



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

**Управление проектом**

Уровень высшего образования

бакалавриат

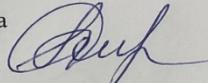
Форма обучения

Очная, очно-заочно, заочная

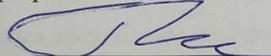
Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала 2021

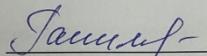
Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО- бакалавриат по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) от «12» августа 2020 г. № 970.

Разработчик: кафедра  «Менеджмент»,  
Юсупова М.Г. – ст. преподаватель

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры «Менеджмент» от «17» июня 2021г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедбеков Г.У.  
(подпись)

на заседании Учебно-методической комиссии факультета управления от «1» июля 2021 г., протокол №10.

Председатель  Гашимова Л.Г.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением  
«2» 07. 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

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 обязательную часть ОПОП образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 – Менеджмент направление (профиль) Управление проектом, 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: универсальных- УК-6, профессиональных-ПК-7

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.

### **Форма обучения очная**

| Семе<br>стр | Учебные занятия                                |                             |                             |             |                  |  | СРС       | Форма<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации |
|-------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|--|-----------|--|
|             | в том числе                                    |                             |                             |             |                  |  |           |  |
|             | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                             |                             |             |                  |  |           |  |
|             | Все<br>го                                      | из них                      |                             |             |                  |  |           |  |
| Лекц<br>ии  |  | Лаборато<br>рные<br>занятия | Практиче<br>ские<br>занятия | К<br>С<br>Р | консульта<br>ции |  |           |  |
| <b>4</b>    | <b>108</b>                                     | <b>16</b>                   |                             | <b>16</b>   |                  |  | <b>76</b> | <b>зачет</b>                             |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Форма обучения очно-заочная**

| Семе<br>стр | Учебные занятия                                |                             |                             |             |                  |  | СРС       | Форма<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации |
|-------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|--|-----------|--|
|             | в том числе                                    |                             |                             |             |                  |  |           |  |
|             | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                             |                             |             |                  |  |           |  |
|             | Все<br>го                                      | из них                      |                             |             |                  |  |           |  |
| Лекц<br>ии  |  | Лаборато<br>рные<br>занятия | Практиче<br>ские<br>занятия | К<br>С<br>Р | консульта<br>ции |  |           |  |
| <b>5</b>    | <b>108</b>                                     | <b>14</b>                   |                             | <b>14</b>   |                  |  | <b>90</b> | <b>зачет</b>                             |

**Форма обучения заочная**

| Семе<br>стр | Учебные занятия                                |                             |                             |             |                  |  | СРС       | Форма<br>промежуточ<br>ной<br>аттестации |
|-------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|--|-----------|--|
|             | в том числе                                    |                             |                             |             |                  |  |           |  |
|             | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                             |                             |             |                  |  |           |  |
|             | Все<br>го                                      | из них                      |                             |             |                  |  |           |  |
| Лекц<br>ии  |  | Лаборато<br>рные<br>занятия | Практиче<br>ские<br>занятия | К<br>С<br>Р | консульта<br>ции |  |           |  |
| <b>5</b>    | <b>108</b>                                     | <b>10</b>                   |                             | <b>10</b>   |                  |  | <b>88</b> | <b>зачет</b>                             |

## **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.

Целью освоения дисциплины у студентов «Тайм-менеджмент» является:

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде;

- выявление роли управления человеческими ресурсами в процессе управления деятельностью предприятия;

- изучение основного инструментария управления работниками;

- получение и анализ кадровой информации для принятия управленческих решений.

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 обязательную часть ОПОП образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 – Менеджмент направление (профиль) Управление проектом, разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

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).

- универсальных УК-6- Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)

- профессиональных – ПК-7- Способен участвовать в подготовке проектов развития компании в соответствии с заказами потребителей продукции

| Код и наименование компетенции из ОПОП  | Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП) | Планируемые результаты обучения  | Процедура освоения  |  |
|---|--|--|---|--|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |  | <p>ИУК – 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>ИУК – 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>ИУК – 6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>ИУК – 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию</p> | <p><b>Знает:</b> основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;</p> <p><b>Умеет:</b> эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;</p> <p><b>Владет:</b> методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p> | <p>Устный опрос,</p> <p>письменный опрос;</p> <p>тестирование</p> <p>...</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | профессионального развития   |   |  |
| . ПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов развития компании в соответствии с заказами потребителей продукции | ПК-7.1. - Планирует операционную (производственную) деятельность компании с использованием процессного и проектного подходов.                                  | <p><b>Знает:</b> концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития компании.</p> <p><b>Умеет:</b> Применять современные модели развития и управления компанией, применяет современные модели развития и управления компанией</p> <p><b>Владеет:</b> операционной (производственной) деятельностью компании с использованием процессного и проектного подходов</p> | Устный опрос, письменный опрос; тестирование |
|  | ПК -7.2. – Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития компании.           |   |  |
|  | ПК -7.3. – Применяет современные модели развития и управления компанией.   |   |  |
|  | ПК -7.4. Разработка обоснований проектов, в том числе расчетов, и управленческих решений, связанных с развитием бизнеса и повышением его конкурентоспособности |   |  |
|  |  |   |  |

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

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

4.2. Структура дисциплины.

