

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
БГУКИ _____ В. Р. Языкович
« ____ » _____ 2019 г.
Регистрационный № УД- _____ / уч.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

*Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности
1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),
специализации 1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной
и культурной сферы*

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-21 04 01-2013 по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям) и учебных планов по специализации 1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной и культурной сферы, рег. №Д21-1-73/17уч. от 04.07.2017

СОСТАВИТЕЛЬ

И.В.Морозов, профессор кафедры менеджмента социально-культурной деятельности, доктор культурологии, профессор

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Л.С.Кожуховская, заведующий кафедрой молодежной политики и социокультурных коммуникаций государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы», кандидат культурологии;

Е.А.Криштаносова, доцент кафедры культурологии учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат культурологии, доцент

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 3 от 04.10.2017);
президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»(протокол №2 от 14.12.2017)

Ответственный за редакцию: Н. А. Милькевич

Ответственный за выпуск: И.В.Морозов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современные факторы и условия организации любой деятельности делают необходимым ее оптимизацию с позиций рационального, эффективного использования темпорального ресурса. Это стало принципиальной причиной для зарождения, становления и развития теории и учебной дисциплины «Тайм-менеджмент». Ее преподавание актуально, поскольку распределение и организация рабочего (в том числе образовательного) времени, а также досуга служит важнейшим фактором повышения эффективности, креативности деятельности, увеличения общего уровня культуры.

Цель учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» – познакомить студентов с современными воззрениями на проблему времени и его использования и преподать им знания по рациональному планированию и осуществлению индивидуальной и коллективной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- получение знаний о современных тенденциях развития тайм-менеджмента;
- ознакомление с наиболее важными практическими аспектами плодотворной организации личного времени и темпоральной деятельности коллективов;
- развитие устойчивого познавательного интереса к целенаправленной системной исследовательской работе;
- овладение эффективными и рациональными приемами и способами самостоятельного поиска и обработки научной информации;
- коррекция и совершенствование собственного отношения к организации рабочего времени и досуга;
- изучение научной, учебной, учебно-методической литературы, касающейся содержания учебной дисциплины, а также закрепление материала путем выполнения практических заданий и тестов;
- выработка мотиваций на повышение эффективности творческой деятельности на всех ее структурных этапах;
- стимулирование самосовершенствования специалистов, повышение их общей культуры в контексте индивидуального и коллективного творчества и производства культурных продуктов.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-21 04 01-2013 по специальности 1-23 04 01 Культурология (по направлениям) изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» должно обеспечить формирование у студентов следующих академических *компетенций*:

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Обладать исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным выдвигать новые идеи(креативность).

АК-6. Владеть междисциплинарными подходами при решении проблем.

Изучение данной учебной дисциплины также должно обеспечить формирование следующих профессиональных *компетенций*:

ПК-3. Реализовывать общегосударственные, региональные, и ведомственные программы и проекты в области культуры и искусства.

ПК-8. Получать новые знания, используя современные информационные технологии.

ПК-9. Оценивать состояния, тенденции и перспективы развития сферы культуры и искусства.

ПК-10. Прогнозировать, планировать, и организовывать инновационно-методическую и художественно-творческую деятельность в сфере культуры и искусства.

В результате изучения дисциплины студент должен *знать*:

– суть и предназначение тайм-менеджмента, его принципиальные положения и критерии;

– значение, характер и иерархию целей деятельности;

– приоритетные задачи управления временем;

– общие условия и правила управления временем;

– основные понятия культуры тайм-менеджмента;

– методы тактической и стратегической эффективности;

– методы эффективного планирования;

– технологию темпоральной оптимизации индивидуальной и коллективной деятельности;

– современное техническое оснащение тайм-менеджмента;

уметь:

- формулировать цель и определять задачи деятельности с позиций темпоральной организации;
- задавать темпоральную структуру собственной деятельности идеальности руководимого коллектива;
- определять резервы времени и грамотно распределять их;
- выделять приоритеты деятельности;
- планировать деятельность на основе оценки срочности и важности поставленных задач;
- распределять работу между подчиненными, наделять их полномочиями и оценивать эффективность выполнения ими поручений;

– четко распоряжаться своим временем;

владеть навыками:

- постановки четких и достижимых целей;
- определения приоритетных задач и средств их решения;
- использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности;
- применения прогрессивных технических средств тайм-менеджмента;
- учета баланса времени и его эффективного использования;
- внедрения передовых технологий характеристики персональной и коллективной эффективности.

Овладение учебной дисциплиной «Тайм-менеджмент» является начальным этапом изучения смежных учебных дисциплин «Менеджмент и маркетинг в сфере культуры», «Практикум по лидерству в сфере культуры» и др.

