

**Министерство культуры Российской Федерации**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Е. В. САЗОНОВА**  
ректор

Сертификат: 00eec2e5b252a0885bc682f9fa99feef8b  
Основание: УТВЕРЖДАЮ  
Дата утверждения: 19 июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«Тайм-менеджмент»**

Наименование ОПОП: Журналистика в медиаиндустрии

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

Форма обучения: очно-заочная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: проектной деятельности в медиаиндустрии

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академ. час. / 3 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 28,5 час.

самостоятельная работа: 79,5 час.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
контрольная работа (реферат)	6
активная работа на занятии (вопросы для обсуждений, практикум)	1
выполнение тестовых заданий	2
выступление на конференции по теме дисциплины	2
контрольная работа (реферат)	1
посещение учебного занятия	2
участие в творческом конкурсе (фестивале) по теме дисциплины	1
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
экзамен	6

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 524)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Журналистика в медиаиндустрии» по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика

**Составитель(и):**

Смирнов К.Б., доцент кафедры проектной деятельности в медиаиндустрии, к.э.н.

**Рецензент(ы):**

Колобова Е.Ю., доцент, канд. экон. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры проектной деятельности в медиаиндустрии

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ОПОП

И.А. Байкова

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

**УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА  
ИЛИ ЭБС**

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

### Цель(и) дисциплины:

освоить теоретические и методические основы тайм-менеджмента, сформировать практические навыки по рациональному распоряжению невозполнимым временным ресурсом по мере движения к жизненным и профессиональным целями.

### Задачи дисциплины:

1. Освоить методы эффективного целеполагания на всех горизонтах планирования, основанные на определении ценностей личности;
2. Научиться выявлять потенциальные ресурсы времени, освоить методы хронометража как персональной системы учета времени;
3. Научиться планировать свою деятельность в широком временном диапазоне, используя методы гибкого, жесткого и контекстного планирования;
4. Получить навыки расстановки приоритетов и оптимизации расходов времени;
5. Научиться рациональному распределению рабочей нагрузки и эффективной самомотивации;
6. Ознакомиться с системами корпоративного тайм-менеджмента и основами компьютеризации процессов рационализации использования времени;

## 1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Логика

Правовые основы журналистики

Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО

Профессионально-ознакомительная практика

Психология

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Конвергентная журналистика

Профессиональные творческие студии

Экономика и менеджмент СМИ

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

## 1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

### Универсальные компетенции

УК-2 — Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.3 — Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, составляет план реализации проекта.

**Знает:** методы эффективного целеполагания

**Умеет:** ставить стратегические и тактические цели;

**Владеет:** методами расстановки приоритетов и оптимизации расходов времени  
УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-3.3 — Определяет свою роль в команде и несет ответственность за её реализацию.

**Умеет:** расставлять приоритеты в ходе выполнения своих обязанностей в рамках профессиональной деятельности

**Владеет:** методами хронометража, как персональной системы учета времени, методами планирования.

УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-6.1 — Использует методы планирования и управления своим временем при достижении краткосрочных и долгосрочных целей.

**Знает:** методы планирования;

**Умеет:** адекватно бюджетировать временные ресурсы; выделять и элиминировать поглотителей времени.

**Владеет:** методами целеполагания;

## 2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ

### 2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академ. час. / 3 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 28,5 час.

самостоятельная работа: 79,5 час.

Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
экзамен	6

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	6	Итого
Лекции	8	8
Практические	16	16
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	46	46
Самостоятельная работа во время сессии	33,5	33,5
<b>Итого</b>	<b>105,5</b>	<b>105,5</b>

### 2.2. Содержание учебной дисциплины

#### Раздел 1. Эффективное целеполагание.

##### Тема 1. 1. Роль и сущность системы тайм-менеджмента, уровни его реализации.

Обоснование невозможности «управления временем». Сущность элементов тайм-менеджмента: эффективное целеполагание и рациональное использование временных ресурсов в процессе движения к целям. Системные основы тайм-менеджмента, иерархичность и масштабируемость систем тайм-менеджмента, уровни его реализации. Элементы тайм-менеджмента (эффективность, технология, стратегия, философия). История возникновения и развития тайм-менеджмента в России и за рубежом (Гастев, Керженцев, Гилбрет, Тейлор, Форд,

Любищев). Книга Гранина «Эта странная жизнь». Ценность навыков тайм-менеджмента.