**Форма обучения очная**

| №<br>п/<br>п   | Разделы и темы<br>дисциплины   | Семестр | Всего     | Виды учебной<br>работы, включая<br>самостоятельную<br>работу студентов и<br>трудоемкость (в<br>часах) |                          |                          |                          |           | Самостоятельная работа   | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости ( <i>по<br/>неделям семестра</i> )<br><br>Форма<br>промежуточной<br>аттестации ( <i>по<br/>семестрам</i> ) |
|--|--|---------|-----------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|--|---|
|  |  |         |           | Лекции  | Практически<br>е занятия | Лабораторн<br>ые занятия | Контроль<br>самост. раб. |           |  |   |
| <b>Модуль 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.<br/>Целеполагание.</b> |  |         |           |   |                          |                          |                          |           |  |   |
|  | Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. | 5       | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта, тестирование |   |
|  | Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.  |         | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий, тестирование   |   |
|  | <b>Итого по 1 модулю</b>   |         | <b>24</b> | <b>4</b>  | <b>4</b>                 |                          |                          | <b>16</b> |  |   |
| <b>Модуль 2. Система учета времени.</b>  |  |         |           |   |                          |                          |                          |           |  |   |
|  | Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени                              |         | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта, тестирование |   |
|  | Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.                                       |         | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий, тестирование   |   |

|  |  |  |            |           |           |  |  |           |   |
|--|--|--|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|---|
|  |  |  |            |           |           |  |  |           |   |
|  | Тема5.Подходы к планированию времени.                              |  | 12         | 2         | 2         |  |  | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта, тестирование  |
|  | Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.             |  | 12         | 2         | 2         |  |  | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта , тестирование |
|  | итого  |  | 48         | 8         | 8         |  |  | 32        |   |
| <b>Модуль 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента.</b> |  |  |            |           |           |  |  |           |   |
|  | Тема7.Сортировка задач. Расстановка приоритетов.                   |  | 14         | 2         | 2         |  |  | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта                |
|  | Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени. |  | 12         | 2         |           |  |  | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта                |
|  | Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.         |  | 10         |           | 2         |  |  | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта, тестирование  |
|  | Итого по 3 модулю  |  | 36         | 4         | 4         |  |  | 28        |   |
|  | <b>Итого</b>   |  | <b>108</b> | <b>16</b> | <b>16</b> |  |  | <b>76</b> |   |

**Форма обучения очно-заочная**

| №<br>п/<br>п   | Разделы и темы<br>дисциплины   | Семестр | Всего     | Виды учебной<br>работы, включая<br>самостоятельную<br>работу студентов и<br>трудоемкость (в<br>часах) |                          |                          |                          |           | Самостоятельная работа   | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости ( <i>по<br/>неделям семестра</i> )<br><br>Форма<br>промежуточной<br>аттестации ( <i>по<br/>семестрам</i> ) |
|--|--|---------|-----------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|--|---|
|  |  |         |           | Лекции  | Практически<br>е занятия | Лабораторн<br>ые занятия | Контроль<br>самост. раб. |           |  |   |
| <b>Модуль 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.<br/>Целеполагание.</b> |  |         |           |   |                          |                          |                          |           |  |   |
|  | Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. |         | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |   |
|  | Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.  |         | 14        | 2   | 2                        |                          |                          | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий   |   |
|  | <b>Итого по 1 модулю</b>   |         | <b>26</b> | <b>4</b>  | <b>4</b>                 |                          |                          | <b>18</b> |  |   |
| <b>Модуль 2. Система учета времени.</b>  |  |         |           |   |                          |                          |                          |           |  |   |
|  | Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени                              |         | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |   |
|  | Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.                                       |         | 10        | 2   |                          |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий   |   |
|  | Тема 5. Подходы к планированию времени.  |         | 12        | 2   | 2                        |                          |                          | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |   |

|  |   |  |            |           |           |  |  |           |  |
|--|---|--|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|--|
|  | Тема 6.<br>Инструменты планирования времени. Обзор задач.             |  | 10         |           | 2         |  |  | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта               |
|  | итого   |  | 44         | 6         | 6         |  |  | 32        |  |
| <b>Модуль 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента.</b> |   |  |            |           |           |  |  |           |  |
|  | Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.                    |  | 14         | 2         | 2         |  |  | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта               |
|  | Тема 8.<br>Инструменты повышения эффективности использования времени. |  | 12         | 2         |           |  |  | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта               |
|  | Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.            |  | 10         |           | 2         |  |  | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта, тестирование |
|  | Итого по 3 модулю   |  | 36         | 4         | 4         |  |  | 30        |  |
|  | <b>Итого</b>  |  | <b>108</b> | <b>14</b> | <b>14</b> |  |  | <b>80</b> |  |

