

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ МАССМЕДИА И РЕКЛАМЫ  
ФАКУЛЬТЕТ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ  
Кафедра медиакоммуникации

## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**42.03.05. Медиакоммуникации**

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Медиакоммуникации**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

*Тайм-менеджмент*

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*Доктор педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой медиакоммуникации Волкова В.В.*

*Ответственный редактор<sup>1</sup>*

*Д.пед.н., проф. Волкова В.В.*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

медиакоммуникации

№ 4 от 17.12.2024 г.

## **Оглавление**

---

<sup>1</sup> при его наличии

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2.	Структура дисциплины.....	6
3.	Содержание дисциплины.....	7
4.	Образовательные технологии.....	8
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
6.1	Список источников и литературы.....	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	14
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9.	Методические материалы.....	15
9.1	Планы семинарских занятий.....	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	17
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	18

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление обучающихся с основами тайм-менеджмента, современными подходами к целеполаганию, планированию, приоритизации и контролю, а также с методами организации командной работы для повышения личной и командной эффективности.

Задачи дисциплины:

- изучить ключевые теоретические подходы к тайм-менеджменту, целеполаганию и планированию;
- освоить методы постановки целей по системам SMART и OKR, а также их адаптацию для долгосрочных и краткосрочных задач;
- изучить и применить основные инструменты долгосрочного и краткосрочного планирования, включая диаграммы Ганта и PERT, гибкие методологии Scrum и Kanban;
- исследовать критерии приоритизации задач и освоить методы работы с приоритетами, включая ABC-анализ, матрицу Эйзенхауэра и метод GTD;
- развить навыки контроля над выполнением задач и концентрации, минимизировать влияние хронофагов и других отвлекающих факторов;
- изучить основные методы преодоления прокрастинации и применения философии кайдзен для постоянного совершенствования процессов;
- освоить технологии эффективной командной работы, включая проведение совещаний, деловую переписку и распределение ролей в команде.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
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-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	<i>Знать:</i> основные принципы и методы анализа ресурсов, ограничения, критерии выбора оптимальных способов решения задач, основы тайм-менеджмента и планирования. <i>Уметь:</i> анализировать ресурсы и ограничения, оценивать различные способы достижения цели, выбирать оптимальный способ решения задачи в условиях многозадачности. <i>Владеть:</i> навыками применения методов анализа ресурсов, инструментов планирования и приоритизации задач, техники принятия решений.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития	<i>Знать:</i> современные подходы к целеполаганию, принципы постановки целей по SMART и OKR, методы анализа ресурсов и планирования. <i>Уметь:</i> формулировать цели, оценивать пути их достижения, разрабатывать долгосрочные и

	<p>деятельности и планируемых результатов</p>	<p>краткосрочные планы с учетом ресурсов, временных и иных ограничений. <i>Владеть:</i> навыками использования инструментов планирования, составления диаграмм Ганта и PERT, работы с гибкими методологиями (Scrum, Kanban).</p>
	<p>УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p>	<p><i>Знать:</i> основные системы постановки целей, принципы BSQ, подходы к анализу ресурсов и проектированию временных перспектив. <i>Уметь:</i> определять цели, анализировать доступные ресурсы, разрабатывать и корректировать планы для достижения целей. <i>Владеть:</i> техниками декомпозиции целей, инструментами SMART и OKR, навыками использования диаграмм и методов гибкого планирования.</p>
<p>ПК-1. Знает основные принципы работы с данными, владеет современными инструментами анализа данных на начальном уровне, владеет программным обеспечением и инструментами искусственного интеллекта для решения профессиональных задач</p>	<p>ПК-1.1. Владеет основами цифровой грамотности и информационной безопасности</p>	<p><i>Знать:</i> основы работы с цифровыми инструментами, подходы к организации безопасного хранения данных, принципы управления информацией. <i>Уметь:</i> использовать цифровые инструменты и сервисы для анализа данных и планирования, обеспечивать информационную безопасность при выполнении задач. <i>Владеть:</i> навыками работы с облачными платформами, методами обеспечения цифровой безопасности, инструментами организации задач.</p>
	<p>ПК-1.2. Использует программное обеспечение и инструменты анализа данных для решения профессиональных задач</p>	<p><i>Знать:</i> возможности программного обеспечения для анализа данных, планирования и управления проектами, принципы работы с AI-инструментами. <i>Уметь:</i> применять ПО для управления временем, анализа данных, планирования и контроля задач. <i>Владеть:</i> навыками использования специализированных программ (Trello, Asana, Microsoft Project), инструментов анализа данных и визуализации.</p>
	<p>ПК-1.3. Использует искусственный интеллект</p>	<p><i>Знать:</i> возможности ИИ в планировании, анализе данных, управлении проектами, алгоритмы</p>