### **Тема 1. 2. Подходы к системному целеполаганию.**

Часы и компас – аналогия. Интересы и потребности человека как результат внутренних нравственных ценностей, идеалов, норм. Опыт Бенджамина Франклина. Определение, виды и иерархия ценностей человека. Методы определения ценностей: эпитафии, дескрипторный, мемуарника (ГСД-ГСН-ГСМ), журнал побед, анализ ролей, хронометраж, наследство, журнал мечты, анализ любимых произведений аудиовизуального искусства. Эссе «мой день через 5 лет», генеральный список целей (дел). Техника перехода от повседневных задач к ценностям (вопросы «зачем?», «почему?»). Создание ситуации однозначного выбора. Парное сравнение ценностей. Приоритизация ценностей. Выделение навязанных ценностей. Связь ценностей, целей, ресурсов и обязанностей (хочу, могу, надо): роль совпадения векторов данных переменных. Личная миссия. Понятие ключевых областей жизни. Понятие ролей. Методы выявления и структуризации (декомпозиции) ключевых областей жизни. Выявление целей для ключевых областей жизни, их декомпозиция. Совпадение векторов целей в ключевых областях жизни. Главная (генеральная) цель. Последовательная (ситуационная) концентрация на приоритетных ключевых областях жизни. График Ганнта. «Life management» и жизненные цели. Постановка генеральной цели и ее декомпозиция. Агрегирование генеральной цели из множества локальных целей по ключевым областям жизни. Правила и критерии целеполагания: методика SMART, визуализация цели, соотнесение с ценностями, непротиворечивость, экологичность. Принцип результата-ориентированной формулировки цели. Генеральный список целей. Карта долгосрочных целей. Различие краткосрочных и долгосрочных целей.

### **Тема 1. 3. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.**

#### **Генеральная декомпозиция целей. Миссия**

Активное конструирование жизни и пассивное реагирование. Определение проактивности и реактивности (активности и пассивности), круга забот и круга влияния. Варианты действий индивида, особенности процесса принятия решений. Варианты, когда круг забот меньше (больше) круга влияния. Методы смены реактивного поведения на проактивное: пошаговая методика – подход Панфилова. Роль умения ставить цели, пример Гарвардского исследования.

### **Раздел 2. Рациональное использование временных ресурсов в процессе движения к целям**

#### **Тема 2. 1. Капитал времени. Хронометраж как персональная система учета и контроля эффективности использования времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени**

Ценность времени в сравнении с ценностью других ресурсов. Время как невозполнимый ресурс. Суть хронометража. Подсчет капитала времени, выявление резервов. Получение информации об эффективности его использования. Оптимизация использования времени. Привычка хронометража. Фотография рабочего дня. Техника полного хронометража. Этапы. Количественная и качественная оценка времени с учетом эмоционального состояния (начало, конец, длительность, вид деятельности, примечание). Пример Любищева. Структура расходов времени. Нетто- и брутто-время. Коэффициент полезного времени, его расчет. Выбор показателей для отслеживания. Поглотители, важные дела на которые не хватает времени, желаемые дела для души, которыми хотелось бы заниматься, но нет времени. Переформулирование целей на основе хронометража. Построение графика динамики показателей. Техника сокращенного хронометража. Метод простой фиксации (нарисуй проблему и фиксируй все изменения). Анализ личной эффективности. Показатели, отражающие расход времени на работы разных типов. Категории времени по Сенеке. Основные, навязанные и нейтральные затраты времени. Матрица Эйзенхауэра – четыре категории использования времени. Показатели, отражающие качество труда. Четыре вопроса себе об эффективности действия. Направления увеличения эффективности использования времени (целеполагание, планирование, делегирование, техника личной работы). Понятие бюджетирования времени, оценка бюджета времени на выполнение задач. Выработка навыка контроля расходуемого времени. Выделение поглотителей времени – обстоятельства (люди,

задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени. Особенности различных поглотителей времени: нечеткая постановка цели; отсутствие приоритетов в делах; попытки слишком много сделать за один раз; отсутствие представления о предстоящих задачах; плохое планирование дня; заваленный письменный стол; Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы; дорога; недостаток мотивации; телефонные звонки, отрывающие от дела; поиски записей, адресов, телефонов; недостаток кооперации; незапланированные посетители; неспособность сказать «нет»; неполная или запоздалая информация; отсутствие самодисциплины (частые перекуры, перерывы на кофе); неумение довести дело до конца; отвлечение на внешние факторы; затяжные совещания, собрания; недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам; телевизор, просмотр видео-, DVD-фильмов; болтовня на частные темы; излишняя коммуникабельность; чрезмерность деловых записей; синдром откладывания; желание знать все факты; длительное ожидание (очереди); спешка, нетерпение; редкое делегирование; недостаточный контроль за делегированием; нечеткая обратная связь или ее отсутствие. Варианты экономии времени: отказ от лишних действий, рассинхронизация с потоком, использование принципа параллельности, использование средств удаленной связи, увеличение скорости действий, оптимизация действий (маршрут). Дорога. Рассинхронизация с потоком. Классификация видов передвижений, вид занятий в дороге – виды чтения. Диаграмма удельных весов времени на разные виды перемещения в дороге: ходьба, пересадки, езда, чтение 1, чтение 2. Биоритмы, сон, творческая лень, самонастройка, решение мелких неприятных задач, инерция, разгон, параллели дел, принцип избыточности информации, дедлайн, метод структурированного внимания.

## **Тема 2. 2. Планирование недели. Планирование дня. Контекстное планирование.**

### **Контроль выполнения**

Связь плана стратегического, годового, недельного и дневного планов. Инструменты для планирования недели и дня: ежедневник, кпк, пк, онлайн-технологии, магнитные и пробковые доски, карточки, стикеры, контрольные списки. Специфика планирования жестких и гибких дел. Специфика координации деловой активности с коллегами. Метод структурированного внимания и горизонты планирования: варианты управления концентрацией внимания. Предсознание, подсознание, сознание. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Контроль выполнения. Планирование встреч, совещаний. Принцип зеленой зоны. Бюджетирование времени на «несрочные-важные» дела. Принцип 40% бюджета времени на непредвиденное. Перенос невыполненных дел. Отметка о выполнении дел, пример с Б.Ли. Неоднородность времени. Понятие контекста. Виды контекстов. Условия реализации контекста. Карточки контекстов. Управление карточками контекстов. Пример с наполнением ведра камнями, песком и водой. Пример с А.С. Пушкиным – кайрос.

