



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Управления

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Образовательная программа

38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки

Производственный менеджмент

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Статус дисциплины: вариативная

Махачкала 2020

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент (уровень бакалавриата) от 12 января 2016 г. № 7

Разработчик (и): кафедра «Менеджмент» ст. преподаватель Юсупова М.Г.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры «Менеджмент» от «10» 03 2020 г., протокол №10

и.о.зав.кафедрой _____ Магомедбеков Г.У.

На заседании Методической комиссии факультета управления от «13» 03 2020 г., протокол №10

Председатель _____ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением от «23» 03. 2020г.

_____ Гасангаджиева А.Г.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент (уровень бакалавриата) от 12 января 2016 г. № 7

Разработчик (и): кафедра «Менеджмент» ст. преподаватель Юсупова М.Г.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры «Менеджмент» от «10» 03 2020 г., протокол №10

и.о. зав. кафедрой _____ Магомедбеков Г.У.

На заседании Методической комиссии факультета управления от «13» 03 2020 г., протокол №10

Председатель _____ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением от «23» 03. 2020г.

_____ Гасангаджиева А.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)
4. Объем, структура и содержание дисциплины.
5. Образовательные технологии
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

- 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**
 - 7.2. Типовые контрольные задания**
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**
- 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**
- 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**
- 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**
- 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**
- 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 – Менеджмент, и разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Менеджмент».

Предметом дисциплины «Тайм-менеджмент» являются исследования, которые направлены на рационализации и управлением времени и временных ресурсов в управленческой деятельности. Управление временем — это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки студентов, а так же учитывает их образовательные потребности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций у выпускника: общекультурных- ОК-6, обще- профессиональных-ОПК-4, профессиональных-ПК-1,

Курс «Тайм-менеджмент» ориентирован на привитие студентам профессиональных навыков, необходимых в реальной управленческой деятельности. Данный учебный курс включает значительный объем самостоятельной работы. В курсе одновременно рассматриваются методологические проблемы и конкретные рекомендации успешных менеджеров. В значительной степени обучение предполагает выработку у студентов навыков работы над собой в целях профессионального роста.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и кейсов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 ч. в академических часах по видам учебных занятий.

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирова нный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						СРС , в том числ е заче та
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практичес кие занятия	КС Р	консульта ции			
7	72	18		18			36	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения; изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;

- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;

изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;

- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в вариативную часть (Б1.В.ОД) образовательной программы бакалавриата 38.03.02 – Менеджмент.

В силу особой значимости решений в процессе управления, курс «Тайм-менеджмент» при подготовке менеджеров, занимает одно из ведущих мест.

Имеется логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с дисциплинами - "Основы менеджмента", "Управление человеческими ресурсами", "Теория организации", «Методы принятия управленческих решений», «Методы оптимальных решений. Кроме того, настоящий курс позволяет студентам обобщить и применить при разборе проблемных ситуаций и решении задач ранее полученные знания в области экономической теории, статистики, математики, психологии и права.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Методы принятия управленческих решений».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-6	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	Владеет: психологическим анализом окружающей действительности; диагностикой основных процессов, состояний, черт, как собственной личности, так и поведения всего персонала организации; приемами управления поведением, как своим, так и персонала; психологическим анализом окружающей действительности; диагностикой основных

		<p>процессов, состояний, черт, как собственной личности, так и поведения всего персонала организации; приемами управления поведением, как своим, так и персонала; методами мотивирования; методами группового исследования</p> <p>Умеет: проводить психологический анализ своих действий; правильно оценивать поведение окружающих; анализировать причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной собственной деятельности, также каждой личности и всего коллектива; использовать знания по психологии в профессиональной коммуникации и межличностном общении.</p> <p>Знает: объективные знания; различными технологиями в деловых коммуникациях профессиональной сферы; приемами конструктивной критики и самокритики; способами командной работы.</p>
ПК-1	способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с	Владет: методами реализации основных управленческих функций; навыками анализа проблем управления в различных организациях; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация,

	<p>обществом, коллективом, партнерами.</p>	<p>мотивирование и контроль); навыками составления и реализации.</p> <p>Умеет: использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию. навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.</p> <p>Знает: основные этапы развития менеджмента как науки и бизнес планов, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p> <p>Умеет; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p>
--	--	--