	для решения профессиональных задач	работы ИИ-сервисов. <i>Уметь:</i> применять ИИ для автоматизации процессов планирования, анализа временных затрат, определения приоритетов. <i>Владеть:</i> навыками работы с ИИ-инструментами, такими как ChatGPT, Google AI, специализированные платформы для управления задачами.
ПК-2. Способен ориентироваться в сфере медиа, умеет работать с источниками информации, ведет профессиональные коммуникации в медиасфере	<i>ПК-2.1.</i> Ведет профессиональную деятельность в соответствии с законодательными, конкретно историческими и содержательно-формальными требованиями к медиaproдукту	<i>Знать:</i> законодательные нормы, требования и стандарты в области медиапродуктов, методы адаптации проектов к этим требованиям. <i>Уметь:</i> оценивать соответствие профессиональной деятельности установленным нормам, разрабатывать медиапродукты с учетом правовых требований. <i>Владеть:</i> навыками анализа законодательства, применения правовых норм в профессиональной деятельности, корректировки медиапроектов в соответствии с нормами.

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплины «Менеджмент».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	10
7	Семинары	18
Всего		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Основы системы тайм-менеджмента</b>	Понятие тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как отражение целей. Классическая система тайм-менеджмента. Теории эффективности. Современная концепция эффективности.
2.	<b>Целеполагание как основа тайм-менеджмента</b>	Что такое целеполагание. Как отличить цель от проблемы. Формирование цели. Важность цели. Системы постановки целей. Как поставить цель правильно. Задача по SMART. OKR — objectives and key results. Восемь принципов OKR. Как работать с большой целью. Задача по BSQ. Задача по BSQ. Целеполагание и мотивация. Компас Censydiam.
3.	<b>Планирование: долгосрочное, краткосрочное и гибкое</b>	Что такое планирование. Виды планирования: по срокам, по обязательствам, по принадлежности. Подходы к планированию: от ресурса, от цели. Определение целей. Особенности основных методов долгосрочного планирования: метода Франклина, декомпозиции работ WBS, диаграммы Ганта и диаграммы PERT. Особенности краткосрочного планирования. Гибкое планирование (Agile). Инструменты гибкого планирования Scrum и Kanban. Чек-лист планирования.
4.	<b>Приоритеты</b>	Критерии приоритетности. Работа в режиме многозадачности. Плюсы и минусы многозадачности. Методы приоритизации. Работа с приоритетами. Принцип Паретто. ABC-анализ. Правило трёх дел. Виды приоритизации. Матрица Эйзенхауэра. Метод Getting things done (GTD) (правило двух минут). Метод MoSCoW. Метод KANOModel. Вопросы для прояснения приоритетов. Колесо баланса.
5.	<b>Контроль в системе тайм-менеджмента</b>	Методы и инструменты контроля. Самоконтроль. Внешний контроль. Методы концентрации на задаче: Задачи на листе, Техника энергетических пиков, Техника Mind mapping (ментальные карты), Минимизация отвлекающих факторов. Понятие хронофага. Источники хронофагов. Техники контроля: Ментальная карта помех Метод структурирования внимания (МСВ) Контроль по системе Л. Зайнверта. Причины недостижения целей. Работа с прокрастинацией и демотивацией. Суть и основные принципы философии кайдзен. Методы и инструменты кайдзен: PDCA (цикл Деминга), MU (Муда, Мури и Мура), система 5S (сэири, сэитон, сэисо, сэикэцу, сицукэ), диаграмма спагетти, картирование потока, канбан, Рока-юке.
6.	<b>Корпоративный тайм-менеджмент</b>	Командная работа в системе тайм-менеджмента. Эффективная коммуникация для командного тайм-менеджмента. Стратегии эффективной командной работы: методы и инструменты. Эффективные совещания. Критерии эффективного совещания. Способы экономии времени на совещаниях. Роли и функции лидера на совещаниях. Искусство деловой переписки. Принципы деловой переписки. 3 уровня чистки текста. Алгоритм преподнесения непопулярной информации.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Основы системы тайм-менеджмента	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
2.	Целеполагание как основа тайм-менеджмента	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
3.	Планирование: долгосрочное, краткосрочное и гибкое	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
4.	Приоритеты	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
5.	Контроль в системе тайм-менеджмента	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
6.	Корпоративный тайм-менеджмент	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	2 балла	18 баллов
- выполнение домашних заданий	5-6 баллов	42 балла
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E

20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

*Примерный вариант домашнего задания для текущего контроля успеваемости*

Для своего проекта, который вы выбрали:

1. Поставьте конкретные цели по одному из методов, разобранных на вебинаре: SMART, OKR, BSQ, GROW.
2. Приведите варианты действий для достижения поставленных целей.
3. Проанализируйте поставленные вами цели. Повторите правила постановки целей по методу, который вы выбрали, и посмотрите на сформулированные цели ещё раз. Нашли ли вы у себя какие-либо ошибки при постановке цели? Подумайте, корректно ли вы формулировали свои цели до того, как повторили методы постановки целей? Запишите обнаруженные ошибки.