### **Тема 2. 3. Долгосрочное планирование**

Необходимость планирования. Цели и средства. Виды планов: жесткие и гибкие. Горизонты планирования, уровни планирования, соотнесение между собой целей и задач различных уровней. Принцип общего вектора. Принцип декомпозиции. Древоподобные карты. Проблемные и задачные ситуации. Принципы планирования: письменно, регулярно, приоритетно, реалистично. Реальный план – директива. Принцип результата-ориентированной формулировки. Таблица ежедневных задач, не привязанных ко времени. Принцип обозначения важности. Принцип фиксации выполнения. Жестко-гибкое планирование (жесткие-гибкие-бюджетлируемые задачи). Планирование жизни. Планирование исходя из глобальных целей. Планирование исходя из целей в ключевых областях жизни. Глобальная декомпозиция. Стадии долгосрочного планирования: анализ внутренней и внешней среды, прогнозирование, стратегическое планирование, разработка долгосрочного плана. План-график действий, дорожное картирование. Изменчивость внешней среды. Инспекция выполнения плана, внесение, по необходимости, корректировок в план (цель и средства достижения целей). Понятие стратегии, как совокупности принципов достижения глобальных целей. Регулярное обращение к стратегии, «стратегическая картонка». Принцип образа. Два типа действий: что

вы собираетесь делать, чего вы не будете делать. Принцип ориентации на бюджетлируемые «несрочные-важные» дела.

#### **Тема 2. 4. Инструменты и методики повышения эффективности использования времени**

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки, суть, правила составления, примеры. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Древовидные карты. Инфографики. Принцип материализации информации в обзорах задач. Принцип избыточности информации. Важность приоритизации в задачах. Определение приоритета. Критерии приоритизации. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Основные методы расстановки приоритетов. Закон Парето. Использование Принципа 80/20 (принципа ДПНД) при организации планирования личного времени. Метод «Эйзенхауэра». ABC-хронометраж, его принципы (четыре). Приоритизация задач на этапе учета расходов времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. Смысл применения стратегий отказа. Военная хитрость, логическая аргументация, откладывание (затягивание), третий путь, создание непривлекательного образа нежелательного действия.

#### **Тема 2. 5. Рациональное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Инвестирование времени в развитие навыков эффективности**

Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Циклы сна. Самонастройка на решение задач. Роль самомотивации. Решение мелких неприятных задач. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Пошаговый метод. Цейтнот, аврал, дедлайны, редлайны. Метод «три тележки». Метафора: «светофоры». Делегирование полномочий. Понятие делегирования, плата за делегирование. Факторы делегирования полномочий. Материализация делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования. Принцип «заточки топора», притча о дровосеке. Ключевые навыки эффективности. Примеры полезных привычек, ритуалы. Примеры полезных умений. Развитие интеллекта. Поддержание физической формы. Чувство времени, чувство эффективности действия. Развитие навыков работы с информацией. Компьютеризация системы тайм-менеджмента. Принципы компьютеризации тайм-менеджмента: индивидуальный и групповой уровни. Программы и оборудование. Преимущества компьютерных систем с точки зрения создания групповых организационных структур с повышенной эффективностью.

### **Раздел 3. Корпоративный тайм-менеджмент**

#### **Тема 3. 1. Сущность, роль и уровни системы корпоративного тайм-менеджмента.**

##### **Возрастание синергии организации**

Наиндивидуальный уровень эффективности. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента как средство повышения эффективности организации. Total Quality Management. синергетический эффект от совместного использования информации. Уровни корпоративной системы тайм-менеджмента. Подсистема учета делегирования для руководителей (система бюджетирования рабочего времени руководителя; система менеджмента поручений руководителя; система информационных сигналов), ее принципы. Подсистема, реализующая согласование совместных дел сотрудников. Подсистема, включающая аппаратно-программные комплексы автоматизация рутинных процессов. Подсистема электронного документооборота. Подсистема, включающая документированный стандарт тайм-менеджмента, его элементы. Элементы формирования корпоративного стандарта тайм-менеджмента. Подсистема, включающая культуру тайм-менеджмента, в том числе мотивирующие элементы. Заповеди тайм-менеджмента. Подсистема, реализующая управление знаниями в области тайм-менеджмента.

#### **Тема 3. 2. Диагностика и внедрение навыков тайм-менеджмента в организации**

Навыки индивидуального тайм-менеджмента (личная эффективность). Навыки командного тайм-менеджмента (командные методы управления временем в рамках согласования ресурсов в

подразделениях). Навыки корпоративного тайм-менеджмента (системное использование всего функционала методов тайм-менеджмента на всех уровнях организации).



### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
<b>1</b>	<b>Эффективное целеполагание.</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
1.1	Роль и сущность системы тайм-менеджмента, уровни его реализации.	2	0	0	0	0	0	2
1.2	Подходы к системному целеполаганию.	2	0	0	0	0	0	2
1.3	Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Генеральная декомпозиция целей. Миссия	0	0	0	2	0	0	2
<b>2</b>	<b>Рациональное использование временных ресурсов в процессе движения к целям</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
2.1	Капитал времени. Хронометраж как персональная система учета и контроля эффективности использования времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени	0	0	0	2	0	0	2
2.2	Планирование недели. Планирование дня. Контекстное планирование. Контроль выполнения	0	0	0	2	0	0	2
2.3	Долгосрочное планирование	2	0	0	2	0	0	4
2.4	Инструменты и методики повышения эффективности использования времени	0	0	0	2	0	0	2
2.5	Рациональное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Инвестирование времени в развитие навыков эффективности	0	0	0	2	0	0	2
<b>3</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
3.1	Сущность, роль и уровни системы корпоративного тайм-менеджмента. Возрастание синергии организации	0	0	0	2	0	0	2

3.2	Диагностика и внедрение навыков тайм-менеджмента в организации	2	0	0	2	0	0	4
	<b>ВСЕГО</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>

\* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

#### 4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

#### 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Генеральная декомпозиция целей. Миссия.	1,5
2	Капитал времени. Хронометраж как персональная система учета и контроля эффективности использования времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени	1,5
3	Планирование недели. Планирование дня. Контекстное планирование. Контроль выполнения	1,5
4	Долгосрочное планирование	1,5
5	Инструменты и методики повышения эффективности использования времени	1,5
6	Рациональное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Инвестирование времени в развитие навыков эффективности	1,5
7	Сущность, роль и уровни системы корпоративного тайм-менеджмента. Возрастание синергии организации	1,5
8	Диагностика и внедрение навыков тайм-менеджмента в организации	1,5

#### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
контрольная работа (реферат)	6
активная работа на занятии (вопросы для обсуждений, практикум)	1
выполнение тестовых заданий	2
выступление на конференции по теме дисциплины	2
контрольная работа (реферат)	1
посещение учебного занятия	2

участие в творческом конкурсе (фестивале) по теме дисциплины	1
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
экзамен	6

### 6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

### 6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводятся в виде активной работы на занятии (Вопросы для обсуждений) теоретических вопросов по предлагаемой ниже тематике и проведением кейсов-заданий, а также подготовке докладов и итоговый тест.

Задания на каждое практическое занятие преподаватель выдает накануне с указанием конкретных направлений, которые необходимо рассмотреть по каждому вопросу.

Этап 1:

Выбор «группы экспертов» из числа студентов группы, проводится посредством тайного голосования (критерии выбора оговариваются преподавателем).

Результат: Отбор кандидатур в «экспертный совет» (помощники преподавателя), задача которого:

Ознакомиться с ситуацией для анализа; разработать «дерево решений» и предложить свой вариант решения проблемы.

Разработать критерии оценки работы команды в целом и каждого участника группы, с определением роли участия в команде.

Наблюдение за работой каждой команды, фиксирование результатов.

Обсуждение с преподавателем системы оценочных критериев и результатов наблюдений.

Формирование команд: формируются случайным образом. Команды получают задание: «Ситуация для анализа» для коллективного обсуждения и определения путей решения. Численный состав команд – 3-4 человека.

Эксперты подводят предварительные итоги работы команд (самостоятельно, без активного участия преподавателя).

Этап 2:

Самостоятельная работа ранее сформированных команд. Преподаватель, при необходимости, отвечает на вопросы участников команд; группа экспертов вносит необходимые корректировки в расчеты.

Подведение промежуточных итогов; по результатам дискуссии итоги работы групп подводит преподаватель, с учетом балльных оценок, выставленных экспертами:

Определение наиболее вероятного исхода развития ситуации; оптимистического и пессимистического сценария.

Определение инвестиционных затрат, расчет текущих издержек, в том числе постоянных и переменных, прогноз финансовых показателей проекта.

Обоснование выбора оценочных критериев и методов.

Расчет показателей, комплексная оценка экономической эффективности проекта.

Обсудить проблему выбора норматива (ставки) дисконтирования.

Этап 3:

Презентация результатов работы команд.

Отчет оформляется письменно, один на команду.

В ходе дискуссии, в которой принимают участие все участники команд, определяется «лучший проект», или «лучшая презентация».

2. Преподаватель и группа экспертов, с учетом ранее полученных результатов определяют победителя.

3. Коллективно обсуждается работа экспертной группы. Результаты обсуждений преподаватель

может использовать для будущих оценок и совершенствования процесса обучения в формате «деловая игра».

Активная работа на занятии (Вопросы для обсуждений)

Раздел 1. Эффективное целеполагание.

Тема 1.1. Роль и сущность системы тайм-менеджмента, уровни его реализации.

1. Почему невозможно «управлять» временем?
2. В чем заключаются два основных смысловых (сущностных) раздела тайм-менеджмента?
3. В чем заключается ценность навыков тайм-менеджмента?
4. В чем заключается иерархичность и масштабируемость систем тайм-менеджмента?
5. Перечислите элементы тайм-менеджмента.
6. Перечислите исторические этапы возникновения и развития тайм-менеджмента в России и за рубежом.

