Правительство Российской Федерации

Нижегородский филиал

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования

"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"

##### Факультет менеджмента

Программа дисциплины

**«Развитие личностных компетенций»**

для направления 080200.68 «Менеджмент»

для магистерской программы «Маркетинг»

для специализации «Маркетинг инноваций»

Авторы программы: Шубнякова Наталья Геннадьевна, к.э.н., доцент, nshubnyakova@hse.ru

Одобрена на заседании кафедры венчурного менеджмента «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

Зав. кафедрой Э.А. Фияксель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендована секцией УМС Менеджмент «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

Председатель Ю.В. Кузнецова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена УМС НИУ ВШЭ – Нижний Новгород «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.

Председатель Н.С. Петрухин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород 2012

# **Область применения и нормативные ссылки**

Настоящая программа «Развитие личностных компетенций» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих курс «Развитие личностных компетенций», учебных ассистентов и студентов направления подготовки 080200.68 "Менеджмент", обучающихся по магистерской программе "Маркетинг", специализация «Маркетинг инноваций».

Программа разработана в соответствии с:

* ОрОС НИУ ВШЭ по направлению 080200.68 «Менеджмент»
* Образовательной программой направления 080200.68 "Менеджмент", магистерская программа «Маркетинг»;
* Рабочим учебным планом университета по направлению подготовки 080200.68 «Менеджмент», магистерская программа «Маркетинг», утвержденным в 2012 г.

# **Цели освоения дисциплины**

Данный курс направлен на развитие и формирование предпринимательских навыков и личностных качеств студента: креативность, целеустремленность, ответственность, лидерские качества, коммуникабельность, умение подстраиваться под ситуацию и др., необходимых для его успешного включения в т.ч. в сферу современного бизнеса.

# **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

*Знать*

* основные стили руководства;
* техники постановки задач и целепологания;
* приемы тайм-менеджмента;
* формы деловых коммуникаций;
* методику подготовки эффективной презентации переговоров.

*Уметь*

* диагностировать особенности членов команды, обладающих различными стилями управления, предпочтительными ролями в команде;
* применять основные технологии коллективной генерации идей;
* проводить деловые переговоры;
* разрабатывать и проводить бизнес-презентацию;
* организовывать деятельность группы;
* проводить оценку собственного эмоционального состояния и состояния других членов коллектива.

*Иметь навыки (приобрести опыт):*

* Подготовки и проведения презентации, переговоров;
* планирования личного и рабочего времени, ведения хронометража
* постановки целей и задач;
* работы в команде, формируемой для решения поставленной учебной проблемы, задачи.

В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

| Компетенция | Код по НИУ | Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)  | Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции |
| --- | --- | --- | --- |
| *способность развивать свой личностный и творческий потенциал, самостоятельно осваивать новые виды деятельности* | ОК-1 | Обосновывает свою точку зрения; оценивает другие мнения по обсуждаемой теме; использует представленные инструменты. | Темы для самостоятельного изучения, задания для самостоятельного выполнения, командная аудиторная работа, разбор кейсов, обсуждения. |
| способность самостоятельно осваивать и использовать новые компетенции | ОК-3 | Самостоятельно осуществляет поиск информации; самостоятельно формирует решение поставленной на обсуждение проблемы; самостоятельно изучает материал по предлагаемым темам  | Домашняя работа, разбор кейсов, обсуждение примеров, статей фильмов. |
| способность проявлять инициативу и брать на себя ответственность за принятие решений, в том числе в нестандартных ситуациях  | ОК- 4 | Предлагает темы для обсуждения, темы семинарских занятий. Предлагает решения в ходе деловой игры. | Деловые игры, мозговые штурмы. |

# **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина относится к циклу дисциплин магистерской программы блоку M.2 – Цикл дисциплин программы (дисциплины по выбору).

Следует отметить, прикладную направленность курса. Практическая составляющая курса состоит из тренинговых упражнений, ролевых и деловых игр, направленных на личностное развитие студентов.

Данный курс имеет междисциплинарные связи с такими дисциплинами, как «Психология лидерства», «Предпринимательский образ мышления».