**Форма обучения заочная**

| №<br>п/<br>п | Разделы и темы дисциплины   | Семестр | Всего | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |                      |                      |                       | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)<br><br>Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|--------------|---|---------|-------|--|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|---|
|              |   |         |       | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные занятия | Контроль самост. раб. |                        |   |
|              | <b>Модуль 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.</b> |         |       |  |                      |                      |                       |                        |   |

|  |  |            |           |           |  |  |           |  |  |
|--|--|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|--|--|
| <b>Целеполагание.</b>  |  |            |           |           |  |  |           |  |  |
| Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. |  | 12         | 2         | 2         |  |  | 8         | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |  |
| Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.  |  | 14         | 2         | 2         |  |  | 10        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий   |  |
| <b>Итого по 1 модулю</b>   |  | <b>26</b>  | <b>4</b>  | <b>4</b>  |  |  | <b>18</b> |  |  |
| <b>Модуль 2. Система учета времени.</b>  |  |            |           |           |  |  |           |  |  |
| Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени.                             |  | 18         | 2         | 2         |  |  | 16        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |  |
| Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.                                       |  | 14         | 2         |           |  |  | 12        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий   |  |
| Тема 5. Подходы к планированию времени.  |  | 14         |           | 2         |  |  | 12        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |  |
| итого  |  | <b>46</b>  | <b>4</b>  | <b>4</b>  |  |  | <b>40</b> |  |  |
| <b>Модуль 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента.</b>                         |  |            |           |           |  |  |           |  |  |
| Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.   |  | 18         |           | 2         |  |  | 16        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |  |
| Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.                               |  | 16         | 2         |           |  |  | 14        | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта |  |
| Итого по 3 модулю  |  | <b>34</b>  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |  |  | <b>30</b> |  |  |
| <b>Итого</b>   |  | <b>108</b> | <b>10</b> | <b>10</b> |  |  | <b>88</b> |  |  |

### **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.

3Этапы 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.

#### **Тема4. 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 РТВФ 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**

#### **Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.**

1. Основные приемы и методы РТВиф.
2. Характеристики психологических тестов: MBIT, 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 KB3: 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 товароведной 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.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

Занятия, проводимые в интерактивной форме:

| Методы                        | Лекции (час) | Практические /семинарские Занятия (час) | Всего |
|-------------------------------|--------------|---|-------|
| Работа в команде              | 2            | 2                                       | 4     |
| «Мозговой штурм» (атака)      | 2            | 2                                       | 4     |
| Работа в группах              | 2            | 2                                       | 4     |
| Выступление в роли обучающего | 2            | 2                                       | 4     |
| Итого интерактивных занятий   | 8            | 8                                       | 16    |

Использование технологий, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий), преподавание дисциплин в форме авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований научных школ вуза, учитывающих региональную и профессиональную специфику при условии реализации содержания образования и формировании компетенций выпускника, определяемых настоящим ФГОС.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

**Информационная функция** лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

**Мотивационная функция** должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачивать студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

**Воспитательная функция** ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

### **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.

| № п/п            | № Раздела дисц-ны | Тематика самостоятельной работы (детализация)  | Трудо-емкость | Контроль выполнения (опрос, тест и т.д.)                          |
|------------------|-------------------|--|---------------|---|
| <b>Семестр 1</b> |                   |  |               |   |
|                  |                   | <b>Модуль 1</b>  |               |   |
| <b>3</b>         | <b>1</b>          | Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. теории менеджмента. | <b>20</b>     | Участие в дискуссии<br>Демонстрация презентации                   |
|                  |                   | Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.  | <b>10</b>     | Работа с учебной литературой.<br>Подготовка реферата, презентации |
|                  |                   | <b>Модуль 2</b>  |               |   |
| <b>11</b>        | <b>2</b>          | Тема 4. Техника хронометража. Анализ   | <b>10</b>     | Участие в дискуссии<br>Демонстрация презентации                   |

|  |   |  |    |   |
|--|---|--|----|---|
|  |   | расходования времени.  |    |   |
|  |   | Тема 5. Подходы к планированию времени.  | 10 | Работа с учебной литературой.<br>Подготовка реферата, презентации             |
|  |   | Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.   | 10 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, презентации. Проверка заданий.    |
|  |   | <b>Модуль 3</b>  |    |   |
|  | 3 | Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.<br><br>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.<br><br>Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. | 16 | Опрос, оценка выступлений, защита реферата, презентации.<br>Проверка заданий. |
|  |   | Всего  | 76 |   |

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. Типовые контрольные задания**

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

#### **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) дополненности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

в) дополненности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

г) дополненности 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, дополнителности;
- 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 зачету.***

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.