Тема 1.2. Подходы к системному целеполаганию.

1. Чем отличается проактивность от реактивности?
2. Что эффективнее: круг забот меньше или больше круга влияния? Почему?
3. Какие существуют методы смены реактивного поведения на проактивное?
4. В чем заключается роль умения ставить цели?
5. Что такое соотносимость целей?

Тема 1.3. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Генеральная декомпозиция целей. Миссия.

1. В чем заключается аналогия с часами и компасом?
2. На чем базируются интересы и потребности человека?
3. Раскройте опыт Бенджамина Франклина в области целеполагания?
4. Дайте определение ценностей человека, раскройте их иерархию.
5. Перечислите методы определения ценностей.
6. В чем сущность техники перехода от повседневных задач к ценностям?
7. Как выделить навязанные ценности?
8. В чем связь ценностей, целей, ресурсов и обязанностей?
9. Что такое личная миссия?
10. В чем заключается понятие ключевых областей жизни?
11. Каковы методы выявления и структуризации (декомпозиции) ключевых областей жизни? Что такое главная (генеральная) цель?
12. В чем заключается последовательная (ситуационная) концентрация на приоритетных ключевых областях жизни.
13. В чем сущность графика Ганнта?
14. Зачем нужен метод агрегирования генеральной цели из множества локальных целей по ключевым областям жизни?
15. Каковы правила и критерии целеполагания?
16. Раскройте принцип результат-ориентированной формулировки цели?

Раздел 2. Рациональное использование временных ресурсов в процессе движения к целям.

Тема 2.1. Капитал времени. Хронометраж как персональная система учета и контроля эффективности использования времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

1. В чем ценность времени в сравнении с ценностью других ресурсов?
2. В чем суть хронометража?
3. Как осуществить подсчет капитала времени?
4. Как получить информацию об эффективности использования времени?
5. Как оптимизировать использование времени?
6. Что такое фотография рабочего дня?

7. Перечислите этапы техники полного хронометража.
  8. Каковы критерии количественной и качественной оценки времени?
  9. Что такое поглотители времени, каковы их виды?
  10. Как осуществить переформулирование целей на основе хронометража?
  11. Назовите категории времени по Сенеке.
  12. Назовите четыре категории использования времени по Эйзенхауэру.
  13. Каковы четыре вопроса себе об эффективности действия?
  14. Перечислите направления увеличения эффективности использования времени?
- Понятие Что такое бюджетирование времени, как осуществляется оценка бюджета времени?  
 Раскройте направления экономии времени в жизни.
15. В чем заключается «рассинхронизация с потоком»?
  16. Раскройте способы оптимизации времени в дороге.

Тема 2.2. Планирование недели. Планирование дня. Контекстное планирование. Контроль выполнения.

1. Какова связь плана стратегического, годового, недельного и дневного?
2. Назовите инструменты для планирования недели и дня.
3. Как осуществляется связь недельного и дневного планов?
4. В чем специфика планирования жестких и гибких дел?
5. В чем суть координации деловой активности с коллегами?
6. Что такое метод структурированного внимания?
7. В чем особенности эффективного планирования встреч, совещаний?
8. Раскройте принципы планирования дня?
9. Раскройте понятие контекста, каковы типовые виды контекстов.
10. Что такое карточки контекстов, как ими управлять?

Тема 2.3. Долгосрочное планирование.

1. Обоснуйте необходимость долгосрочного планирования.
2. В чем суть жестких и гибких планов?
3. Что такое горизонты планирования, уровни планирования?
4. В чем заключается принцип общего вектора уровней планирования?
5. В чем заключается принцип декомпозиции цели?
6. Чем проблемная ситуация отличается от задачной?
7. Перечислите практические принципы планирования.
8. Что такое глобальная декомпозиция цели?
9. Каковы стадии долгосрочного планирования?
10. Как изменчивость внешней среды влияет на план?
11. В чем заключается понятие стратегии?
12. В чем суть инструмента «стратегическая картонка»?
13. Почему важно держать в приоритете бюджетлируемые «несрочные-важные» дела?

Тема 2.4. Инструменты и методики повышения эффективности использования времени.

1. В чем суть обзора задач в тайм-менеджменте?
2. Каковы основные инструменты создания обзора?
3. Что такое древовидные карты?
4. Каковы возможности использования инфографиков в тайм-менеджменте?
5. Каковы принципы работы с информацией в обзорах задач?
6. В чем важность приоритизации задач, каковы критерии приоритизации?
7. Назовите основные методы расстановки приоритетов.
8. В чем суть закона Парето в тайм-менеджменте?
9. Каковы критерии приоритетизации дел по матрице «Эйзенхауэра»?
10. Раскройте принципы ABC-хронометража.
11. Приведите примеры стратегий избавления от навязанной срочности и важности.

Тема 2.5. Рациональное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

1. Как связана работоспособность человека с биоритмами?
2. В чем заключаются правила организации эффективного отдыха?
3. Каковы принципы эффективного сна?
4. Как осуществить самонастройку на решение задач?
5. Как организовать процесс решения мелких неприятных задач?
6. Что такое творческая лень?
7. Как сформировать мотивацию на эффективное решение больших трудоемких задач?
8. Что такое цейтнот, аврал, дедлайны, редлайны: как это связано с эффективностью работы?
9. В чем заключается метод «три тележки»?
10. В чем суть делегирования полномочий?
11. Каковы факторы делегирования полномочий, какова плата за делегирование.
12. Каковы типичные барьеры делегирования полномочий?
13. Как делегировать эффективно?