		<p>реализации бизнес-планов, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>
ОПК-4	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	<p>Знает: основные виды и элементы проектов; важнейшие принципы, функции и методы управления проектом; порядок разработки проектов; принципы построения различных вариантов проекта и выбрать оптимальный вариант; планировать затраты на производство и реализацию продукции, рассчитывать финансовые потоки по проекту; управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту.</p> <p>Умеет: рассчитывать показатели эффективности различных вариантов проекта и выбрать оптимальный вариант; планировать затраты на производство и реализацию продукции, рассчитывать финансовые потоки по проекту; управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту.</p> <p>Владет: навыками использования</p>

		современных проектных технологий.
--	--	-----------------------------------

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Сам работа	КСР	всего	
Модуль 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.									
1	Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.			2	2	4		8	Индивидуальный опрос

2	Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.			2	2	4		8	Тестирование
	<i>Итого по модулю 1:</i>			4	4	8		16	Индивидуальный фронтальный опрос, тестирование, контрольная работа
Модуль 2. Система учета времени.									
3	Тема 3.Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени			2	2	4		8	Фронтальный опрос
4	Тема 4.Техника хронометража. Анализ расходования времени.			2	2	4		8	Контрольная работа
5	Тема5.Подход ы к планированию времени.			2	2	4		8	Тестирование
6	Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.			2	2	4		8	Индивидуальный опрос
	Итого по модулю 2:			8	8	16		32	Индивидуальный фронтальный опрос, тестирование, контроль ная работа
Модуль 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента.									
	Тема7.Сортиро вка задач. Расстановка приоритетов.			2	2	4		8	Тестирование
8	Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования			2	2	4		8	Индивидуальный опрос

	времени.								
9	Тема 9. Основные элементы корпоративног о тайм- менеджмента.			2	2	4		8	Фронтальный опрос
	Итого по модулю 3			6	6	12		24	Индивидуальный фронтальный опрос, тестирование, контрольная работа
									экзамен
	ИТОГО:			18	18	36		72	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.

Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.

Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность наповышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и тайм-менеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.

Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.

От моделей принятия управленческих решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-менеджменте.

Модуль 2. Система учета времени.

Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени.

Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.

Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ.

Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж. Торренс).

Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.

Тема 5. Подходы к планированию времени.

Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.

Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

1) Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Тайм-менеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.

Модуль 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента.

Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.

Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.

Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.

Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы.

Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.

Темы практических или семинарских занятий

Модуль 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.

Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.

1. Понятие и сущность Тайм-менеджмента?
2. Законы парадоксальной логики, основные понятия и категории ПДГ-мышления, его отличия от логического и латерального типов мышления.
3. Терминология понятия целеполагания в системе Тайм-менеджмента?

Литература:

1. Christensen, C. M. How will you measure your life? / Clayton M. Christensen // Harvard Business Review, July-August, 2010. – pp. 46-51.
2. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. Переводчики Т. Гутникова, Н. Ермильченко. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.
3. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
4. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.

1. Понятие ценности, и их классификация?
2. Классификация стереотипов и схема их образования.
3. Этапы разработки целеполагания.

Литература:

1. Дункан, Т. М. 8 ловушек времени. Как вырваться из порочного круга постоянно увеличивающейся загрузки на работе / Тодд М. Дункан. Пер. с англ. В. И. Кузина. – М.: Экс-мо, 2008. – 224 с.
2. Калинин, С. И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371 с.
3. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.
4. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

Модуль 2. Система учета времени.

Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени.

1. Зачем нужен капитал времени, и в чем его сущность?
2. Опишите логику расходов времени.
3. Требования к поглощению времени.

Литература:

1. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
2. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.
3. Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.

Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

1. Основные подходы к планированию.
2. Факторы, влияющие на планирование времени.

Литература:

Литература по разделу:

1. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
2. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.
3. Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.
4. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

Тема 5. Подходы к планированию времени.

1. Классификация подходов к планированию
2. Как правильно планировать временной ресурс?

Литература:

1. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. Переводчики Т. Гутникова, Н. Ермильченко. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.
2. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.
3. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

- 1.Рефлексия процесса разработки и реализации ЭУР (неэффективные стратегии мышления и управления).
- 2.Процедуры поиска решения проблем: классификация, краткое описание.
- 3.Управление командной креативностью: типы команд, командные роли (по Р. М Белбину).
- 4.Интеллектуальные организации - цели, задачи, основные принципы организации и работы.
- 5.Задание для самостоятельной работы: проанализировать конкретную проблемную ситуацию, разработать несколько вариантов её разрешения, используя основные приёмы и методы РТВиФ и результаты индивидуального тестирования.

