

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 «Методы самоорганизации муниципальных и государственных служащих»

Автор:

Преподаватель кафедры моделирования и организации социальных систем,
ст.преподаватель Назаренко Н.Н.

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»
квалификация бакалавр

формы обучения очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию ПК-17

ПК-17. Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

Алгоритм формирования компетенции базируется на представлениях:

- об основных теориях управления;
- об алгоритме разработки, принятии и реализации управленческих решений;.
- о рациональной организации деятельности

План курса:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	Понятие "Управление временем" стратегическое и тактическое планирование времени..	Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени.
2.	Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	Построение системы эффективного планирования времени. Результатоориентированное планирование. Планирование рабочего дня в режиме многозадачности. Приоритезация задач в плане. Правила делегирования задач. Планирование в Outlook.
3.	Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации.	Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации. Время компании и время сотрудника (руководителя). Личная и корпоративная эффективность. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы . Структура ТМ- стандарта
4.	Технический регламент как прием организации рабочего времени государственного служащего	Трудовые процессы: сущность, значение, классификации. Рабочее время и структура затрат. Виды и методы изучения затрат рабочего времени. Регламентация рабочих процессов. Правила организации рабочего времени сотрудников.
5.	Эффективные коммуникации как основа рациональной организации времени сотрудников	Разработка информационных систем и их применение для эффективных организационных коммуникаций. Обучение персонала организации как форма рационального управления временем. Анализ системы коммуникаций с позиций тайм-менеджмента.
6.	Правила организации свободного времени. Эффективный отдых	Организация рабочего и связанное с ним времени (дорога к месту работы и т.п.). Правильный физиологический режим работы и отдыха – периоды удовлетворения бытовых и физиологических потребностей (сон, питание, уход за собой)

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
		и другими членами семьи). Время «домашнего производства» как необходимость или как поглотитель ресурса отдыха. Свободное время, его отличие от времени домашнего производства, правила организации отдыха.

Формы текущего контроля

- **направленные на контроль усвоения знаний** основных теоретических положений современного тайм-менеджмента

опрос, тестирование, подготовка студентами презентаций по отдельным темам, коллоквиум

- **направленные на формирование владения** методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

анализ кейса, подготовка проекта

- **направленные на формирование навыков** самоорганизации рабочего времени

деловая игра, кейс.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Основная литература

1. Егоршин, А.П. Основы организации труда: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. / А.П. Егоршин - Н.Новгород: НИМБ, НШЭУ, 2014., 384.с.
2. Литвак Б.Г. Управленческие решения. Учебник. Изд-во «Маркет ДС», 2012. – 512 с.6.2.