

УДК 08.00

Левашов Е.М.

к.э.н., доцент, Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Levashov E. M.

Ph. D., associate Professor, National research University "MPEI»

ВНУТРЕННИЙ РЕГЛАМЕНТ, ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КОМПАНИИ REGULATIONS, TIME MANAGEMENT COMPANY

Аннотация

Повышение эффективности рабочего времени, бизнеса зависит от организации времени, тайм-менеджмента, ИТ-поддержки организации и технологии работы, от компетенций, например, тренинга. В работе проведен анализ задач повышения качества, оперативности, результативности работы персонала, с ориентацией на распределенную структуру, корпорацию, компанию.

Предложенный в работе анализ, набор заданий (и аналогичные, конструируемые уже с учетом специфики компании) позволят менеджменту релевантно, эффективно реализовать динамичное, с обратной связью, управление работниками, рабочим процессом. Каждая компания сможет разработать соответствующее обеспечение, подобный сценарий, минимизируя трудозатраты.

Abstract.

Increase the efficiency of working time, business depends on the organization of time, time management, IT support of the organization and technology work, from competencies, for example, training. In the work the analysis of problems of improvement of quality, efficiency, efficiency of work of the personnel, with orientation to the distributed structure, corporation, the company is carried out.

The analysis proposed in the work, a set of tasks (and similar ones that are already designed taking into account the specifics of the company) will allow management to effectively and effectively implement dynamic, feedback management of workers and work processes. Each company will be able to develop appropriate security, a similar scenario, minimizing labor costs.

***Ключевые слова:** внутренний регламент; тайм-менеджмент компании; технологии; компетенции; тренинг; задачи повышения качества; результативность работы персонала; анализ; набор заданий; управление работниками; сценарий; трудозатраты.*

***Keywords:** internal regulations; time management of the company; technologies; competence; training; tasks of quality improvement; staff performance; analysis; set of tasks; management of employees; scenario; labor costs.*

Тайм-менеджмент

Персонал каждой компании желает равномерно работать, с равномерно распределенной нагрузкой, взвешенным подходом, нечасто переключаясь с одного дела на другое. Стохастичность, спонтанные действия – недопустимы, конкурентов много (некоторые, не секрет, существуют лишь за счет непритязательных заказчиков, но динамично не развиваются, распадаются).

Многое определяется типом работника. Рационалам необходимо более половины времени на запланированные работы, меньше 20% – на непредвиденные, срочные. Им важен результат. Иррационалам – более 70% оставлять свободным. Им важно внутреннее («под настроение») состояние. Но бизнес-показатели иррационалов часто превосходят аналоги рационалов. Но всех следует контролировать, всеми – управлять.

Эффективное, еженедельное планирование времени, работ или тайм-менеджмент – динамичный, не терпящий «впихивание» в заданное рабочее время максимального набора дел, процесс [1, с.1], [2, с.42].

В тайм-менеджменте есть правило «7П»: «предварительное продуманное правильное планирование предотвращает плохие показатели» [3, с.26].

Плановость ведет к росту производительности примерно на 25%. Тайм-менеджмент расставит приоритеты, по целеориентации, корпоративной важности, предполагая процедуры (процессы):

- ✓ распределения времени;
- ✓ управления ресурсом;
- ✓ делегирования задач;
- ✓ анализа трат времени;
- ✓ расстановки приоритетов;
- ✓ реализации;
- ✓ контроля времени;
- ✓ контроля качества и др.

Тайм-менеджмент или превращение времени в деньги

Тайм-менеджмент – управление временем, контроль времени (собственного, служебного), отводимого на конкретные дела, отслеживание его эффективности для различных временных ресурсов. Например, в отделах продаж, менеджера обучают, проводят тренинги, средств и времени не жалея, регулярно. Потом станет заключать больше контрактов, лучше работать, получать лучший результат, вносить больше доход компании [4, с.53], [5, с.29]. Это обязанность тайм-менеджера.

Стандарты управления временем:

- ✓ персональный (каждого менеджера);
- ✓ командный (общекомандной работы);
- ✓ корпоративный (между подчиненным и руководством).

Главный вопрос: что, за сколько времени можно добиться при доступных ресурсах, поставленных целях [6, с.80].

Офисный тайм-менеджмент выявляет условия, мешающие работе, способы правильной организации работ, задач (срочные-несрочные, важные-не так важные и др.). Учитывают все: предметы, пространство, влияющие на работу, мотивацию, инфраструктуру, технологии, расширение мировоззрения, влияние человеческого фактора.