# **Тематический план учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Разделдисциплины |  | Аудиторные часы |  |
| Всего часов | Лекции | семинары | Самостоятельная работа |
| 1 | Целеполагание  | 14 | 2 | 2 | 10 |
| 2 | Инструменты тайм-менеджмента  | 20 | 2 | 4 | 14 |
| 3 | Искусство ведения переговоров | 18 | 4 | 2 | 12 |
| 4 | Деловые коммуникации | 20 | 4 | 2 | 14 |
| 5 | Подготовка и ведение презентации | 18 | 2 | 4 | 12 |
| 6 | Эффективные совещания | 18 | 2 | 2 | 14 |
|  | Итого | 108 | 16 | 16 | 76 |

# **Формы контроля знаний студентов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип контроля | Форма контроля | 1 год | Параметры  |
|  | 2 |  |
| Текущий | Контрольная работа «Разработка занятия по предложенной тематике» |  | \* |  | Письменная работа, объем до 10 тыс. знаков. |
| Итоговый | Зачет |  | \* |  | Устный  |

**Критерии оценки знаний, навыков**

 **Контрольная работа**

Для выполнения данного задания студентам необходимо:

1. Подготовить в группах занятие для своих коллег по предложенной тематике:
	1. Стресс-менеджмент
	2. Управление конфликтами
	3. Делегирование полномочий
	4. Управление личным временем
	5. Эмоциональный интеллект
	6. Невербальные коммуникации
	7. Активное слушание и обратная связь
	8. Проведение совещаний
	9. Лидерство (стили лидерства)
	10. Электронный этикет
2. Оформить отчет по разработке, используя предложенный шаблон.

При оценке данного задания преподаватель руководствуется следующими критериями:

* логичность и структурированность занятия, глубина проработки;
* обоснованность и уместность форм подачи материала и предлагаемых упражнений;
* самостоятельность при разработки занятия;
* качество презентационного материала (содержание, структура, оформление презентации);
* навыки модератора занятия;
* отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, а также фактических ошибок при оформлении отчета;
* срок сдачи работы.

Учитывая перечисленные выше основные критерии оценки, преподаватель оценивает данный вид работы по 10-балльной системе. В случае если работа не была сдана в установленный срок, за нее снижается оценка на 1 балл за каждую неделю просрочки.

**Зачет.**

Зачет проходит в устном формате. Студенты презентуют свои отчеты по занятиям.

Оценки по итоговому контролю выставляются по 10-ти балльной шкале.

**Порядок формирования оценок по дисциплине**

Накопленная оценка за текущий контроль учитывает результаты студента по текущему контролю следующим образом:

О*накопленная*= *Отекущий*

где*Отекущий* рассчитывается как взвешенная сумма всех форм текущего контроля

*Отекущий* = *0,8·Оконтрольная работа + 0,2·Оактивность на занятиях ,* где

*Оактивность на занятиях* - оценка за активность на занятиях.

Способ округления накопленной оценки текущего контроля: арифметический, в пользу студента.

Результирующая оценка за дисциплину рассчитывается следующим образом:

*Орезульт = 0,5\* Онакопл + 0,5\*·Озачет*

Способ округления накопленной оценки итогового контроля: арифметический, в пользу студента. В диплом выставляет результирующая оценка по учебной дисциплине.

**Раздел 1. Целеполагание.**

Содержание тем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество часов аудиторной работы | Объем и виды самостоятельной работы |
| Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. | 2 | Подготовка к практическим занятиям |
| Подходы к определению целей и ценностей | 2 |
| Всего часов | 4 | 10 |

Формы и методы проведения занятий по разделу, применяемые учебные технологии: дискуссии; работа в группах над заданием.

Литература по разделу:

1. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: повышение личной и командной эффективности. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2012. – 272с.
2. Christensen, C. M. How will you measure your life? / Clayton M. Christensen // Harvard Business Review, July-August, 2010. – pp. 46-51.
3. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. Переводчики Т. Гутникова, Н. Ермильченко. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.
4. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
5. 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.