*Примерный вариант тестового задания для промежуточной аттестации (зачет)*

**1. Тайм-менеджмент в наиболее общем значении представляет собой:**

- a) технологию организации времени и повышения эффективности его использования;
- b) набор техник, позволяющих добиваться повышения производительности труда;
- c) набор техник, позволяющих добиваться улучшения показателей производственного и социального характера, корпоративной культуры и общего повышения качества внутриорганизационной среды за счет целенаправленного отслеживания и управления временными процессами;
- d) процесс, в ходе которого осуществляется составление перечня задач, которые необходимо выполнить за определенный промежуток времени.

**2. Укажите последовательность функций тайм-менеджмента в правильном порядке:**

- a) контроль (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости-корректировка целей);
- b) планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности);
- c) постановка цели (анализ и формирование личных целей);
- d) информация и коммуникация;
- e) реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса);
- f) принятие решений (принятие решений по предстоящим делам).

**3. Канбан-доски как инструмент-тайм-менеджмента:**

- a) помогают ограничивать время на выполнение задач, отмерять периоды работы и отдыха;
- b) используются для поэтапного выполнения сложных процессов или для проверки уже выполненных задач;
- c) используются для хранения информации, планирования, проведения мозговых штурмов, декомпозиции целей и задач;
- d) помогают организовывать рабочие процессы, делают их более наглядными и упорядоченными.

**4. Принцип когерентности системы-тайм-менеджмента означает:**

- a) взаимосвязанность, единство всех элементов индивидуальной системы тайм-менеджмента;
- b) гармоничное распределение времени таким образом, чтобы его было достаточно на достижение важных целей в различных сферах жизнедеятельности (семья, работа, здоровье и т.д.);
- c) необходимость постоянно помнить о ключевом значении видов активности для своей жизни и концентрироваться в первую очередь именно на таких делах;
- d) инструменты тайм-менеджмента должны быть максимально компактными и удобными для работы в любых условиях.

**5. Какой из инструментов тайм-менеджмента применяется для проведения мозгового штурма, хранения информации, планирования, декомпозиции целей и задач:**

- a) чек-лист;
- b) ментальная карта;
- c) ежедневник;
- d) Google-таблица.

**6. Какая технология целеполагания активно используется при определении формулировок выбранных целей:**

- a) дерево целей;
- b) ССП;
- c) метод интеллект-карт;
- d) SMART-технология.

**7. В какой из техник целеполагания стратегические цели компании конкретизируются и разделяются на подзадачи, которые связываются между собой в стратегической карте:**

- a) дерево целей;
- b) ССП;
- c) метод интеллект-карт;
- d) SMART-технология.

**8. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...**

- a) бюджетированность исполнения;
- b) проактивность действия;
- c) приоритизированность формулы;
- d) конкретность формулировки;
- e) результат-ориентированность задачи.

**9. В данном методе самонастройки задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном:**

- a) заточка карандашей
- b) швейцарский сыр
- c) первый шаг
- d) кнут и пряник

**10. Самый простой способ быстро расставить приоритеты, разделив все задачи по четырем категориям:**

- a) матрица Шопенгауера
- b) матрица А. Лакейна
- c) матрица Эйзенхауэра
- d) квадрат Декарта
- e)

**11. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:**

- a) гибкость и жесткость;
- b) важность и гибкость;
- c) важность и срочность;
- d) бюджетированность и регулярность;
- e) жесткость и срочность;
- f) срочность и регулярность.