В корпорации важны система понятий, традиции, внутренних установок, регламент (правила) деятельности и др.

Например, сначала более легкие, простые дела, чтобы мотивировать себя к решению более сложных.

Используются три вида планирования - жесткие (встречи, совещание), гибкие (без привязки к определенному времени), бюджетуемые (глобальные, не ограниченные).

Внутренний регламент разрабатывают так, чтобы отражать настройку на рабочий день, его планирование, приоритетность дел, работу с партнерами. Необходимо время буферное (свободное время для поступающих срочных дел), обеденное, «закрытое» (для дел, требующих высокой концентрации, усилий), учебы, повышения квалификации.

Необходима поддерживающая релевантная система делопроизводства, контроля исполнения, исключая дублирование.

Построим примерный распорядок для крупной, разветвленной компании. На применимость везде он, разумеется, не может претендовать.

Примерный распорядок дня в компании

8.50–8.59. Рекомендуемое время появления на работе.

9.00. Начало работы.

9.00–9.20. «Пятиминутка», оперативное совещание (по необходимости).

9.20–10.00. «Съесть сырую лягушку». Реализация «неприятных», но важных работ. Звонки партнерам. Делегирование подчиненным.

10.00–12.00. «Не мешать!». Работа над срочными, важными делами.

12.00–13.00. «Зеленая зона». Фиксирование новых срочных дел.

13.30–14.00. «Обед». Обеденное время.

14.00–16.00. «Обратные связи». Работа с важными, несрочными делами.

16.00–17.00. «Закрытый час». Концентрация внимания, самообразование.

17.00–17.30. «Вызов на ковер». Обратные связи с руководством.

17.30–18.00. «Зеленая зона». Планирование следующего дня.

18.00. «Домой!». Завершение дня.

Организация дня

1. Переодеться, включить компьютер, занять рабочее место, после этого начат рабочий день.
2. Курение до трех раз, до трех минут. «С привычкой завязывайте!».
3. В «закрытом часе» обозначить «Не беспокоить».
4. Разговаривать на личные темы – лишь экстренные.
5. При регулярных опозданиях срабатывает система «штрафов», влияющих на премии, бонусы.
6. Еженедельно, в пятницу, производится уборка рабочих столов.
7. За полчаса-час в зоне «Вызов на ковер» уточнять у руководства готовность к общению. Разговоры наедине: 17.00–17.30 (исключения – для срочных бесед).
8. Принцип «2В» - обращение к руководителю, накоплены 2 вопроса и предлагаются ответы руководителя.
9. На совещание идти, ознакомившись с его повесткой, обдумав вопросы, за 3 минуты до начала.

Использование тестирования в тренинге персонала и тайм-менеджмент

Тренировать, обучать навыкам правильной организации работы, методам правильного управления технологическими цепочками, процессами в компании (организации) – необходимо, актуально [7, с.102]. Привлекаются методы психологии, информатики, тайм-менеджмента и др., эффективно организуется использование времени, технологических схем персоналом. Правильная, динамичная последовательность выполнения технологических, организационных и бизнес-процессов даст не только плановость работы, повышение производительности, но и системную декомпозицию задач компании, ведущей к мотивации, организованности, экономии, правильной расстановке приоритетов по целенаправленности, сложности, важности, личным и корпоративным планам, использованию инструментальных систем (например, MindMapping, MS-Project) и оценке результатов. Так как главное в тайм-менеджменте – практические навыки (рис.1), для тренинга (контроля) работников релевантно подходит тестирование наличия навыков. Необходимо обучаться элементарным навыкам!