**Раздел 2. Инструменты тайм-менеджмента.**

Содержание тем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество часов аудиторной работы | Объем и виды самостоятельной работы |
| Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени | 2 | Подготовка к практическим занятиям |
| Инструменты планирования времени. Обзор задач. Сортировка задач. Расстановка приоритетов. | 2 |
| Инструменты повышения эффективности использования времени.  | 2 |
| Всего часов | 6 | 14 |

*Литература по разделу:*

1. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: повышение личной и командной эффективности. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2012. – 272с.
2. 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.: Эксмо, 2008. – 224 с.
3. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. Переводчики Т. Гутникова, Н. Ермильченко. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.
4. Калинин, С. И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371 с.
5. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
6. 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.
7. Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.
8. Маслоу, А. Мотивация и личность / А. Маслоу. Пер. с англ.: Т. Гутман, Н. Мухина. – М.: ДиректМедиа Паблишинг, 2008. – 947 с.
9. Мэнкинс, М. Хватит терять драгоценное время / Майкл Мэнкинс. // Harvard Business Review Россия, январь-февраль, 2005. – СС. 36-43.
10. Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности / Н. С. Пряжников. – М.: Академия, 2008. – 368 с.
11. Christensen, C. M. How will you measure your life? / Clayton M. Christensen // Harvard Business Review, July-August, 2010. – pp. 46-51.

Формы и методы проведения занятий по разделу: лекция с рассмотрением практических примеров, самостоятельная подготовка к семинарскому занятию: выступление групп с результатами самостоятельной подготовки, обсуждение и дискуссия.

**Раздел 3. Искусство ведения переговоров.**

Содержание тем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество часов аудиторной работы | Объем и виды самостоятельной работы |
| Базовые элементы подготовки к переговорам. Четыре основных принципа ведения переговоров. Восемь основных стадий переговорного процесса. Виды стратегий (выигрыш – проигрыш, проигрыш – проигрыш, проигрыш – выигрыш, выигрыш – выигрыш).  | 2 | Подготовка к практическим занятиям |
| Основные компоненты коммуникации. Способы коммуникативного взаимодействия. Разные способы типизации деловых людей и способы работы с разными типами людей. Правила эффективного слушания. Правила воздействия на людей и ведения переговоров.  | 2 |
| Стадирование переговорного процесса, согласование механизма переговоров, поиск зон наименьших расхождений и наибольшего согласия. Методики переговоров, установление правил, активизация коллективного мышления. Динамика работоспособности деловых людей в течение дня и учет ее при организации переговоров. Проблемы выбора места и времени переговоров. Графики состояния переговорного процесса.  | 2 |
| Всего часов | 6 | 12 |

*Литература по разделу:*

1. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: повышение личной и командной эффективности. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2012. – 272с.
2. Стацевич Е., Гуленков К., Сорокина И., Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия, М., Альпина бизнес букс, 2007
3. Маркуардт М., Правильные вопросы – эффективный метод управления, М., Омега-Л, 2008
4. Саркисян Б. Победа на переговорах. 90 методов, уловок, приемов, которые помогут вам добиться своего, СПб, Питер, 2006
5. Игорь Альтшулер, Практика бизнеса. Записки консультанта, М., Дело, 2006
6. Фишер Р., Юрии У., Переговоры по-гарвардски, М., Эксмо, 2005
7. Кэмп Дж., Сначала скажите "Нет": секреты профессиональных переговорщиков, М, Добрая книга, 2007
8. Ведение переговоров в экстремальных ситуациях, HBR, М., Альпина бизнес букс, 2007
9. Ведение переговоров и разрешение конфликтов, HBR, М., Альпина бизнес букс, 2007
10. Головина А, Деловые переговоры. Стратегия победы, СПб, Питер, 2007
11. Кеннеди Г, Основы ведения переговоров, М., Альпина бизнес букс, 2007
12. Добротворский Игорь, Переговоры на 100%. Технологии эффективных переговоров, М., А-приор, 2007
13. Деревицкий А., Переговоры особого назначения, СПб, Питер, 2006
14. Бутмен Николас, Побеждать в переговорах. Как?, М., Эксмо, 2007
15. Козлов В., Козлова А., Управление конфликтом, М., Эксмо, 2006

Формы и методы проведения занятий по разделу: лекция с рассмотрением практических примеров, самостоятельная подготовка к практическим занятиям, участие в практических упражнениях, подготовка стратегии и плана переговоров.