Литература:

- 1.Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить. -М.: Прогресс, 2009.
- 2.Никуленко Т.Г. Организационное поведение. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2012.
- 3.Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М.: Наука, 2012.
- 4.Харрингтон Дж. Управление качеством в американских корпорациях. М.: Экономика, 2011.

Модуль 3. Основные методы в практике реализации креативного менеджмента

Тема7.Сортировка задач. Расстановка приоритетов.

- 1.Основные приемы и методы РТВиФ.
- 2.Характеристики психологических тестов: МВГТ, Кейрси, самовосприятия, InQ. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов.
- 3.Классификация и правила постановки вопросов.
- 4.Стадии развития проблемы как форма знания.
- 5.Z-модель - назначение, этапы.
- 6.Природа субъективного опыта в НЛП - алгоритм формирования.
- 7.Управление индивидуальной креативностью -- описание схемы управления процессом креативности, уровни ресурсов в НЛП (объединенное поле НЛП Р. Дилтса)

Литература:

- 1.Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М.: Наука, 2012.
- 2.Харрингтон Дж. Управление качеством в американских корпорациях. М.: Экономика, 2011.
- 3.Хойер В. Как делать бизнес в Европе. - М.: 2012.

Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.

- 1.Мотивация (виды и структура, процесс).
- 2.Рефлексивное управление (В. А. Лефевр).
- 3.Ведение коммуникативного взаимодействия. Управление параметрами КВЗ: межличностное пространство, инициатива, динамика, направленность воздействия.
- 4.Преодоление сопротивления КА и коммуникативных барьеров.

Литература:

1. Гришина Н.В. и др. Общение в трудовом коллективе.-Л.: Лен-издат, 2012.
2. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. -М.: 2011.
3. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов. -М.: Экономика, 2011.

Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

1. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно).
2. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.
3. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.

Литература:

1. Гришина Н.В. и др. Общение в трудовом коллективе.-Л.: Лен-издат, 2012.
2. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. -М.: 2011.
3. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов. -М.: Экономика, 2011.
4. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить. -М.: Прогресс, 2009.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведческой деятельности отечественных и зарубежных компаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- проведение командных и сценарных игр, которые способствуют эффективной и слаженной работе внутри каждой команды, а также помогают наладить отношения между командами;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В период самостоятельной работы по освоению данной дисциплины студенты по каждой теме учебно-тематического плана должны:

- изучать тексты учебников и учебных пособий;
 - строить структурно-логические схемы изученного учебного материала;
 - работать со словарями и справочниками;
 - изучать учебные пособия из электронных библиотек;
 - работать с конспектами лекций;
 - составление плана изученного учебного материала;
 - готовить доклады и сообщения к семинарскому или практическому занятию;
 - выполнять знаково-символические модели изучаемых явлений и готовить пояснения к ним;
 - готовить материалы к «интеллектуальным разминкам» и «мозговым штурмам».
- Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Тема самостоятельного изучения	Содержание самостоятельной	Форма контроля
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. теории менеджмента.	Решение задач и тестов. Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации.	Опрос, оценка выступлений, защита презентации. проверка заданий
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени.	Решение ситуационных задач и тестов. Работа с учебной литературой. Подготовка презентации	Опрос, оценка выступлений, защита презентации, проверка проведенного анализа
Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 5. Подходы к планированию времени.	Работа с учебной литературой. Подготовка презентации.	Опрос, оценка выступлений, защита презентации. Проверка заданий.
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	Решение ситуационных задач и тестов. Написание эссе	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата, презентации	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, презентации. Проверка заданий.

Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, презентации. Проверка заданий.
Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата или презентации	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, презентации. Проверка заданий.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины

Тематика рефератов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.