В ходе преподавания учебной дисциплины используются эффективные образовательные технологии, содействующие развитию конструктивного критического мышления, обогащению опыта формирования, использования и развития методического инструментария, приобретению запланированных навыков посредством проблемного обучения, дискуссий, ролевых игр и т. д.

Учебным планом на изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» всего предусмотрено 92 часа, из них аудиторных – 54 учебных часа. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: 14 часов – лекции, 10 часов – семинары, 10 часов – практические занятия, 20 часов – лабораторные занятия.

Итоговая оценка знаний студентов осуществляется поэтапно, включая выполнение практических заданий, опрос, дискуссионное обсуждение и другие формы контроля по конкретным темам учебной дисциплины.

Рекомендуемая форма контроля знаний – экзамен.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Вводные методологические положения. Современное понимание феномена времени и проблема управления им

Время как объект и средство исследований. Абсолютное, относительное, кажущееся. Объективное время. Субъективное время.

Тема 2. Тайм-менеджмент (ТМ): актуальность, понятие, назначение, структура

Актуальность развития теории и практики управления временем в современном менеджменте. Понятие и предназначение «Тайм-менеджмента». Временной ресурс. Дефицит рабочего времени. Структура тайм-менеджмента.

Тема 3. Цель и целеполагание – основа тайм-менеджмента

Сущность цели. Целеполагание – принципиальное требование ТМ. Установка и обоснование целей. Качество и содержание целей творческой деятельности. Бесцельность. «Провал времени».

Тема 4. Планирование: сущность, достоинства, типы

Планирование как процессуальная основа ТМ. Наличие плана. Правило 10/90. Правило «шести П». Упорядочивание планов дня с помощью метода «Альп». Основные принципы составления плана. Виды планирования. Оперативный (ежедневный) план. Правила оперативного планирования. Правила долгосрочного (перспективного) планирования. Характер планирования: жесткое и гибкое планирование. Коррекция планов. Техника планирования. Форс-мажоры, срывы, внеплановые мероприятия.

Тема 5. Принципы и правила ТМ

Принцип принудительной эффективности. Продуктивность, производительность, эффективность, эффектность менеджмента. Принцип равновесия (баланс возможного и желаемого). Правило 80/20. Принцип Эйзенхауэра. Правило «Съесть лягушку на завтрак». Оправданный отказ. Организация рабочего

пространства. Продуктивное использование времени в дороге. Отвлекающие факторы.

Тема 6. Личностный (персональный) ТМ

Тайм-менеджмент как самопознание. Содержание самопознания в контексте ТМ. Учет хода биологических часов. Внимание к эмоциональности и ситуативности времени. Ситуативная самоаналитика. Деловая самооценка. ТМ как повод и средство саморазвития, самосовершенствования. Требования к менеджеру с позиций ТМ. Целенаправленность. Дисциплинированность. Самокритичность. Бесстрашие или противостояние страху временного и делового кризиса или неудачи. Решимость. Самопожертвование. Темпераментность и харизматичность. Оптимизм и энтузиазм.

Тема 7. Социальный (корпоративный) ТМ в контексте межкультурного сотрудничества

Социальное время. Модусы (виды) социального времени и их обусловленность. Распределение обязанностей в контексте ТМ. Главные правила успешного перепоручения обязанностей. Анализ использования рабочего времени. Управление свободным временем. Влияние культуры на восприятие времени. Требования к тайм-менеджменту с позиций культурного различия.

Тема 8. Жизненный (экзистенциальный) ТМ

Синхронные и диахронные переживания. Сознание и смысл времени. Дух Времени (Гегель). Духовная ситуация времени (К. Ясперс). Чувство времени. Своевременность. Современность. Феномен жизненного планирования. От жизненной цели к планированию времени. Душевная усталость. Синдром менеджера. Феномен «Заточка пилы». Дауншифтинг. Лайф-менеджмент.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Количество аудиторных часов			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
	лекции	практические занятия	лабораторные занятия		
<i>Тема 1.</i> Вводные методологические положения. Современное понимание феномена времени и проблема управления им	2	2			
<i>Тема 2.</i> Тайм-менеджмент (ТМ): актуальность, понятие, назначение, структура	2	2		2	устный опрос
<i>Тема 3.</i> Цель и целеполагание – основа тайм-менеджмента	2	2			
<i>Тема 4.</i> Планирование: сущность, достоинства, типы	2	2	6	2	устный опрос
<i>Тема 5.</i> Принципы и правила ТМ	2	4			
<i>Тема 6.</i> Личностный (персональный) ТМ	2	4		2	дискуссия, доклад
<i>Тема 7.</i> Социальный (корпоративный) ТМ в контексте межкультурного сотрудничества	2	4		2	презентация, доклад
<i>Тема 8.</i> Жизненный (экзистенциальный) ТМ	2	2		2	дискуссия, доклад
Всего...	16	22	6	10	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная

1. Адаир, Д. А. Искусство управлять людьми и самим собой / Д. А. Адаир. – М. : Эксмо, 2006. – 656 с.
2. Архангельский, Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 272 с.
3. Бабосов, Е. М. Социология управления : учеб. пособие / Е. М. Бабосов. – Минск : ТетраСистемс, 2000. – 288 с.
4. Веснин, В. Р. Основы менеджмента : учеб. пособие / В. Р. Веснин. – М. : ГНОМ-пресс : Элит-2000, 1999. – 440 с.
5. Виханский, О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 3-е изд. – М. : Гардарики, 1998. – 528 с.
6. Вудкок, М. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика : пер. с англ. / М. Вудкок, Д. Френсис. – М. : Дело, 1991. – 320 с.
7. Гачев, Г. Д. Наука и национальные культуры : гуманитарный комментарий к естествознанию / Г. Д. Гачев. – Ростов н/Д : Изд-во Рост. ун-та, 1992. – С. 24.
8. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник / И. Н. Герчикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Банки и биржи : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 511 с.
9. Горбачев, А. В. Тайм-менеджмент в два счета / А. В. Горбачев. – СПб. : Питер, 2009. – 256 с.
10. Друкер, П. Ф. Практика менеджмента : пер. с англ. / П. Ф. Друкер. – М. : Вильямс, 2000. – 398 с.
11. Кноблаух, Й. Управление временем : пер. с нем. / Й. Кноблаух, Х. Вёлтге. – М. : Омега-Л, 2006. – 144 с.
12. Кнорринг, В. И. Теория, практика и искусство управления : учебник / В. И. Кнорринг. – М. : НОРМА, 1999. – 511 с.
13. Мескон, М. Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 2002. – 704 с.
14. Минаев, Э. С. Основы теории менеджмента : учеб. пособие / Э. С. Минаев, Н. Г. Агеева, И. Ф. Байдюк ; Моск. авиац. ин-т им. Орджоникидзе. – М., 1993. – С. 22–29.

15. *Моргенстерн, Д.* Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. – М. : Добрая книга, 2004. – 256 с.

16. *Новикова, Г. Н.* Технологии арт-менеджмента : учеб.пособие / Г. Н. Новикова. – М. : МГУКИ, 2006. – 178 с.

17. *Петров, М.К.* Самосознание и научное творчество / М. К. Петров. – Ростовн/Д : Изд-во Рост.ун-та, 1992. – 272 с.

18. *Потапов, С.В.* Как управлять временем / С. В. Потапов. – М. : Эксмо, 2006 – 160 с.

19. *Прентис, С.* Интегрированный тайм-менеджмент : пер. с англ. / С. Прентис.– М. : Добрая книга, 2007. – 288с.

20. *Румянцева, З.П.* Общее управление организацией: Теория и практика :учебник / З. П. Румянцева. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 303 с.

21. *Русинов, Ф. М.* Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений : учеб.пособие / Ф. М. Русинов, Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин. – М. : ИНФРА-М, 1996. – 351 с.

22. Социальный менеджмент :учебник / под ред. Д. В. Валового. – 2-е изд. / Д. В. Валовой [и др.]. – М. : Бизнес-школа «Интел-Синтез», Акад. труда и соц. отношений, 2000. – 392 с.

23. *Тайлер, Д.Оллок.* Управление временем : пер. с англ./ Д. ОллокТайлер. – М. : Гиппо, 2006. –144с.

24. *Тимоти, П.* Не откладывай на завтра:краткий гид по борьбе с прокрастинацией / П. Тимоти ; пер. с англ. С. Филина. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 160 с.

25. *Трейси, Б.* Управляй своим временем и удвой результаты: пер. с англ/ Б. Трейси. – М. : Вильямс, 2006. – 64 с.: ил.

26. *Халан, И.С.* Управление временем : пер. с англ / И. С. Халан. – СПб. : Диля, 2006. – 96с.

27. *Цуканов, Б. И.* Время в психике человека :моногр. / Б. И. Цуканов.– Одесса :Астропринт, 2000. – 656 с.

Дополнительная

1. *Аллен, Д.* Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса = Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity / Д. Аллен. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 368 с.