**Раздел 4. Эффективные бизнес-коммуникации.**

Содержание тем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество часов аудиторной работы | Объем и виды самостоятельной работы |
| NETWORKING – ключевая профессиональная компетенция.Ключевые подходы. Типы Нетворкинга. Elevator Pitch | 4 | Подготовка к практическим занятиям |
| Инструмент «Информационное интервью» для достижения сотрудничества. Мероприятия как важнейший источник контактов. | 2 |
| Всего часов | 6 | 14 |

*Литература по разделу:*

1. Е.А. Борисова Эффективные коммуникации в бизнесе. - С.-Пб.: Питер, 2005. - 208 с.
2. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: Практическое руководство / Пер. с нем. М., Альпина Бизнес Букс, 2007. - 184 с.
3. [Коццолино Мауро](http://www.figurnova.ru/search/%D0%9A%D0%BE%D1%86%D1%86%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%83%D1%80%D0%BE).Невербальная коммуникация. Теории, функции, язык и знак. М.: Гуманитарный центр, 2009. - 248 с.
4. Уинтерсон Ричардс Дж. Вы – успешный предприниматель. Как убедить в этом окружающих / Дж Ричардс Уинтерсон; пер. с англ. – М.: Эксмо, 2008. – 112 с.
5. Чалдини Р. Психология влияния. Как научиться убеждать и добиваться успеха. - М.: ЭКСМО, 2010. - 416 с.
6. А.В. Фисун. Внутрикорпоративные коммуникации: проблемы построения эффективной системы // Управление человеческим потенциалом. №1, 2007 г., с. 24-35.
7. С.В. Лазарев. Преодоление препятствий на пути эффективной коммуникации // Управление развитием персонала, №3, 2008 г., с. 242-249.

Формы и методы проведения занятий по разделу: лекция с рассмотрением практических примеров, самостоятельная подготовка к семинарскому занятию, практическое задание – проведение интервью с предпринимателем.

**Раздел 5. Подготовка и ведение презентации.**

Содержание тем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество часов аудиторной работы | Объем и виды самостоятельной работы |
| Основные принципы презентации: понимание потребностей аудитории, определение временных рамок, условий выступления. Основные этапы подготовки презентации работы. Критерии эффективной презентации. Виды и примеры структур презентации. Композиция выступления.  | 2 | Подготовка к практическим занятиям |
| Искусство оратора. Речь, голос. Постановка речи, сила и полетность звука, четкость дикции и произношения, речевое дыхание. Владение взором, темпом речи, устранение "зависаний", мусорных слов-паразитов, строение фраз, наглядность речи. Мастерство донесения мысли до публики четко и без искажений. Развитие личной концентрации внимания как условия для владения формой и содержанием речи. | 2 |
| Средства визуализации. Графики, диаграммы. Раздаточный материал. Оформление слайдов, оформление теста и графической информации – графики, диаграммы, фотоматериалы. Объем и последовательность представления текстовой информации. Правила оформления и подачи цифровых данных. Требования к оформлению таблиц, графиков и диаграмм. Цветовые решения при оформлении презентационного материала. Раздаточный материал – распечатки, семплы, дегустация, рабочие модели. | 2 |
| Всего часов | 6 | 12 |

*Литература по разделу:*

1. Гандапас Радислав, 101 совет оратору, 2009 , Альпина Бизнес Букс , 56с
2. Д. Лазарев, Презентация. Лучше один раз увидеть!, 2009 , Альпина Паблишерз , 144с
3. Джерри Вайсман, Блестящая презентация. Как завоевать аудиторию, 2011 , Питер , 288с
4. Соловьева Л., Говори свободно. Создавая совершенный голо,2010 , Добрая книга , 480с
5. Джен Руэ, Искусство презентации, 2008, Фаир-Пресс

Формы и методы проведения занятий по разделу: лекция с рассмотрением практических примеров, Подготовка презентации на тему «Расскажи о себе». Фиксирование на видеокамеру. Анализ презентаций – обсуждение в группе ошибок и преимуществ презентации и презентатора. Упражнения на развитие голоса, на удержание внимания аудитории, на отработку эмоциональной составляющей презентации. Итоговая презентация на тему «Мой проект».