### Раздел 3. Корпоративный тайм-менеджмент.

Тема 3.1. Сущность, роль и уровни системы корпоративного тайм-менеджмента. Возрастание синергии организации.

1. В чем суть на индивидуального уровня эффективности?
2. В чем заключается необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента?
3. Как возникает синергетический эффект от совместного использования информации?
4. Перечислите уровни корпоративной системы тайм-менеджмента.
5. Перечислите подсистемы корпоративной системы тайм-менеджмента.
6. Что такое корпоративные тайм-менеджмент-стандарты?
7. Как может быть реализована автоматизация рутинных процессов?
8. Для чего нужна подсистема электронного документооборота?

Тема 3.2. Диагностика и внедрение навыков тайм-менеджмента в организации.

1. В чем заключаются навыки индивидуального тайм-менеджмента?
2. Назовите командные методы управления временем в рамках согласования ресурсов.
3. Как может быть реализовано системное использование всего функционала методов тайм-менеджмента на всех уровнях организации?
4. В чем заключается методика тайм-менеджмент-аттестации?

Примеры Практикум (Кейс-заданий):

Задание 1. Выписать все возможные ценности человека.

Что такое ценности человека? Составьте наиболее подробный список ценностей человека. Каждую ценность формулируйте одним словом.

Задание 2. Определить свои ценности и их приоритеты по методу выбора слов-дескрипторов.

Ниже приводится массив слов-дескрипторов с высокой смысловой нагрузкой.

Благосклонность умеренность справедливость достижения природа семья нежность порядок прощение уравновешенность страсть дружба принадлежность к кому-либо спокойствие рассудка щедрость забота игра благодарность сотрудничество престиж счастье сострадание признание здоровье конкуренция уважение унижение взаимодействие безмятежность независимость творчество волнение ответственность деньги вера приключения открытость гибкость подлинность партнерство свобода красота терпение веселье товарищество упорство искренность вызов удовольствие рост преданность качество гармония компетентность раздумье честность вклад безопасность юмор отвага услужливость чистосердечность вдохновение решительность стабильность интуиция привязанность успех радость эффективность терпимость знание понимание доверие приобретение знаний превосходство благосостояние верность любопытство духовность целостность развитие статус участие дисциплина работа в коллективе доброта продуктивность традиции лидерство власть разнообразие любовь энтузиазм мудрость.

На первом этапе выберите те слова, которые вам близки, нравятся, которые находят у вас отклик. На втором этапе выберите из полученных на первом этапе слов 10 самых важных. На третьем этапе сократите эти 10 слов до 6 и ранжируйте по приоритету. На четвертом этапе поставьте в соответствие к полученным словам ценности. Некоторые слова могут выражать конкретную ценность сами по себе. Проанализируйте полученные ценности, добавьте недостающие, в случае необходимости.

Примеры тестовых заданий (2 семестр):

1. Почему невозможно «управлять» временем?

Управлять временем возможно;

Потому что время течет независимо от нас;

Управлять можно собой, а не временем;

Можно растягивать/сжимать время;

2. Тайм-менеджмент по сути является «управлением временем»

Неверно;

Верно;

3. Сколько основных существенных разделов тайм-менеджмента?

2;

3;

4;

5;

4. В чем заключается ценность навыков тайм-менеджмента?

В универсальности применения последних в любых сферах деятельности;

В системном повышении эффективности деятельности человека/организации;

В повышении осознанности как в личной так и профессиональной деятельности;

В повышении результативности продюсерской деятельности;

5. Иерархичность в системе тайм-менеджмента заключается в:

Последовательной подчиненности действий задачам, краткосрочным, долгосрочным целям;

Зависимости долгосрочных целей от потребностей личности/организации;

Зависимости потребностей от ценностей личности/организации;

Последовательном использовании взаимосвязанных методов повышения эффективности деятельности;

Темы контрольной работы. Контрольная работа выполняется в виде реферата.

1. Тайм-менеджмент как система.

2. Ценности, миссия, ключевые области жизни, целеполагание.

3. «Life management» и жизненные цели.

4. Время как невозполнимый ресурс.

5. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

6. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

7. Анализ личной эффективности.

8. Планирование дня.

9. Определение приоритетности долгосрочных целей.

10. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

11. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.

12. Диагностика и аттестация ТМ-навыков.

13. Методика ТМ-аттестации Корпоративные ТМ-стандарты.

14. Направления дальнейших исследований.