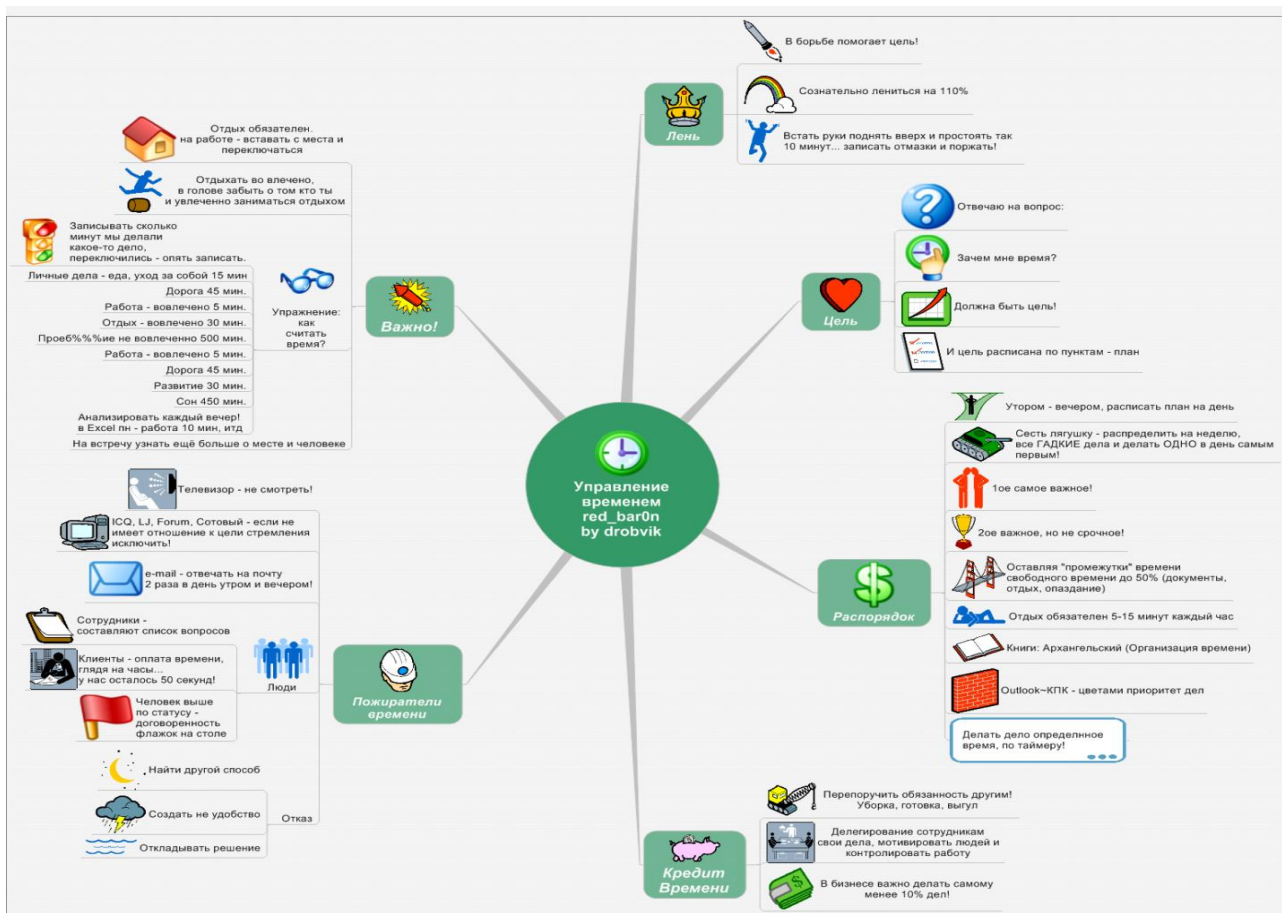


Рис.1. Управление временем (<http://zigman.ru/lichnaja-jefektivnost/uprazhnenija-dlja-treninga-po-tajm-menedzhmentu-jeffektivnye-sovety/>)

Особенно эффективно тестирование персонала на наличие практических навыков. Оно помогает создавать новые ситуации, дают новые возможности, повышают мотивацию персонала, их самостоятельность, творческий подход. Компьютерное тестирование поддержит тренинг в индивидуально оптимальном темпе.

Культура тестирования способствует интеграции корпоративных процессов, способствует унификации требований, использованию стандартов технологий работы, в том числе, на удаленном сервере. Методологическая основа, позволяющая создавать подобные тестовые задания – системный подход [8, с.147]. Его применение позволяет отобрать содержание заданий по знаниям, компетенциям.

Тестирование позволяет персоналу (менеджменту):

- ✓ улучшить запоминание этапов, содержания технологии работы;
- ✓ повысить структурированность работ, используемого материала;
- ✓ обеспечить эффективность обратных связей;
- ✓ индивидуализировать подготовку к рабочим обязанностям и др.

Правильно организованное тестирование по тайм-менеджменту позволяет отходить от жесткого регламента работы и контроля [9, с.1].