12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-6	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	<p>Владеет: психологическим анализом окружающей действительности; диагностикой основных процессов, состояний, черт, как собственной личности, так и поведения всего персонала организации; приемами управления поведением, как своим, так и персонала; методами мотивирования;</p> <p>Умеет: проводить психологический анализ своих действий; правильно оценивать поведение окружающих; анализировать причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной собственной деятельности, также каждой личности и всего коллектива; использовать знания по психологии в профессиональной коммуникации и межличностном</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Написание инд. работ и рефератов</p> <p>Участие в деловой игре</p> <p>Разбор кейсов</p> <p>Решение задач</p> <p>Тестирование</p>

		<p>общении.</p> <p>Знает: объективные законодательства; различными технологиями в деловым коммуникациям профессиональной сферы; приемами конструктивной критики и самокритики; способами командной работы.</p>	
ПК-1	<p>способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.</p>	<p>Владеет: методами реализации основных управленческих функций; навыками анализа проблем управления в различных организациях; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками составления и реализации.</p> <p>Умеет: использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию. навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.</p> <p>Знает: основные этапы развития менеджмента как науки и бизнес планов, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на планы, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов;</p>	<p>Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование</p>

		<p>современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p> <p>Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию. реализации бизнес-планов, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	
ОПК-4	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.</p>	<p>Знает: основные виды и элементы проектов; важнейшие принципы, функции и методы управления проектом; порядок разработки проектов; принципы построения различных вариантов проекта и выбрать оптимальный вариант; планировать затраты на производство и реализацию продукции, рассчитывать финансовые потоки по проекту; управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту. финансовые потоки по проекту; управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту.</p> <p>Умеет: рассчитывать показатели эффективности Свободно владеет навыками использования современных проектных технологий, умеет рассчитывать показатели эффективности различных вариантов проекта и выбрать оптимальный вариант; планировать затраты на производство и реализацию продукции, рассчитывать финансовые потоки по проекту;</p>	<p>Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование</p>

		<p>управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту. Владеет: навыками использования современных проектных технологий.</p>	
ОК-6	<p>способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p>	<p>Владеет: психологическим анализом окружающей действительности; диагностикой основных процессов, состояний, черт, как собственной личности, так и поведения всего персонала организации; приемами управления поведением, как своим, так и персонала; методами мотивирования</p> <p>Умеет: проводить психологический анализ своих действий; правильно оценивать поведение окружающих; анализировать причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной собственной деятельности, также каждой личности и всего коллектива; использовать знания по психологии в профессиональной коммуникации и межличностном общении.</p> <p>Знает: объективные законодательства; различными технологиями в деловом коммуникациям профессиональной сферы; приемами конструктивной критики и самокритики; способами командной работы.</p>	<p>Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование</p>
ПК-1	<p>способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом,</p>	<p>Владеет: методами реализации основных управленческих функций; навыками анализа проблем управления в различных организациях; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</p> <p>Умеет: использовать средства анализа внешних и внутренних факторов деятельности организации; выявлять проблемы</p>	<p>Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование</p>

	партнерами.	<p>организационных структур и разрабатывать предложения по их совершенствованию. навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.</p> <p>Знает: основные этапы развития менеджмента как науки и бизнес планов, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	
--	-------------	---	--

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Вариант 1

1 Тайм менеджмент — это :

- А)Технология эффективного управления своей деятельностью;
- Б)Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В) Технология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы:

- А)Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- Б)Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- В)Чтобы найти правильное решение.

3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

- А)Абсолютными;
- Б)Относительными;
- В) Средними;
- Г)Качества организации труда;
- Д)Производительностью труда.

4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- А)Абсолютными;
- Б)Относительными;
- В) Средними;
- Г)Качества организации труда;
- Д)Производительностью труда.

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- А) Важности в общей структуре дел;
- Б) Важности по отношению к надцелям;
- В) Важности с точки зрения окружающей среды.

6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А) Биологические ритмы;
- Б) Изменение работоспособности во времени;
- В) Инертность;
- Г) Восстановление сил;
- Д) Ограничения внимания;
- Е) Контекст; Состояние сознания.

7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А) Биологические ритмы;
- Б) Изменение работоспособности во времени;
- В) Инертность;
- Г) Восстановление сил;
- Д) Ограничения внимания;
- Е) Контекст; Состояние сознания.

8 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- 1) Верхнем уровне управления;
- 2) Среднем уровне управления;
- 3) Низовом уровне управления.

9 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

- 1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- 2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- 3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.
- 4)

10 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- 3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- 4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

11 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

12 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- 1) Определит приоритетность задач;

- 2) Обеспечить выполнение работы в срок;
- 3) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- 4) Эффективно спланировать работу.

Вариант 2

1) Методы воздействия в АЭК-модели:

- а) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- б) опосредованное мотивирование, конвенциальные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- в) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;
- г) перцептивные марионетки, конвенциальные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности.

