>

### 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.

#### Темы докладов к зачету

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.

#### 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, умения работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умения 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 подготовки 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. 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..

*Методические указания по подготовке докладов:*

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

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Карпичев В.С. Личная тектология. – М.: Изд-во «Прспект», 2011. – 272 с
2. Планирование на предприятии: учебное пособие : допущено УМО по образованию в области менеджмента / Е. С. Вайс [и др.]. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011. - 336 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. 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>.
2. 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>
3. Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991.
4. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисникова. – М.: Дашков и К, 2010. – 218, [2] с.
5. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.
6. 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).
7. 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>.
8. 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).
9. 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)
10. 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. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011. — 40с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.—ЭБС «IPRbooks».
3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 22с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 110с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 34с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
8. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007. — 624с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks».
9. Соколова Н.Г. Магистерская диссертация. Подготовка, оформление и защита [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки МЕНЕДЖМЕНТ/ Соколова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2015.— 97с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/54503.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

#### **6.4. Нормативные 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/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>.

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. Крутько С., Ногалес К., Захаров А. Тайм-менеджмент: управление временем. URL: <https://4brain.ru/time/>

2. Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента. URL: <http://refleader.ru/jgejgebewyfsrna.html>

3. Тайм-менеджмент URL: <https://time-master.ru/time-management/>

4. 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).

5. Информационные технологии на портале iTeam. URL: <http://www.iteam.ru/publications/it>.

6. 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 ориентация самоменеджмента руководителя: [http://lexom.ru/book07\\_42.php](http://lexom.ru/book07_42.php)

2. Новый менеджмент: <http://www.new-management.info/>



3 Элитариум: Центр дистанционного образования: <http://www.elitarium.ru/management/samomenedzhment/>

4 Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими: <http://www.careerist.ru/>

5 Синергетика, нелинейная динамика и междисциплинарные исследования: <http://nonlin.ru/>

6 Захаров В.Я. и др. Антикризисное управление. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В.Я. Захаров [и др.]. – Электрон. текстовые. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 304 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/7034>

7 Эдвардс Деминг. Выход из кризиса: новая парадигма управления людьми, системами и процессами. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 418 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/4205>

## **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](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/>.