Комплекс тестовых задач (заданий) по тренингу в тайм-менеджменте

Процедура подготовки заданий, тестирования имеет этапы:

- ✓ подбор (адаптация, разработка) заданий, анализ целей, тестов (свойств);
- ✓ собственно, тестирование (процесс);
- ✓ оценка результатов, тестов (успешности тренинга, сложности, времени);
- ✓ стандартизация тестовых заданий, коррекция их базы, сертификация тестов (базы).

Итак, предлагаем задания (тест) следующей структуры, следующего содержания.

1. Сотрудник в 8.50 должен прийти в связи с необходимостью:

- А) завершения рабочего дня на 10 мин раньше
- Б) проведения планирования рабочего дня
- В) попасть на «пятиминутку», начинающуюся в 8.55
- Г) сделать соответствующие звонки партнерам

2. Работа «с обратной связью», выполнение несрочных «стратегических» работ тайм-менеджментом рекомендуется в период:

- А) 10.30 – 12.30
- Б) 13.30 – 15.30
- В) 16.00 – 17.00
- Г) 14.00 – 16.00

3. В период времени 17.45 – 18.00 осуществляется (осуществляются):

- А) звонок (звонки) региональным партнерам
- Б) планирование дел на следующий рабочий день
- В) рабочее совещание с сотрудниками
- Г) коммуникация руководства с подчиненными

4. Первое невыполнение правил тайм-менеджмента и опоздание на работу (совещание) приводит к штрафным баллам:

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4

5. Второе и последующее невыполнение правил тайм-менеджмента и опоздание на работу (совещание) приводит к штрафу до:

- А) 2
- Б) 3
- В) 4
- Г) 5

6. Обращение подчиненного к руководителю регламентируется накоплением вопросов, требующих безотлагательного решения в количестве:

- А) 1 вопроса
- Б) 3 вопроса
- В) 5 вопросов
- Г) 7 вопросов

7. Встречи с посетителями рекомендуется проводить в дневном блоке:

- А) несрочных и важных дел
- Б) срочных дел
- В) «обратная связь»
- Г) «закрытый час»

8. На каждое совещание необходимо прийти до начала совещания за:

- А) 1 минуту
- Б) 3 минуты
- В) 5 минут
- Г) 10 минут

9. Для того чтобы провести планирование рабочего дня ежедневно рекомендуется:

- А) приходить на работу в 8.50
- Б) завершать рабочий день на 10 минут раньше
- В) начинать «пятиминутку» в 8.50
- Г) завершать обед на 10 мин раньше

10. В период времени 9.30-10.00 следует:

- А) обзванивать всех региональных партнеров
- Б) реализовать наиболее важные дела
- В) обдумать план работ на следующий день
- Г) заниматься самообразованием

11. Звонок региональному партнеру следует сделать в период:

- А) 10.00 – 12.00
- Б) 12.00 – 12.30
- В) 16.00 – 17.00
- Г) 9.00 – 10.00

12. Срочные дела подчиненным следует делегировать в период:

- А) 11.00 – 12.30
- Б) 9.00 – 10.00
- В) 10.00 – 11.00
- Г) 14.00 – 16.00

13. Новые срочные дела нельзя регламентировать в период:

- А) 12.00 – 12.30
- Б) 17.15 – 17.30
- В) 10.30 – 11.30
- Г) 17.20 – 17.45

14. Период времени от 14.00 до 16.00 – это время, отводимое на:

- А) согласование планов работы на следующий день
- Б) реализацию важных дел (в том числе, «неприятных»)
- В) совещания у руководства
- Г) выполнение важных, но несрочных работ «стратегического» плана

15. Сотрудник может заниматься самообразованием в рабочее время в промежутке:

- А) 15.00 – 16.00
- Б) 16.30 – 17.30
- В) 16.00 – 18.00
- Г) 16.00 – 17.00

16. Для обратной связи руководителя и подчиненных отводится период времени:

- А) 17.30 – 17.45
- Б) 16.30 – 16.45

В) 17.45 – 18.00

Г) 17.00 – 17.15

17. Рабочий день не считается начатым, если сотрудник:

А) не включил еще свой компьютер

Б) не сделал еще ни одного звонка

В) переоделся, но компьютер еще не включен

Г) не запустил программу Скайп

18. Позитивно завершается рабочая неделя, если:

А) обзвонить всех партнеров

Б) привести свой стол в порядок

В) было только одно опоздание

Г) удалены все файлы, которые не пригодились за неделю

19. Уборку рабочих столов осуществляют в конце:

А) каждого рабочего дня

Б) каждой рабочей недели

В) каждого месяца

Г) каждого квартала

20. Не является обязательной перед каждым совещанием:

А) точная повестка совещания по основным вопросам

Б) ориентировочная повестка по дополнительным вопросам

В) точный временной регламент каждого вопроса

Г) точный и неизменный список вопросов в «Разное»

Таблица правильных ответов («О» - правильный ответ)

N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
О	Б	Г	Б	А	Б	Б	А	Б	А	Б	Г	Б	В	Г	Г	Г	А	Б	Б	Г

Выводы

Персонал должен управлять своим служебным временем, уметь:

✓ достигать корпоративных целей, быстрого успеха в деятельности;

✓ выполнять профессиональные и смежные дела выполнять быстро, компетентно, переключаясь быстро;

✓ игнорировать стресс-ситуации по работе, позитивно воспринимать работу и события в коллективе;

✓ самосовершенствоваться, самоконтролироваться, самообучаться.

Эффективный тайм-менеджмент способствует всему перечисленному, повышает организационный потенциал. Следуя тайм-менеджменту, можно строить систему (сценарий) реализации корпоративных целей. Предложенная система для тестирования на это ориентирована, ее можно эволюционировать. В частности, разработать адаптивную систему, настраиваемую к параметрам компании, целевым установкам.

Литература

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ. Материалы сайта сообщества по тайм-менеджменту, <http://www.improvement.ru/3katalog.shtml> (режим доступа - 30.04.2017).