2. *Архангельский, Г.* Формула времени. Тайм-меджмент на Outlook2013 / Г. Архангельский. – 8-е изд. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 224 с. : ил.

3. *Блинов, А.О.* Мотивация персонала корпоративных структур / А. О. Блинов // Маркетинг. – 2001. – № 1. – С. 88–101.
4. *Веснин, В.Р.* Менеджмент в вопросах и ответах : учеб.пособие / В. Р. Веснин. – М. : ТК Велби : Проспект, 2003. – 176 с.
5. *Гладков, И.С.* Менеджмент : учеб.пособие / И. С. Гладков. – М. : Дашков и К^о, 2003. – 312 с.
6. *Глухов, В.В.* Менеджмент : учебник / В. В. Глухов. – СПб. : Спец.лит., 1999. – 700 с. : ил.
7. *Дафт, Р.Л.* Менеджмент / Р. Л. Дафт ; под.ред.Ю. Н. Колтуревского ; пер. В. Вольский [и др.]. – СПб. : Питер, 2000. – 832 с.
8. *Друкер, П.Ф.* Рынок: как выйти в лидеры. Практика и принципы: пер. с англ./ П. Ф. Друкер. – М. : Бук Чембер Интернешнл, 1992. – 351 с.
9. *Ильин, Е.П.* Мотивация и мотивы / Е. П. Ильин. – СПб. : Питер, 2000. – 58 с.
10. *Казанцев, А.К.* Практический менеджмент в деловых играх, хозяйственных ситуациях, задачах и тестах : учеб.пособие / А. К. Казанцев. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 366 с.
11. *Лафта, Дж. К.* Менеджмент : учеб.пособие / Дж. К. Лафта. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, 2004. – 592 с.
12. *Лемер, С.* Искусство организации мероприятий / С. Лемер. – М. : Феникс. – 2006. – 280 с.
13. *Люси, Джо П.* Максимальная концентрация. Как сохранить эффективность в эпоху клипового мышления / Джо П. Люси ; пер. с англ. М. Боброва. – 2-е изд. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 272 с.
14. *Марков, А.П.* Основы социокультурного проектирования : учеб.пособие / А. П. Марков, Г. М. Бирженюк. – СПб. : СПбГУП, 1997.–260 с.
15. *Пичужкин, И.В.* Основы менеджмента : учеб.пособие / И. В. Пичужкин, В. Н. Жарков, С. А. Максимов.– М. :Юрайт-Издат, 2003. – 286 с.
16. *Соснина, М.А.* Личный тайм-менеджмент, или Как управлять своим временем / М. А. Соснина. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 256 с.

17. Якокка, Л. Карьера менеджера: пер. с англ. / Л. Якокка ; под ред. С. Ю. Медведкова. – М. : Прогресс, 1990. – 384 с.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа направлена на углубление знаний по данной учебной дисциплине и побуждение к мотивационной деятельности и всестороннему усвоению учебного материала. Самостоятельная работа включает следующие формы:

- подготовка к практическим и лабораторным занятиям;
- изучение и конспектирование литературы из предложенного списка и самостоятельный поиск источников по темам учебной дисциплины;
- написание тематических докладов, рефератов по проблемным темам;
- создание наглядных электронных презентаций по изучаемым темам;
- занятия в библиографическом отделе библиотеки по сбору материалов для дискуссий, дебатов, написания эссе и т. д.

Для оценки качества самостоятельной работы осуществляется контроль за ее выполнением. Формы контроля самостоятельной работы: собеседование, проверка индивидуальных заданий и письменных текстов, консультирование студентов по созданию мультимедийных презентаций и выбору материала для эссе.

Организация самостоятельной работы студентов

В процессе изучения учебной дисциплины самостоятельная работа студентов подразделяется на аудиторную и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа состоит из теоретических и практических занятий, где осуществляется поэтапная разработка схем, составление программ индивидуальной и коллективной деятельности, прививается практика скоростного чтения, и т. д. А также производятся различные виды контрольных занятий с проведением экспресс-опросов по конкретным темам.

Продуктивность этой части самостоятельной работы прослеживается в активности студента на занятиях, в качестве его промежуточных и итоговых работ, открыто обсуждаемых в учебной группе. Результаты подготовки студента к аудиторным занятиям, содержание его знаний и навыков оцениваются

преподавателем в текущем режиме и обобщаются в итоговую оценку успеваемости студента по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется ими в библиотеке, научной лаборатории, домашних условиях и т. д., с использованием различных средств обучения и источников информации. Она состоит в подготовке студента к аудиторным занятиям и выражается в ознакомлении с научной, научно-популярной, учебной литературой, написании творческих работ, подготовке рефератов, анализе конкретных документов и фактов.