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу. Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5. Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале. Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале. Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу. Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается. Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале.

Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

*Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу*

| Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале | Оценка по 5-балльной шкале |
|---|----------------------------|
| 0-50  | Неудовлетворительно        |
| 51-65   | Удовлетворительно          |
| 66-85   | Хорошо                     |
| 86-100  | Отлично                    |

Например,

Оценки, полученные за **аудиторную работу** на практических занятиях, например, 55 баллов, 40 баллов, 60 баллов

|                       |                        |                             |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------|
| Оценки, полученные за | <b>самостоятельную</b> | работу, например, за доклад |
| 70 баллов             |                        |                             |

**Средний балл за текущую работу =**

$$(55+40+60+70):4=56$$

Оценка за модуль = 28+33=61 балл

Итоговый балл за контрольную работу с учетом коэффициента

весомости (коэффициент весомости равен 0,5):  $65 \cdot 0,5 = 33$

Оценка, полученная за контрольную работу, например, 65 баллов

Итоговый балл за текущую работу с учетом коэффициента весомости

(коэффициент весомости равен 0,5):  $56 \cdot 0,5 = 28$

### Критерии оценки реферата.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

**Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:** а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:** а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Рецензент должен чётко сформулировать** замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.

**Рецензент может также указать:** обращался ли учащийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы учащемуся за несколько дней до защиты.

**Учащийся** представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ученика с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления ученику достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).

**Оценка 86-100 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 66-85** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 51-65** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 1-50** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 0** – реферат выпускником не представлен.

#### **Критерии оценки самостоятельной работы студентов (заданий, выступлений, кейсов)**

**Оценка 86-100 ставится** тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

**Оценка 66-85 ставится** тогда, когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

19 Оценка

**Оценка 51-65 ставится** тогда, когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего

характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы; • Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

**Оценка 1-50** ставится тогда когда: • У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена; • Материал оформлен не в соответствии

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

### **а) адрес сайта курса:**

1.Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / ДГУ – гМахачкала. – доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети университета, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>

### **б )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.: Добрая 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 Паблишер, 2014. - 320 с.
23. Шоул, Джон Только вперед! Пошаговое руководство по достижению успеха / Джон Шоул. - М.: Питер, 2014. - 176 с.

**в)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 / <http://www.krotov.info/>
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](http://www.kremlin.ru)
15. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
16. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
17. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
18. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
19. Сайт Фонда «Общественное мнение» // [www.fom.ru](http://www.fom.ru)
20. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // [www.levada.ru](http://www.levada.ru)
21. Сайт Института современного развития (ИНСОП) // [www.riocenter.ru](http://www.riocenter.ru)
22. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // [www.inop.ru](http://www.inop.ru)
23. Сайт журнала «Эксперт» // [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
24. Сайт Общественной палаты России // [www.oprf.ru](http://www.oprf.ru)
25. Сайт ИноСМИ // [www.inosmi.ru](http://www.inosmi.ru)
26. Сайт Инопресса.Ру // [www.inopressa.ru](http://www.inopressa.ru)
27. Сайт Информационного агентства REGNUM // [www.regnum.ru](http://www.regnum.ru)
28. Сайт журнала «Полис» // [www.politstudies.ru](http://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.**

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся семинарские занятия. Тематика семинарских занятий приведена в тематическом плане Рабочей программы, там же указано количество часов по темам. На семинарских занятиях студенты выполняют следующие задания: тесты; решение задач; решение проблемных ситуаций и т.д. Для этого необходимо изучение литературных источников, законодательных актов, список которых приведен в Рабочей программе по дисциплине.

Для подготовки к лекционным занятиям студенты могут предварительно ознакомиться с материалами каждой из 8 тем, представленными в электронной образовательной среде Moodle. После лекции при подготовке к практическому занятию студенты должны углубленно изучить основные вопросы темы, используя для этого презентации, мультимедийный интерактивный учебник, материалы для чтения и другие рекомендованные источники. Для самостоятельной оценки качества освоения темы студенты выполняют тесты, размещенные в каждом блоке электронного курса.

Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий

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 Microsoft Office. 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