

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственной службы и  
кадровой политики

Протокол от «27» июня 2017 г. № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.8.1 Планирование и управление рабочим временем

---

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

направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Государственная служба и кадровая политика

---

*(направленность (профиль))*

магистр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форм(ы) обучения)*

Год набора – 2016

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

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

**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 .....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	14
6.1. Основная литература: .....	14
6.2. Дополнительная литература:.....	14
6.3. Нормативные и правовые документы .....	14
6.4. Интернет-ресурсы .....	15
6.6. Иные источники .....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	16

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-6	умение использовать полученные знания для реализации принципов профессиональной компетентности, востребованности, социально–правовой защищенности в процессе управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления	ДПК-6.1	Способность применять теоретические знания в области государственного и муниципального управления, государственно службы

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
разрабатывать и принимать управленческие решения в соответствии с целями и намеченными результатами	ДПК-6.1	на уровне знаний: принципы профессиональной компетентности, востребованности, социально–правовой защищенности
		на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		на уровне навыков: выделения основных проблем управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления

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

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.8.1 Планирование и управление рабочим временем составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на

контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекции – 8 часов, практические занятия – 24 часа. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 Планирование и управление рабочим временем изучается в 1 семестре. Относится к числу дисциплин по Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.В.ДВ.3.1 Оценка эффективности государственной службы (2 семестр), Б1.В.ДВ.3.2 Регулирование рынка труда и занятости населения (2 семестр), Б1.В.ОД.8 Оплата труда и социальная защита государственных служащих (3 семестр)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1.	Философия времени и простран- ства. Проблемы управления време- нем и пространством.	14	2		4		8	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		4		8	СТ;
3	Организация и планирование вре- мени, личной работы	14	2		4		8	ПР
4	Информационные технологии Пла- нирование и управление рабочим временем	16	2		6		8	Д
5	Научный анализ использования ра- бочего времени. Самоконтроль и самооценка.	14			6		8	ЭИ, П
	Промежуточная аттестация							Зачет
		72	8		24		40	

Примечание: \*Формы текущего контроля: Самотестирование (СТ), дискуссия (Д), Экспресс-исследование (ЭИ); Презентация (П).

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма те- кущего контроля успеваемо- сти*, про- межуточ- ной атте- стации
		Всего	Контактная работа обучающихся с пре- подавателем по ви- дам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Философия времени и простран- ства. Проблемы управления време- нем и пространством.	12	2				10	Д
2	Организация труда и управление временем руководителя.	14	2		2		10	СТ;
3	Организация и планирование вре- мени, личной работы	14			4		10	ПР
4	Информационные технологии Пла- нирование и управление рабочим временем	12			2		10	Д
5	Научный анализ использования ра- бочего времени. Самоконтроль и самооценка.	16			4		12	ЭИ, П
	Промежуточная аттестация							Зачет
		72	4		12		52	

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

## Содержание дисциплины

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

Философия времени и пространства. Время социальное. Осевое время. Стрела времени. Управление временем и пространством. Время как уникальный ресурс. Биоритмы. Физический биоритм. Психологический биоритм. Интеллектуальный биоритм. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.

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

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

Планирование и управление рабочим временем. Основные принципы и подходы. Уровни и формы саморегуляции. Алгоритмы саморегуляции: как перестать беспокоиться и начать жить (Д.Карнеги); компенсационные механизмы, противовесы; управление «Я» – состояниями по Э.Берну – Р.Шмидту. Планирование времени. Принципы и правила планирования времени. Принципы планирования времени по Л.Зайверту. Германская методика планирования времени (Метод “Альпы”). Основные правила Планирование и управление рабочим временем. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.

**Тема 4.** Информационные технологии Планирование и управление рабочим временем

Ведение дневника. Органайзер. Использование информационных технологий в системе Планирование и управление рабочим временем. Методы корпоративного Планирование и управление рабочим временем. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офисе. Инструменты организации времени. Компьютерные и мобильные средства самопланирования. Time-Line. MS Outlook, настройка E-mail и sms-оповещений, Replicon («web-based» органайзер), MinuteHound («web-based» тайм-менеджер), Evernote (мульти платформенный облачный сервис), Google Keep (электронный блокнот), BillQuick Online

(электронный органайзер), TimeMaster (электронный органайзер). Современные средства ведения переговоров (ICQ, Skype, Телефонные конференции). Использование карманных устройств для эффективного Планирование и управление рабочим временем. Планирование жизни и времени по Т. Манну. Контроль как функция самоменеджмента. Промежуточный контроль. Целевой контроль.

**Тема 5.** Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении. Анализ использования рабочего времени. Дефицит рабочего времени и его причины. Признаки недостатка рабочего времени. Прокрастинация.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.8.1 Планирование и управление рабочим временем используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	Дискуссия
Тема 2.	Организация труда и управление временем руководителя	Самотестирование
Тема 3.	Организация и планирование времени, личной работы	Составление плана личной работы
Тема 4.	Информационные технологии Планирование и управление рабочим временем.	Реферативный обзор информационных технологий Планирование и управление рабочим временем
Тема 5	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	Экспресс-исследование, Презентация

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

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- участие в дискуссиях;
- обзор интернет-сайтов;
- аналитический обзор;
- аналитическая записка;

- выполнение группового задания;
- экспресс-исследование кризисной ситуации;
- разработка модели решения кризисной ситуации;
- разработка проекта управленческого решения по разрешению кризисной ситуации;
- научная статья;
- выступление,
- презентация.