2. Трейси Б. // ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ (пер. с англ. С.Кировой) // М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.- 144с.
3. Кови С., Мерилл Р, Мерилл Р. // ГЛАВНОЕ ВНИМАНИЕ ГЛАВНЫМ ВЕЩАМ // М.: Альпина Паблишер, 2018.-328с.
4. Мрочковский Н., Толкачев А. // ЭКСТРЕМАЛЬНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ // М: Альпина Паблишер, 2012.-214с.
5. Лимончелли Томас // ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ СИСТЕМНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ // М.: Символ-Плюс, 2007.
6. Архангельский Г.А. // КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ // М.: Альпина Паблишер, 2010.
7. Скрипкин К.Г. // ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ // М.: ДМК-Пресс, 2002.
8. Казиев В.М. // ВВЕДЕНИЕ В АНАЛИЗ, СИНТЕЗ И МОДЕЛИРОВАНИЕ СИСТЕМ // М.: БИНОМ. ИНУИТ.-2007, 288с.
9. THE 5 TIME MANAGEMENT TECHNIQUES WORTH USING, <https://www.entrepreneur.com/slideshow/308110> (доступ 29.04.2017)
10. Березной А. // КОРПОРАТИВНЫЙ ФОРСАЙТ В СТРАТЕГИИ ТРАНСНАЦИОНАЛЬНОГО БИЗНЕСА // Форсайт. 2017. Т. 11. № 1. С. 9-22.
11. Богатырёва К., Широкова Г. // ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ НАМЕРЕНИЙ - К СОЗДАНИЮ БИЗНЕСА: ОПЫТ РОССИЙСКИХ СТУДЕНТОВ // Форсайт. 2017. Т. 11. № 3. С. 25-36.
12. Кортюв С.В., Шульгин Д.Б., Толмачев Д.Е., Егармина А.Д. // АНАЛИЗ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ТРЕНДОВ НА ОСНОВЕ ПОСТРОЕНИЯ ПАТЕНТНЫХ ЛАНДШАФТОВ // Экономика региона. 2017. Т. 13. № 3. С. 935-947.
13. Мамонов М.Е. // РЫНОК КРЕДИТОВ НАСЕЛЕНИЮ: ИДЕНТИФИКАЦИЯ СПРОСА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ В РАМКАХ ВЕСМ-АНАЛИЗА // Экономический журнал Высшей школы экономики. 2017. Т. 21. № 2. С. 251-282.
14. Мешкова Т., Моисеичев Е. // АНАЛИЗ ГЛОБАЛЬНЫХ ЦЕПОЧЕК СОЗДАНИЯ СТОИМОСТИ: ВОЗМОЖНОСТИ ФОРСАЙТ-ИССЛЕДОВАНИЙ // Форсайт. 2016. Т. 10. № 1. С. 69-82.
15. Могилевич Е.О., Шведов А.С. // АНАЛИЗ ДИНАМИКИ ФОНДОВЫХ ИНДЕКСОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НЕЧЕТКИХ МОДЕЛЕЙ ТАКАГИ - СУГЕНО // Экономический журнал Высшей школы экономики. 2017. Т. 21. № 3. С. 434-450.
16. Науразова Э.А., Шамилев С.Р. // ДЕТЕРМИНИРОВАННАЯ МОДЕЛЬ ВЕБ-РЕКЛАМИРОВАНИЯ // Экономика. Бизнес. Информатика. 2016. № 3. С. 59-70.
17. Науразова Э.А., Шамилев С.Р. // ИНФОРМАЦИОННО-ЛОГИЧЕСКИЕ ИНВАРИАНТЫ И ИХ ПРИЛОЖЕНИЯ // Электронный мультидисциплинарный научный журнал с порталом международных научно-практических конференций Интернетнаука. 2016. № 8. С. 33-40.
18. Науразова Э.А., Шамилев С.Р. // МОДЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В РАСПРЕДЕЛЕННЫХ СЕТЯХ // Экономика. Бизнес. Информатика. 2016. № 4. С. 27-37.
19. Науразова Э.А., Шамилев С.Р. // МОДЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ИТ-КОМПАНИИ С УЧЕТОМ ЦИКЛОВ "ЗАПОМИНАНИЕ-ЗАБЫВАНИЕ" // Электронный мультидисциплинарный научный журнал с порталом международных научно-практических конференций Интернетнаука. 2016. № 7. С. 21-30.
20. Фурсов К., Роцина Я., Балмуш О. // ФАКТОРЫ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: МИКРОУРОВНЕВЫЙ АНАЛИЗ // Форсайт. 2016. Т. 10. № 2. С. 44-56.
21. Хаваши А. // СОЦИАЛЬНЫЕ И БИЗНЕС-ИННОВАЦИИ: ВОЗМОЖНЫ ЛИ ЕДИНЫЕ ПОДХОДЫ К ИЗМЕРЕНИЮ? // Форсайт. 2016. Т. 10. № 2. С. 58-80.
22. Шамилев С.Р. // АДАПТИВНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ - СИСТЕМНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА // Экономика. Бизнес. Информатика. 2017. Т. 3. № 5. С. 474-496.
23. Шамилев С.Р. // МОДЕЛИРОВАНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА // Экономика. Бизнес. Информатика. 2017. Т. 3. № 4. С. 364-385.
24. Шамилев С.Р. // ЭВОЛЮЦИОННЫЙ ПОДХОД К ОЦЕНИВАНИЮ СЛОЖНОСТИ ПРОГРАММ И ИХ КОМПЛЕКСОВ // Экономика. Бизнес. Информатика. 2017. Т. 3. № 6. С. 573-599.
25. Юсупова А.Т., Халимова С.Р. // ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ, РЕГИОНАЛЬНЫЕ И ОТРАСЛЕВЫЕ ДЕТЕРМИНАНТЫ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОГО БИЗНЕСА В РОССИИ // Вопросы экономики. 2017. № 12. С. 142-154.

References

1. ORGANIZATION OF TIME. Materials of the community site on time management, <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm> (access mode - 04/04/2017).
2. Tracy B. // TIME MANAGEMENT (translated from English S.Kirova) // M. : Mann, Ivanov and Ferber, 2016.-144s.