2) Правила постановки вопросов:

- а) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- б) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- в) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- г) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

3) Стадии развития проблемы как формы знания:

- а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;
- б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;
- г) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;
- д) неразвитая проблема, развитая проблема.

4) Командные роли по Р. М. Белбину:

- а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;
- б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;
- в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;
- г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

5) Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:

- а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;
- б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;
- в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;
- г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

6) Правила составления карт ПСГ:

а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополненности;

г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

7) Правила формирования эффективных целей:

а) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

б) ПАКПРР-правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;

в) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, достаточности цели, декомпозиции, непротиворечивости;

г) ПАКПРРЭ- правила, ориентация на предыдущую цель, декомпозиции, непротиворечивости.

8) Характеристики нелинейного мышления:

а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);

б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);

в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);

г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

Перечень контрольных вопросов для студентов для подготовки к экзамену.

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел .
10. Создание органайзера .
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса .
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда .
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел .

18. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
19. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а)Основная литература:

1. Архангельский, Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. - М.: Книга по Требованию, **2013**. - 432 с.
2. Архангельский, Глеб Время на отдых. Для тех, кто много работает / Глеб Архангельский. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 192 с.
3. Баранский, Слава Сомнение. Манифест для тех, кто готов выйти из толпы (с автографом автора) / Слава Баранский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - 240 с.
4. Блокнот для тайм-менеджмента. - М.: Эксмо, 2015. - 208 с.
5. Вандеркам, Лора Книга о потерянном времени. У вас больше возможностей, чем вы думаете / Лора Вандеркам. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 344 с.
6. Грачева, Мария Блокнот для совещаний. Утро / Мария Грачева , Ольга Буянова. - М.: Издательский Дом Мещерякова, **2016**. - 128 с.
7. Еремич, Наталья Тайм-менеджмент для женщин. Как все успевать / Наталья Еремич. - М.: Питер, **2016**. - 176 с.
8. Ицхак, Калдерон Адизес Стили менеджмента. Эффективные и неэффективные / Ицхак Калдерон Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 200 с.
9. Кауфман, Джош Сам себе МВА. Самообразование на 100 % / Джош Кауфман. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 464 с.
10. Кеннеди, Дэн Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат / Дэн Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - **299** с.
11. Кистень, А. М. Методы спецназа для руководителей / А.М. Кистень, И.Е. Москалев. - М.: Альпина Паблишер, **2013**. - 144 с.
12. Кови, Стивен Восьмой навык. От эффективности к величию. Краткая версия / Стивен Кови. - М.: Альпина Паблишер, **2016**. - **653** с.
13. Кузнецова, И. Ежедневник делового человека / И. Кузнецова. - М.: Питер, 2015. - 368 с.
14. Кукла, Андре Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди, чтобы испортить себе жизнь / Андре Кукла. - М.: Альпина Паблишер, **2015**. - **776** с.
15. Лессер, Марк Достичь большего, делая меньше. Опыт учителя дзен - успешного бизнесмена / Марк Лессер. - М.: ИГ "Весь", **2015**. - **580** с.
16. Льюис, Дэвид Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис. - М.: Альпина Паблишер, **2016**. - **765** с.
17. Мейсел, А. Меньше дел, больше жизни. Как сделать жизнь проще и освободить время для себя / А. Мейсел. - М.: Манн, Иванов и Фербер, **2016**. - 152 с.
18. Моргенстерн, Джулия Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн. - М.: Хорошая книга, **2016**. - 256 с.
19. Оуэн, Джо Как оказывать влияние. Новый стиль управления / Джо Оуэн. - М.: Претекст, **2015**. - 280 с.
20. Уоткинс, Майкл Первые 90 дней. Стратегии успеха для новых лидеров всех уровней. / Майкл Уоткинс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 288 с.
21. Франк, Яна Год жизни Леволупика (+ магнит в подарок) / Яна Франк. - М.: Манн, Иванов и Фербер, **2013**. - 208 с.
22. Шварц, Тони То, как мы работаем, — не работает. Проверенные способы управления жизненной энергией / Тони Шварц , Жан Гомес , Кэтрин Маккарти. - М.: Альпина

Публишер, 2014. - 320 с.
23. Шоул, Джон Только вперед! Пошаговое руководство по достижению успеха / Джон Шоул. - М.: Питер, 2014. - 176 с.