**12. Метод, предполагающий разбиение дела на части в последовательном порядке, носит название:**

- a) лягушки

- b) бифштекса
- c) слона
- d) швейцарского сыра

**13. Дела «бифштексы» могут быть:**

- a) иллюзорными
- b) односложными
- c) краткими
- d) сложными

**14. Методы самонастройки:**

- a) заточка карандашей
- b) первый шаг
- c) точная ручка
- d) швейцарский сыр

**15. Способы возникновения «якорей»:**

- a) многократное повторение
- b) ассоциирование
- c) сильное эмоциональное переживание
- d) воздействие со стороны окружения

**16. Выбирая «якорь», важно учитывать следующие моменты:**

- a) один «якорь» ставится только на одно состояние
- b) «якорь» для настройки на работу должен быть уникальным
- c) «якорь» должен привлекать к себе внимание
- d) использование «якоря» должно быть незаметным для окружающих в любой ситуации

**18. Определите последовательность шагов для постановки «якоря»:**

- a) необходимо выбрать ресурсное состояние
- b) вспомнить случай из жизни, когда начало работы сопровождалось именно таким состоянием
- c) выбрать подходящий «якорь»
- d) воспроизвести выбранную в шаге 2 ситуацию и связать ее с выбранным «якорем»
- e) закрепить выбранный «якорь» и желаемое ресурсное состояние

**19. Одним из шагов техники контекстного планирования является:**

- a) просмотр списка задач при приближении контекста;
- b) просмотр своих ключевых областей;
- c) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
- d) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- e) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

**20. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:**

- a) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
- b) по критерию, имеющему самый большой вес;
- c) по всем критериям;
- d) по первым трем критериям;
- e) только по одному самому важному критерию.

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

### **6.1 Список источников и литературы**

## Основная литература

1. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск: СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339110> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256820> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265835> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284225> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## Дополнительная литература

5. Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза: ПГАУ, 2022. — 129 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332957> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Морозов, И. В. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / И. В. Морозов. — Минск: БГУКИ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-985-522-292-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336431> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.com>
2. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система IPR Book <https://www.iprbookshop.ru/>
4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>

### 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс
- Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы семинарских занятий

#### Тема 1. Основы тайм-менеджмента (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Роль тайм-менеджмента в достижении личных и профессиональных целей.
2. Отличие классической системы тайм-менеджмента от современных подходов.
3. Влияние эффективного управления временем на производительность.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

#### Тема 2. Целеполагание и его значение (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Важность постановки целей в управлении временем.
2. Отличие цели от проблемы и способ их взаимосвязи.
3. Применение подхода SMART в формировании целей.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

#### Тема 3. Планирование деятельности (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Различия между долгосрочным и краткосрочным планированием.
2. Использование гибких методологий Scrum и Kanban в планировании.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

#### Тема 4. Приоритизация задач (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Применение матрицы Эйзенхауэра для определения приоритетов.
2. Использование принципа Паретто в управлении задачами.
3. Сравнение методов приоритизации GTD и MoSCoW.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

#### Тема 5. Методы контроля времени и задач (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Роль самоконтроля и внешнего контроля в управлении временем.
2. Применение ментальных карт для организации задач.
3. Использование техники Л. Зайнверта для контроля задач.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

### **Тема 6. Борьба с прокрастинацией (2 ч.)**

Вопросы для обсуждения:

1. Причины прокрастинации и их влияние на выполнение задач.
2. Роль мотивации в преодолении прокрастинации.
3. Использование философии кайдзен для повышения продуктивности.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

### **Тема 7. Тайм-менеджмент в командной работе (2 ч.)**

Вопросы для обсуждения:

1. Значение эффективной коммуникации в командном тайм-менеджменте.
2. Роли и функции лидера на совещаниях.
3. Принципы деловой переписки для экономии времени команды.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

### **Тема 8. Использование цифровых инструментов в тайм-менеджменте (2 ч.)**

Вопросы для обсуждения:

1. Применение цифровых платформ для планирования задач.
2. Использование ИИ для автоматизации процессов управления временем.
3. Влияние цифровой грамотности на эффективность управления временем.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

### **Тема 9. Методы анализа и устранения хронофагов (2 ч.)**

Вопросы для обсуждения:

1. Источники хронофагов и их влияние на управление временем.
2. Использование метода структурирования внимания для минимизации отвлечений.
3. Применение системы 5S для оптимизации рабочего времени.

**Материально-техническое обеспечение занятия:** занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

### *Методические указания по подготовке и оформлению домашних работ*

Методические рекомендации предназначены для обучающихся дневной формы обучения. При разработке рекомендаций учитывались требования Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по направлению подготовки «Менеджмент» и действующих нормативных документов.

Домашние задания являются одной из промежуточных форм аттестации, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика домашних заданий предусматривает проверку уровня знаний по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы.

Домашнее задание направлено на индивидуализацию обучения и повышение роли самостоятельной работы обучающихся, поэтому предусмотрен широкий спектр контрольных вопросов, позволяющий студенту выбрать наиболее интересную для него тему.