3. Covey S., Merrill R., Merrill R. // *MAIN ATTENTION TO THE MAIN THINGS* // M.: Alpina Publisher, 2018.-328p.
4. Mrochkovsky N., Tolkachev A. // *EXTREME TIME MANAGEMENT* // M: Alpina Publisher, 2012.-214p.
5. Limonchelli Thomas // *TIME MANAGEMENT FOR SYSTEM ADMINISTRATORS* // M.: Symbol-Plus, 2007.
6. Arkhangelsky G.A. // *CORPORATE TIME MANAGEMENT* // M.: Alpina Publisher, 2010.
7. Skripkin K.G. // *ECONOMIC EFFECTIVENESS OF INFORMATION SYSTEMS* // M.: DMK-Press, 2002.
8. Kaziev V.M. // *INTRODUCTION TO ANALYSIS, SYNTHESIS AND SIMULATION OF SYSTEMS* // M.: BINOM. INUIT.-2007,288p.
9. THE 5 TIME MANAGEMENT TECHNIQUES WORTH USING, <https://www.entrepreneur.com/slideshow/308110> (access 04/29/2017)
10. Bereznoy A. // *CORPORATE FORSIGHT IN THE STRATEGY OF TRANSNATIONAL BUSINESS* // *Foresight*. 2017. T. 11. № 1. P. 9-22.
11. Bogatyryova K., Shirokova G. // *FROM BUSINESS INTENTIONS - TO CREATION OF BUSINESS: EXPERIENCE OF RUSSIAN STUDENTS* // *Foresight*. 2017. T. 11. № 3. P. 25-36.
12. Kortov SV, Shulgin DB, Tolmachev DE, Egarmina AD // *ANALYSIS OF TECHNOLOGICAL TRENDS BASED ON THE BUILDING OF PATENT LANDSCAPES* // *The Economy of the Region*. 2017. T. 13. № 3. P. 935-947.
13. Mamonov ME // *LOAN MARKET FOR POPULATION: IDENTIFICATION OF DEMAND AND SUGGESTION WITHIN VECM-ANALYSIS* // *Economic Journal of the Higher School of Economics*. 2017. T. 21. № 2. P. 251-282.
14. Meshkova T., Moiseichev E. // *ANALYSIS OF GLOBAL CHAINS OF CREATION OF VALUE: POSSIBILITIES OF FORSIGHT-RESEARCH* // *Foresight*. 2016. T. 10. № 1. P. 69-82.
15. Mogilevich EO, Shvedov AS // *ANALYSIS OF THE DYNAMICS OF STOCK INDICES WITH USE OF FUZZY MODELS OF TAKAGI - SUGENO* // *Economic Journal of the Higher School of Economics*. 2017. Vol. 21. No. 3. S. 434-450.
16. Nauryzova E.A., Shamilev S.R. // *DETERMINED WEB-ADVERTISING MODEL* // *Economics. Business. Computer science*. 2016. № 3. P. 59-70.
17. Naurozova E.A., Shamilev S.R. // *INFORMATIONAL-LOGICAL INVARIANTS AND THEIR APPLICATIONS* // *Electronic multidisciplinary scientific journal with the portal of international scientific and practical conferences Internet science*. 2016. № 8. P. 33-40.
18. Nauryzova E.A., Shamilev S.R. // *MODEL OF INFORMATION SECURITY IN DISTRIBUTED NETWORKS* // *Economics. Business. Computer science*. 2016. № 4. P. 27-37.
19. Naurozova E.A., Shamilev S.R. // *MODEL OF STAFF TRAINING OF IT COMPANY WITH THE ACCOUNT OF CYCLES "REMEMBER-FORGET"* // *Electronic multidisciplinary scientific journal with the portal of international scientific and practical conferences Internet science*. 2016. № 7. P. 21-30.
20. Fursov K., Roshchina J., Balmush O. // *FACTORS OF THE RESULTS OF SCIENTIFIC ACTIVITY: MICRO-LEVEL ANALYSIS* // *Foresight*. 2016. T. 10. № 2. P. 44-56.
21. Khavash A. // *SOCIAL AND BUSINESS INNOVATIONS: DO THE UNIFORM APPROACHES TO MEASUREMENT?* // *Foresight*. 2016. T. 10. № 2. P. 58-80.
22. Shamilev S.R. // *ADAPTIVE TESTING - SYSTEM PEDAGOGICAL AND TECHNOLOGICAL PROBLEM* // *Economics. Business. Computer science*. 2017. T. 3. № 5. S. 474-496.
23. Shamilev S.R. // *MODELING OF THE REGIONAL INTELLECTUAL POTENTIAL* // *Economics. Business. Computer science*. 2017. T. 3. № 4. P. 364-385.
24. Shamilev S.R. // *EVOLUTIONARY APPROACH TO ESTIMATION OF THE COMPLEXITY OF PROGRAMS AND THEIR COMPLEXES* // *Economics. Business. Computer science*. 2017. Vol. 3. No. 6. P. 573-599.
25. Yusupova AT, Halimova SR // *CHARACTERISTICS, DEVELOPMENT FEATURES, REGIONAL AND INDUSTRIAL DETERMINANTS OF HIGH-TECH BUSINESS IN RUSSIA* // *Issues of Economics*. 2017. No. 12. P. 142-154.