Критерии оценивания:

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

**Тематика реферативного обзора Планирование и управление рабочим временем:**

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

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

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-6	умение использовать полученные знания для реализации принципов профессиональной	ДПК-6.1	Способность применять теоретические знания в области государственного и муниципального управле-

	компетентности, востребованности, социально–правовой защищенности в процессе управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления		ния, государственно службы
--	--	--	----------------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-6.1 Способность применять теоретические знания в области государственного и муниципального управления, государственной службы.	Представляет систему знаний в области государственного и муниципального управления, системы государственной службы	В полной мере определена взаимосвязь основных понятий и категорий системы государственного и муниципального управления, системы государственной службы

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Философия времени и пространства.
2. Управление временем и пространством.
3. Биоритмы.
4. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики.
5. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации.
6. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.
7. Организация труда и управление временем руководителя
8. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем.
9. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
10. Технология самопознания и саморегуляции.
11. Планирование целей жизни и личной работы.
12. Планирование и организация личной работы.
13. Управление временем руководителя.
14. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову).
15. Основные принципы, правила и подходы Планирование и управление рабочим временем.
16. Принципы планирования времени по Л.Зайверту.
17. Германская методика планирования времени. (Метод “Альпы”).
18. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
19. Информационные технологии Планирование и управление рабочим временем
20. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.
21. Контроль как функция самоменеджмента.
22. Самоконтроль и самооценка..
23. Извлечение уроков, прогноз опасностей и потерь.

24. Научный анализ использования рабочего времени.
25. Дефицит рабочего времени и его причины.
26. Признаки недостатка рабочего времени.

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

Примеры практических заданий:

1. Обоснуйте причины недостатка рабочего времени у отдельных специалистов и предложите пути решения проблемы.
2. Разработайте свой график рабочего времени и обоснуйте результат.
3. Проследите взаимосвязь между эффективностью (производительностью) труда и планированием рабочего времени государственными служащими.

#### Шкала оценивания

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

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

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, 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 погрешно-

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

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

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

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

#### 4.4. Методические материалы

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

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

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

#### **Методические рекомендации по проведению самотестирования расходования личного времени**

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

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

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

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

##### **Методические рекомендации по подготовке выступления и презентации**

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

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

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

#### **Рекомендации по подготовке реферативного обзора**

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.

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

### **6.1. Основная литература:**

1. Зайверт. Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991.
2. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: <http://www.b17.ru/article/42860/>.
3. Сидорова Н.А. Планирование и управление рабочим временем: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К, 2010. – 218, [2] с.
4. Карпичев В.С. Личная тектология. – М.: Изд-во «Проспект», 2011. – 272 с.
5. Inductive top-down theorizing: a source of new theories of organization / Dean A. Shepherd, Indiana University; Kathleen M. Sutcliffe, University of Michigan // <http://www.EBSCO.com>.
6. Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Василенко Л.А. Формирование и реализация инновационных компетенций госслужащих в условиях вызовов глобализации // Государственная служба. – 2014. – № 2 (88). С. 42-45. <http://elibrary.ru/item.asp?id=21813489>
2. Василенко В.И. Трансформационные процессы в системе допуска к государственной тайне России / В.И. Василенко [и др.], под ред. А.А. Прохожева. М.: Проспект, 2010. 607 с. <http://elibrary.ru/item.asp?id=26170895>.
3. The theory and practice of people management: a critical review of the british experience. John R. Dobson / Riga International School of Economics and Business Administration. College // <http://www.EBSCO.com>.
4. Abramov R.N. The Sociology of Professions and Occupations in Russia / An Overview of the Current Situation // <http://www.EBSCO.com>
5. Generally Intended Meaning, the «Average» Actor, and Max Weber's Interpretive Sociology/ M. Michael Rosenberg URL: <http://www.EBSCO.com>

### **6.3. Нормативные и правовые документы**

1. Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)» <http://www.rg.ru/2009/03/11/ukaz-dok.html>
2. Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления". <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1610860>
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 №1815-п "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)"" <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>

4. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <http://www.rg.ru/2009/02/13/dostup-dok.html>
5. Федеральный закон от 22.12.2008 №262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" <http://www.rg.ru/2008/12/26/sud-internet-dok.html>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>
7. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 "О государственной тайне" <http://base.garant.ru/10102673/>
8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» <http://www.rg.ru/2006/07/29/personalnnye-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/personalnnye-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-executive.ru/wiki/index.php/%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82>.

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

#### 6.6. Иные источники

1. Инновационная подготовка кадров государственной службы / Л.А. Василенко [и др.]. 2-е изд., стер.. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 140 с. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=26172018>
2. Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>
3. Jan A. Fuhse. Networks from communication // European Journal of Social Theory, 2015. February; vol. 18. — P. 39-59.

### 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 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/>.