Порядок и средства оценки успеваемости студентов

Для итоговой характеристики уровня знаний, умений и навыков студентов, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, проводится *экзамен*. Выставление итоговой оценки на экзамене осуществляется с учетом академической активности студентов на лекционных, семинарских и лабораторных занятиях, а также выполненных ими учебных заданий.

Основными видами контроля, обеспечивающими высокую степень адекватности оценки уровня знаний, умений и навыков, являются:

– систематический оперативный контроль в форме устного или письменного экспресс-опросов, коллоквиумов, собеседований по пройденному материалу;

– констатирующий контроль как оценка выступлений студентов с докладами и сообщениями на семинарских занятиях, оценка письменных работ или мультимедийных презентаций, проверка выполнения индивидуальных заданий в ходе лабораторных работ;

– самоконтроль осуществляется студентами в форме анализа уровня своей подготовки к практическим и лабораторным занятиям;

– результирующий контроль по всему курсу – экзамен.

Вопросы к экзамену

1. Феномен времени и его современное понимание. «Объективное» и «субъективное» время.

2. Проблема управления временем. Понятие «Тайм-менеджмент» (ТМ). Актуальность и назначение ТМ.

3. Дефицит времени. Временной ресурс. Структура ТМ.

4. Сущность и мотивация цели.
5. Целеполагание и целенаправленность как априорная обусловленность деятельности. Установка и обоснование целей.
6. Адекватность способностей и возможностей. Осуществимость задуманного. Бесцельность.
7. Успех и его темпоральная основа и последствия.
8. Планирование как процессуальная основа ТМ.
9. Деятельность как планомерный процесс. Этапы деятельности: от постановки задач и определения цели до апостериорной рефлексии и оценки достигнутого как условия совершенствования.
10. Сущность плана и достоинства его наличия.
11. Основные требования к планированию.
12. Виды планирования. Краткосрочный, среднесрочный, долгосрочный план. Оперативный (ежедневный план).
13. Закон Паркинсона. Приоритетное планирование. План действий.
14. Техника планирования. Список и иерархия дел. Календарь. Простой ежедневник. Планирование времени с помощью профессиональных органайзеров и новейшей оргтехники.
15. Форс-мажоры, срывы, внеплановые мероприятия. Коррекция планов.
16. Принцип принудительной эффективности: диалектика производительности и эффективности.
17. Принцип равновесия (баланс возможного и желаемого).
18. Закон Парето.
19. Оправданный отказ. Продуктивное «нет».
20. Принцип Эйзенхауэра (выделение диалектики срочного и важного).
21. «Лягушка на завтрак».
22. Организация рабочего пространства.
23. Продуктивное использование времени вне рабочего места.
24. Предвидение и устранение критических ситуаций.
25. Негативные факторы: типология и борьба с ними. Провалы во времени.
26. ТМ как самоуправление и саморазвитие. Психобиология темпоральности. Биологические часы.
27. Самопознание как залог успешного ТМ.
28. Индивидуальные особенности производительности и эффективности деятельности и их учет при организации ТМ.

29. Типология темперамента в контексте совершенствования ТМ.

30. Личностные качества и успешность ТМ.

31. Деловая самооценка. Степень личностных проявлений: целенаправленность, сосредоточенность, концентрация, дисциплинированность, ответственность.

32. Ситуативная самоаналитика. Обнаружение и сопротивляемость к давлению и помехам. Самокритичность. Бесстрашие. Решимость. Темпераментность. Самопожертвование. Активность и лень.

33. ТМ как повод и средство самоорганизации и самосовершенствования. Достижение жизненного равновесия.

34. Креативность, компетенция и репутация как критерии тайм-менеджера.

35. Социальное время. ТМ коллективной деятельности.

36. Распределение обязанностей в контексте ТМ. Правила успешного поручения обязанностей.

37. ТМ в контексте межкультурного сотрудничества и арт-проектирования.

38. Феноменальное (переживаемое) время. Смысл времени, чувство времени у менеджера. Своевременность и современность.

39. «Дух Времени» (Гегель), «духовная ситуация времени» (Ясперс) и их влияние на мотивацию, активность и креативность деятельности.

40. Проблема поколений как фактор успешного тайм-менеджмента.

Учебное издание

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

*Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности 1-21 04 01-02
Культурология (прикладная),
специализации 1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной
и культурной сферы*

Редактор Н. А. Милькевич
Технический редактор Л. Н. Мельник

Подписано в печать 2019. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офисная. Ризография.
Усл. печ. л. 1,04. Уч.-изд. л. 0,61. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.