15. Планирование на MS Outlook.
16. Хронометраж как персональная система учета времени.
17. Планирование.
18. Обзор задач, его роль в принятии решений
19. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.
20. Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.
21. Корпоративный тайм-менеджмент.
22. Компьютеризация тайм-менеджмента.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Вопросы к экзамену по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

1. Тайм-менеджмент как система. Основные сущностные разделы тайм-менеджмента.
2. Ценность навыков тайм-менеджмента. Иерархичность и масштабируемость систем тайм-менеджмента.
3. Исторические этапы возникновения и развития тайм-менеджмента в России и за рубежом.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни, методы смены реактивного поведения на проактивное.
5. Ценности как основа целеполагания: иерархия, методы определения ценностей.
6. Связь ценностей, целей, ресурсов и обязанностей.
7. Личная миссия.
8. Ключевые области жизни и цели. Методы выявления и структуризации ключевых областей жизни.
9. Правила и критерии целеполагания.
10. Система Бенджамина Франклина в области тайм-менеджмента.
11. Ценность времени в сравнении с ценностью других ресурсов. Подсчет капитала времени.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.
13. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
14. Поглотители времени, их виды. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
15. Получение информации об эффективности использования времени. Критерии количественной и качественной оценки использования времени.
16. Оптимизация использования времени. Переформулирование целей на основе хронометража.
17. Горизонты планирования, уровни планирования, принципы планирования. Методика декомпозиции цели.
18. Особенности долгосрочного планирования. Глобальная декомпозиция цели. Стадии долгосрочного планирования.
19. Особенности краткосрочного планирования. Инструменты для планирования недели и дня.
20. Контекстное планирование.
21. Отличия проблемной ситуации от задачной.
22. Понятие стратегии. Влияние изменчивости внешней среды на план.
23. Приоритет бюджетизируемых «несрочных-важных» дел.
24. Преимущество стратегического, годового, недельного и дневного планов.
25. Специфика жестко-гибкого планирования.
26. Особенности эффективного планирования встреч, совещаний.
27. Принципы планирования дня.
28. Понятие контекста, каковы типовые виды контекстов, карточки контекстов, управление ими.



29. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
30. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Принципы работы с информацией в обзорах задач.
31. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Древоидные карты.
32. Суть, основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
33. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.
34. Закон Парето. Использование Принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
35. Избавление от навязанной срочности и важности. Примеры стратегий избавления от навязанной срочности и важности.
36. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени. Принципы ABC-хронометража.
37. Рациональное распределение рабочей нагрузки.
38. Методы, способы самонастройки на решение задач. Творческая лень.
39. Самомотивация на эффективное решение трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.
40. Возможности использования инфографиков в тайм-менеджменте.
41. Важность приоритизации задач, критерии приоритизации. Критерии приоритизации дел по матрице «Эйзенхауэра».
42. Работоспособность человека, связь с биоритмами. Правила организации эффективного отдыха. Принципы эффективного сна.
43. Мотивация на эффективное решение больших трудоемких задач.

#### Теоретические вопросы к экзамену

1. Тайм-менеджмент как система. Основные существенные разделы тайм-менеджмента.
2. Ценность навыков тайм-менеджмента. Иерархичность и масштабируемость систем тайм-менеджмента.
3. Исторические этапы возникновения и развития тайм-менеджмента в России и за рубежом.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни, методы смены реактивного поведения на проактивное.
5. Ценности как основа целеполагания: иерархия, методы определения ценностей.
6. Связь ценностей, целей, ресурсов и обязанностей.
7. Личная миссия.
8. Ключевые области жизни и цели. Методы выявления и структуризации ключевых областей жизни.
9. Правила и критерии целеполагания.
10. Система Бенджамина Франклина в области тайм-менеджмента.
11. Ценность времени в сравнении с ценностью других ресурсов. Подсчет капитала времени.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.
13. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
14. Поглотители времени, их виды. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
15. Получение информации об эффективности использования времени. Критерии количественной и качественной оценки использования времени.
16. Оптимизация использования времени. Переформулирование целей на основе хронометража.
17. Горизонты планирования, уровни планирования, принципы планирования. Методика

декомпозиции цели.

18. Особенности долгосрочного планирования. Глобальная декомпозиция цели. Стадии долгосрочного планирования.
19. Особенности краткосрочного планирования. Инструменты для планирования недели и дня.
20. Контекстное планирование.
21. Отличия проблемной ситуации от задачной.
22. Понятие стратегии. Влияние изменчивости внешней среды на план.
23. Приоритет бюджетлируемых «несрочных-важных» дел.
24. Преемственность стратегического, годового, недельного и дневного планов.
25. Специфика жестко-гибкого планирования.
26. Особенности эффективного планирования встреч, совещаний.
27. Принципы планирования дня.
28. Понятие контекста, каковы типовые виды контекстов, карточки контекстов, управление ими.
29. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
30. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Принципы работы с информацией в обзорах задач.
31. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Древовидные карты.
32. Суть, основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
33. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.
34. Закон Парето. Использование Принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
35. Избавление от навязанной срочности и важности. Примеры стратегий избавления от навязанной срочности и важности.
36. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени. Принципы ABC-хронометража.
37. Рациональное распределение рабочей нагрузки.
38. Методы, способы самонастройки на решение задач. Творческая лень.
39. Самомотивация на эффективное решение трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.
40. Возможности использования инфографиков в тайм-менеджменте.
41. Важность приоритизации задач, критерии приоритизации. Критерии приоритизации дел по матрице «Эйзенхауэра».
42. Работоспособность человека, связь с биоритмами. Правила организации эффективного отдыха. Принципы эффективного сна.
43. Мотивация на эффективное решение больших трудоемких задач.
44. Делегирование полномочий, факторы делегирования полномочий, плата за делегирование, типичные барьеры, принципы эффективного делегирования.
45. Ключевые навыки и принципы эффективности, примеры полезных привычек, умений.
46. Принципы компьютеризации тайм-менеджмента.
47. Координация деловой активности с коллегами.
48. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Синергетический эффект от совместного использования информации.
49. Уровни корпоративной системы тайм-менеджмента.
50. Подсистемы корпоративной системы тайм-менеджмента.
51. Корпоративные тайм-менеджмент-стандарты.