**Раздел 6. Эффективные совещания.**

Содержание тем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество часов аудиторной работы | Объем и виды самостоятельной работы |
| Формат совещания, подготовка совещания, процедура совещания. | 2 | Подготовка к практическим занятиям |
| Модератор совещания, методы генерации идей, используемые на совещаниях. | 2 |
| Всего часов | 4 | 14 |

*Литература по разделу:*

1. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: повышение личной и командной эффективности. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2012. – 272с.
2. Е.А. Борисова Эффективные коммуникации в бизнесе. - С.-Пб.: Питер, 2005. - 208с.
3. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: Практическое руководство / Пер. с нем. М., Альпина Бизнес Букс, 2007. - 184 с.
4. [Коццолино Мауро](http://www.figurnova.ru/search/%D0%9A%D0%BE%D1%86%D1%86%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%83%D1%80%D0%BE).Невербальная коммуникация. Теории, функции, язык и знак. М.: Гуманитарный центр, 2009. - 248 с.

Формы и методы проведения занятий по разделу: лекция с рассмотрением практических примеров, самостоятельная подготовка к семинарскому занятию, практическое задание – проведение интервью с предпринимателем.

# **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### *Базовый учебник*

1. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера: повышение личной и командной эффективности. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2012. – 272с.

#### *Основная литература*

1. Головина А, Деловые переговоры. Стратегия победы, СПб, Питер, 2007
2. Кеннеди Г, Основы ведения переговоров, М., Альпина бизнес букс, 2007
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.
4. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
5. Кузнецов Н.И. Деловой этикет от "А" до "Я": Уч. пособие для вузов. Москва, [Альфа-Пресс](http://www.ozon.ru/context/detail/id/1404898/), 2007
6. Чалдини Р. Психология влияния. Как научиться убеждать и добиваться успеха. - М.: ЭКСМО, 2010. - 416 с.

## Дополнительная литература

1. Ягер Дж. Деловой протокол: стратегия личного успеха / Пер. с англ. М., 2005.
2. Добротворский Игорь, Переговоры на 100%. Технологии эффективных переговоров, М., А-приор, 2007
3. Бендиков М.А., Джамай Е.В. Интеллектуальный капитал развивающейся фирмы: проблемы идентификации и измерения // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 4.
4. Национальный доклад «Инновационное развитие – основа ускоренного роста экономики Российской Федерации». М.: Ассоциация менеджеров, 2006.

Рогова Е.М., Ткаченко Е.А., Фияксель Э.А. Венчурный менеджмент: учебное пособие, Москва.: Издательский дом ГУ-ВШЭ, 2010г., 17,1 п.л.