При подготовке письменной работы обучающимся может использоваться рекомендованная, самостоятельно подобранная литература, доступные электронные ресурсы.

Задания могут выполняться обучающимся в облачных сервисах. В этом случае требуется указание ФИО обучающегося и доступ к документу для проверки задания. В домашних заданиях должны быть приведены результаты выполнений основных пунктов, указанных в описании заданий.

Часть домашних заданий может выполняться в рабочих тетрадях, с четким соблюдением структуры заданий по дисциплине.

Оценка домашних заданий осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний по дисциплине.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» реализуется ООО «Нетология».

Цель дисциплины – ознакомление обучающихся с основами тайм-менеджмента, современными подходами к целеполаганию, планированию, приоритизации и контролю, а также с методами организации командной работы для повышения личной и командной эффективности.

Задачи дисциплины:

- изучить ключевые теоретические подходы к тайм-менеджменту, целеполаганию и планированию;
- освоить методы постановки целей по системам SMART и OKR, а также их адаптацию для долгосрочных и краткосрочных задач;
- изучить и применить основные инструменты долгосрочного и краткосрочного планирования, включая диаграммы Ганта и PERT, гибкие методологии Scrum и Kanban;
- исследовать критерии приоритизации задач и освоить методы работы с приоритетами, включая ABC-анализ, матрицу Эйзенхауэра и метод GTD;
- развить навыки контроля над выполнением задач и концентрации, минимизировать влияние хронофагов и других отвлекающих факторов;
- изучить основные методы преодоления прокрастинации и применения философии кайдзен для постоянного совершенствования процессов;
- освоить технологии эффективной командной работы, включая проведение совещаний, деловую переписку и распределение ролей в команде.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

*УК-2.1.* Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач.

*УК-6.1.* Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

*УК-6.2.* Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

*ПК-1.1.* Владеет основами цифровой грамотности и информационной безопасности

*ПК-1.2.* Использует программное обеспечение и инструменты анализа данных для решения профессиональных задач.

*ПК-1.3.* Использует искусственный интеллект для решения профессиональных задач.

*ПК-2.1.* Ведет профессиональную деятельность в соответствии с законодательными, конкретно историческими и содержательно-формальными требованиями к медиапродукту.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:* основные принципы и методы анализа ресурсов, ограничения, критерии выбора оптимальных способов решения задач, основы тайм-менеджмента и планирования, современные подходы к целеполаганию, принципы постановки целей по SMART и OKR, методы анализа ресурсов и планирования, основные системы постановки целей, принципы BSQ, подходы к анализу ресурсов и проектированию временных перспектив, основы работы с цифровыми инструментами, подходы к организации безопасного хранения данных, принципы управления информацией, возможности программного обеспечения для анализа данных, планирования и управления проектами, принципы работы с AI-инструментами, возможности ИИ в планировании, анализе данных, управлении проектами, алгоритмы работы ИИ-сервисов, законодательные нормы, требования и стандарты в области медиапродуктов, методы адаптации проектов к этим требованиям.

*Уметь:* анализировать ресурсы и ограничения, оценивать различные способы достижения цели, выбирать оптимальный способ решения задачи в условиях многозадачности, формулировать цели, оценивать пути их достижения, разрабатывать долгосрочные и краткосрочные планы с учетом ресурсов, временных и иных ограничений, определять цели, анализировать доступные ресурсы, разрабатывать и корректировать планы для достижения целей, использовать цифровые инструменты и сервисы для анализа данных и планирования, обеспечивать информационную безопасность при выполнении задач, применять ПО для управления временем, анализа данных, планирования и контроля задач, применять ИИ для автоматизации процессов планирования, анализа временных затрат, определения приоритетов, оценивать соответствие профессиональной деятельности установленным нормам, разрабатывать медиапродукты с учетом правовых требований.

*Владеть:* навыками применения методов анализа ресурсов, инструментов планирования и приоритизации задач, техники принятия решений, навыками использования инструментов планирования, составления диаграмм Ганта и PERT, работы с гибкими методологиями (Scrum, Kanban), техниками декомпозиции целей, инструментами SMART и OKR, навыками использования диаграмм и методов гибкого планирования, навыками работы с облачными платформами, методами обеспечения цифровой безопасности, инструментами организации задач, навыками использования специализированных программ (Trello, Asana, Microsoft Project), инструментов анализа данных и визуализации, навыками работы с ИИ-инструментами, такими как ChatGPT, Google AI, специализированные платформы для управления задачами, навыками анализа законодательства, применения правовых норм в профессиональной деятельности, корректировки медиапроектов в соответствии с нормами.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрена аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.