Практические вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

1. Что эффективнее: круг забот меньше или больше круга влияния? Почему?
2. Какие существуют методы смены реактивного поведения на проактивное?
3. Дайте определение ценностей человека, раскройте их иерархию.
4. Перечислите методы определения ценностей.
5. В чем сущность техники перехода от повседневных задач к ценностям?
6. Как выделить навязанные ценности?
7. В чем связь ценностей, целей, ресурсов и обязанностей?
8. Что такое личная миссия?
9. В чем заключается понятие ключевых областей жизни?
10. Каковы методы выявления и структуризации (декомпозиции) ключевых областей жизни? Что такое главная (генеральная) цель?
11. В чем заключается последовательная (ситуационная) концентрация на приоритетных ключевых областях жизни.
12. Как осуществить подсчет капитала времени?
13. Как получить информацию об эффективности использования времени?
14. Как оптимизировать использование времени?
15. Что такое фотография рабочего дня?
16. Перечислите этапы техники полного хронометража.
17. Каковы критерии количественной и качественной оценки времени?
18. Как осуществить переформулирование целей на основе хронометража?
19. В чем заключается принцип общего вектора уровней планирования?
20. В чем заключается принцип декомпозиции цели?
21. В чем заключается понятие стратегии?
22. В чем суть инструмента «стратегическая картонка»?
23. Раскройте принципы планирования дня?
24. Раскройте понятие контекста, каковы типовые виды контекстов.
25. Каковы возможности использования инфографиков в тайм-менеджменте?
26. Каковы принципы работы с информацией в обзорах задач?
27. В чем заключаются правила организации эффективного отдыха?
28. В чем заключается метод «три тележки»?
29. В чем суть делегирования полномочий?

#### Практические вопросы к экзамену по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

1. В чем суть наиндивидуального уровня эффективности?
2. В чем заключается необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента?
3. Как возникает синергетический эффект от совместного использования информации?
4. Перечислите уровни корпоративной системы тайм-менеджмента.
5. Перечислите подсистемы корпоративной системы тайм-менеджмента.
6. Что такое корпоративные тайм-менеджмент-стандарты?
7. Как может быть реализована автоматизация рутинных процессов?
8. Для чего нужна подсистема электронного документооборота?
9. В чем заключаются навыки индивидуального тайм-менеджмента?
10. Назовите командные методы управления временем в рамках согласования ресурсов.
11. Как может быть реализовано системное использование всего функционала методов тайм-менеджмента на всех уровнях организации

#### 6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
<b>Семестр 1</b>			
Обязательная аудиторная работа			
Активная работа на занятии (Вопросы для обсуждений, практикум)	2	8	16
Обязательная самостоятельная работа			
Контрольная работа (реферат)	24	1	24
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Участие в творческом конкурсе (фестивале) по теме дисциплины	5	1	5
ИТОГО в рамках текущего контроля	40 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		
<b>Семестр 2</b>			
Обязательная аудиторная работа			
Выполнение тестовых заданий	6	1	6
Посещение учебного занятия	2	12	24
Дополнительная аудиторная и самостоятельная работа (премиальные баллы)			
Выступление на конференции по теме дисциплины	5	1	5
ИТОГО в рамках текущего контроля	30 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

#### Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 7.1. Литература

1. Тайм-менеджмент : методические указания по выполнению практических заданий. Направление подготовки – 42.03.04 «Телевидение» / сост.: П. А. Булочников [и др.]. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. - 32 с. - Текст : непосредственный.  
<https://www.gikit.ru/lib/catalog>
2. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Пабlisher, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.  
<https://znanium.com/catalog/product/1841918>

### 7.2. Интернет-ресурсы

1. Портал корпоративного менеджмента <https://www.cfin.ru/>

### 7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
Microsoft Windows  
Microsoft Office  
Microsoft Office

### 7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>  
Справочная правовая система КонсультантПлюс.  
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека». <https://нэб.рф>  
Электронная библиотечная система «Айбукс-ру». <http://ibooks.ru>  
Электронная библиотечная система Polpred. <https://polpred.com>

### 7.5. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические рекомендации для студентов

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» необходимо для формирования навыков управления поведением людей в организации, представляет собой органический сплав науки и искусства. Курс посвящен особенностям индивидуального, группового и общеорганизационного поведения. В рамках данной дисциплины рассматриваются базовые теоретические модели и практические следствия эффектов организационного поведения для деятельности организации.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, на основе которой студент может получить зачет и экзамен:

- доклада, дискуссия;
- аналитической работы (кейс-стади);
- выполнение тестового задания.

Самостоятельная работа направлена на формирования навыков работы с управленческой информацией и требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ, делать практические выводы, что необходимо для подготовки к дискуссии.