1. Фияксель Э.А. Инновации. Что делать? М.: ИРИС ГРУП, 2011, 200с.
2. Адам, Д.А. Система качества образования в современном вузе: предпосылки и перспективы / Д.А. Адам // Инновационные технологии в педагогике и на производстве: сб. материалов XIV Всерос. науч.- практ. конф. Мол. Ученых и специалистов. Екатеринбург, 22 апр. 2008г. – Екатеринбург, Рос. гос. проф.-пед. ун-т. – 2009 – С. 35 – 46.
3. Christensen, C. M. How will you measure your life? / Clayton M. Christensen // Harvard Business Review, July-August, 2010. – pp. 46-51.
4. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. Переводчики Т. Гутникова, Н. Ермильченко. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.
5. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
6. 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.: Эксмо, 2008. – 224 с.
7. Как сбалансировать работу и личную жизнь / Пер. с англ. Переводчики Т. Гутникова, Н. Ермильченко. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 202 с.
8. Калинин, С. И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371 с.
9. 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.
10. Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.
11. Маслоу, А. Мотивация и личность / А. Маслоу. Пер. с англ.: Т. Гутман, Н. Мухина. – М.: ДиректМедиа Паблишинг, 2008. – 947 с.
12. Мэнкинс, М. Хватит терять драгоценное время / Майкл Мэнкинс. // Harvard Business Review Россия, январь-февраль, 2005. – СС. 36-43.
13. Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности / Н. С. Пряжников. – М.: Академия, 2008. – 368 с.
14. Christensen, C. M. How will you measure your life? / Clayton M. Christensen // Harvard Business Review, July-August, 2010. – pp. 46-51.
15. Стацевич Е., Гуленков К., Сорокина И., Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия, М., Альпина бизнес букс, 2007
16. Маркуардт М., Правильные вопросы – эффективный метод управления, М., Омега-Л, 2008
17. Саркисян Б. Победа на переговорах. 90 методов, уловок, приемов, которые помогут вам добиться своего, СПб, Питер, 2006
18. Игорь Альтшулер, Практика бизнеса. Записки консультанта, М., Дело, 2006
19. Фишер Р., Юрии У., Переговоры по-гарвардски, М., Эксмо, 2005
20. Кэмп Дж., Сначала скажите "Нет": секреты профессиональных переговорщиков, М, Добрая книга, 2007
21. Ведение переговоров в экстремальных ситуациях, HBR, М., Альпина бизнес букс, 2007
22. Ведение переговоров и разрешение конфликтов, HBR, М., Альпина бизнес букс, 2007
23. Деревицкий А., Переговоры особого назначения, СПб, Питер, 2006
24. Бутмен Николас, Побеждать в переговорах. Как?, М., Эксмо, 2007
25. Козлов В., Козлова А., Управление конфликтом, М., Эксмо, 2006
26. Гандапас Радислав, 101 совет оратору, 2009 , Альпина Бизнес Букс , 56с
27. Д. Лазарев, Презентация. Лучше один раз увидеть!, 2009 , Альпина Паблишерз , 144с
28. Джерри Вайсман, Блестящая презентация. Как завоевать аудиторию, 2011 , Питер , 288с
29. Соловьева Л., Говори свободно. Создавая совершенный голо,2010 , Добрая книга , 480с
30. Джен Руэ, Искусство презентации, 2008, Фаир-Пресс
31. Ковальчук А. С. Основы имиджелогии и делового общения. Ростов н/Д., 2004.
32. Business Across Cultures: Effective Communication Strategies. Longman. 1995.
33. Lougheed L. Business Communication. Ten Steps to Success.N. Y., 1993.
34. Е.А. Борисова Эффективные коммуникации в бизнесе. - С.-Пб.: Питер, 2005. - 208 с.
35. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: Практическое руководство / Пер. с нем. М., Альпина Бизнес Букс, 2007. - 184 с.
36. [Коццолино Мауро](http://www.figurnova.ru/search/%D0%9A%D0%BE%D1%86%D1%86%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%BE%20%D0%9C%D0%B0%D1%83%D1%80%D0%BE).Невербальная коммуникация. Теории, функции, язык и знак. М.: Гуманитарный центр, 2009. - 248 с.
37. Уинтерсон Ричардс Дж. Вы – успешный предприниматель. Как убедить в этом окружающих / Дж Ричардс Уинтерсон; пер. с англ. – М.: Эксмо, 2008. – 112 с.
38. А.В. Фисун. Внутрикорпоративные коммуникации: проблемы построения эффективной системы // Управление человеческим потенциалом. №1, 2007 г., с. 24-35.
39. С.В. Лазарев. Преодоление препятствий на пути эффективной коммуникации // Управление развитием персонала, №3, 2008 г., с. 242-249.
40. Батоврина Е. Креативность: дань моде или необходимость? 10 способов сломать рамки шаблонного мышления // Управление персоналом. - 2004. - № 20.
41. Бескова И.А. Как возможно творческое мышление? - М., 1993. - 198 с.
42. Богоявленская Д.Б. Психология творческих способностей. Учеб. пособие. - М.: Академия, 2002. - 320 с.
43. Кизевич Г.В. Принципы выживания, или Теория творчества на каждый день. - М.: Дело, 2000.
44. Матюшкин А.М. Мышление, обучение, творчество. - М.: Изд-во МПСИ, 2003.
45. Щебланова Е.И. Теория и тесты творческого мышления Е.П. Торренса // Психологическая диагностика. - 2004. - № 11. - С. 3-20.
46. Яковлева Е.Л. Психология развития творческого потенциала личности. - М.: Флинта, 1997. - 287 с.

Формы и методы проведения занятий по разделу: лекция с рассмотрением практических примеров, практические упражнения на развитие креативности.

# **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аппаратура для просмотра фильма: проектор, экран, ноутбук, колонки.

Аппаратура для лекций и семинаров: проектор, экран, ноутбук.

Автор программы Н.Г. Шубнякова