б)Дополнительная литература:

- 1.Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М.: Наука, 2012.
- 2.Харрингтон Дж. Управление качеством в американских корпорациях. М.: Экономика, 2011.
- 3.Хойер В. Как делать бизнес в Европе. - М.: 2012.
- 4.Яковка Л. Карьера менеджера. - М.: Прогресс, 2011.
- 5.Котов В.И. Советы менеджеру. Как работать с иностранным партнером при выходе на внешний рынок. М.: 2013.
- 6.Принятие решений в международном маркетинге. Приложение к журналу "Новости рекламы". М.: 2012.
7. Статья. Стенли Соммерсби «7 заповедей креативного менеджера» / Июль, 2014

8.Кирсанов К..Тайм-менеджмент. // Российский экономический журнал .- 1995. - 11. - с.78-83.

9.Круглов А.В. «Управление креативным потенциалом компании и его значение в рыночной конкуренции». Журнал «Проблемы современной экономики». №4 (12), 2004.

10.Альтшуллер Г.С. Найти идею. Введение в теорию решения изобретательских задач. — Новосибирск: Наука, 1986. – 209 с.

11.Майнцер, К. Сложность бросает нам вызов в XXI веке; динамика и самоорганизация в век глобализации // Будущее России в зеркале синергетики, - М: КомКнига, 2006.

12.Макиавелли Н. Государь./Пер. с ит. — М.: Планета, 1990.

13.Орлова Т.С.Развитие Тайм-менеджмента. Монография. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2004. – 366 с.

16Метод балансовых вариаций в креативном менеджменте / Г. Ванюрихин; О. Репина, В. Тихобаев // Проблемы теории и практики управления. - 2006. - № 12. - с. 100-108.

17.Журавлев В.А. Креативное мышление, креативный менеджмент и инновационное развитие общества (Часть 2) // Креативная экономика - 2008 - № 5 – с. 51-55.

18.Альтшуллер Г.С. Найти идею. Введение в теорию решения изобретательских задач. — Новосибирск: Наука, 1986. – с. 14.

19.Ванюрихин Г. И. Креативный менеджмент // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. N 2. - с. 123-143.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

- 1.ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
- 2.Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
- 3.Библиотека Я. Кротова /

- 4.Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
- 5.Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
- 6.Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
- 7.Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
- 8.Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
- 9.Университетская библиотека / <http://www.biblioclub.ru/>
- 10.Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
- 11.Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
- 12.Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
- 13.Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
- 14.Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
- 15.Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
- 16.Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
- 17.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
- 18.Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
- 19.Сайт Фонда «Общественное мнение» // www.fom.ru
- 20.Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // www.levada.ru
- 21.Сайт Института современного развития (ИНСОП) // www.riocenter.ru
- 22.Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
- 23.Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
- 24.Сайт Общественной палаты России // www.oprf.ru
- 25.Сайт ИноСМИ // www.inosmi.ru
- 26.Сайт Инопресса.Ру // www.inopressa.ru
- 27.Сайт Информационного агентства REGNUM // www.regnum.ru
- 28.Сайт журнала «Полис» // www.politstudies.ru
- 29.Сайт журнала «СОЦИС» // <http://socis.isras.ru>
- 30.Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, готовятся к каждому семинару, изучают основные способы психического влияния людей друг на друга в деятельности и общении, усваивают и повторяют основные понятия, которыми обозначаются данные явления.

Характер и количество задач, решаемых на семинарских занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки их конспектов по изучению литературных источников, проверки решения ими учебных заданий и практических задач, предусмотренных для самостоятельной отработки. Количество задач, предлагаемых для самостоятельной работы студентам, определяются их сложностью и с учетом соотношения часов аудиторной и самостоятельной работы.

В течение семестра проводится контрольная работа. Выполнение всех самостоятельных домашних заданий и контрольной работы является необходимым условием допуска к экзамену по теоретическому курсу. Преподавание и изучение

учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются командные и сценарные игры, «интеллектуальные разминки», «мозговые штурмы», моделирование изучаемого предмета.

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену. При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ MicrosoftOffice. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться образовательный блог и электронная почта.

Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

При изучении студентами данной дисциплины используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога,
- решение учебно-профессиональных задач на семинарских и практических занятиях;
- игровые технологии (проведение тренингов, деловых игр, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках семинарских занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);
- информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, банк учебно-профессиональных задач, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.

1. Microsoft Office
2. Visual Studio 2017
3. Windows 10
4. Windows Server 2016
5. Visual Studio Enterprise 2017
6. Kaspersky System Center 10