

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУКИ

 Н.В.Карчевская

« ~~29~~ / декабря 2025 г.

Регистрационный № УД-6/25-12/эуч.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

*Учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине
для специальности*

*6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации
профилизация: «Менеджмент и маркетинг в сфере культуры»*

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования ОСВО 6-05-0314-03-2023 по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.08.2023 № 270, учебного плана учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, профилизации «Менеджмент и маркетинг в сфере культуры»

СОСТАВИТЕЛЬ

А. М. Стельмах, доцент кафедры менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат искусствоведения, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Е. Э. Политевич, доцент кафедры информационных ресурсов и коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук;

И. А. Чалык, начальник отдела культуры Ивацевичского районного исполнительного комитета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 1 от 30.09.2025);

президиумом научно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 2 от 20.12.2025)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта ОСВО 6-05-0314-03-2023 по специальности 6-05-0314-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации.

Актуальность изучения учебной дисциплины обусловлена необходимостью формирования у студентов, обучающихся по специальности «Социально-культурный менеджмент и коммуникации», профилизации «Менеджмент и маркетинг в сфере культуры», будущих специалистов в области социального управления и коммуникаций, теоретических знаний и практических навыков применения технологий тайм-менеджмента для реализации действенных подходов к организации трудовой деятельности как отдельно взятого сотрудника, так и всего коллектива, в целом, с учетом их личностных возможностей и производственных характеристик учреждения. Учебная дисциплина способствует углублению базовой профессиональной подготовки студентов, а также учитывает их личностные потребности в эффективном управлении собственным и трудовым временем.

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов комплексных знаний о принципах, методах и технологиях тайм-менеджмента, а также практических навыков по управлению личным и трудовым временем.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать у студентов представление о феномене времени и научных подходах к его определению;
- рассмотреть принципы, элементы и типы тайм-менеджмента;
- изучить современные методики планирования времени и приемы создания индивидуального рабочего стиля;
- развить навык эффективного самоменеджмента.

Изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» должно обеспечить формирование у студентов *специализированной компетенции*:

- применять навыки и приемы самоменеджмента и планирования рабочего времени сотрудников.

В результате освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» студент должен:

знать:

- научные подходы к определению времени и его свойств;
- понятие и предназначение тайм-менеджмента;
- факторы, оказывающие влияние на эффективность использования фонда рабочего времени;
- основные методики и технологии планирования времени;
- структуру рабочего времени;
- принципы эффективного использования времени для достижения

личного и профессионального результата;

уметь:

- выявлять хронофаги (поглотители времени);
- разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания по управлению временем;

- применять методы тайм-менеджмента в решении крупных и сложных задач;

владеть:

- категориально-понятийным аппаратом учебной дисциплины;
- методами осознанного планирования, расстановки приоритетов и обеспечения ресурсного состояния для достижения поставленных целей;
- навыками учета баланса времени и его эффективного использования;
- навыками работы с программным обеспечением по управлению временем.

Изучение учебной дисциплины базируется на знаниях, полученных в результате освоения таких учебных дисциплин, как: «Основы менеджмента», «Деловые отношения и речевая коммуникация», «Менеджмент в сфере культуры», «Лидерство: теория и практика».

В рамках образовательного процесса по учебной дисциплине студент должен не только приобрести теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.

В соответствии с учебным планом по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» для дневной формы получения образования всего предусмотрено 92 часа, из них аудиторных занятий – 54 часа. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 14 часов, практические занятия – 16 часов, семинарские занятия – 24 часа. Для заочной формы получения образования на изучение данной учебной дисциплины всего предусмотрено 90 часов, из них аудиторных занятий – 12 часов. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 4 часа, семинарские занятия – 4 часа, практические занятия – 4 часа.

Рекомендуемой формой текущей аттестации студентов является тестирование, которое может проходить в письменной форме или с использованием Google Forms. Рекомендуемой формой промежуточной аттестации студентов является зачет, который может проходить в устной или письменной форме, форме тестирования или выполнения кейс-заданий.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение

Цель и задачи учебной дисциплины «Тайм-менеджмент», ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами специальности 6-05-03 14-03 Социально-культурный менеджмент и коммуникации, профилизации «Менеджмент и маркетинг в сфере культуры». Содержание учебной дисциплины и ее информационное обеспечение. Виды самостоятельной работы студентов и формы их контроля. Формы текущего и промежуточного контроля.

Тема 2. Современное понимание феномена времени

Время как философская категория и специфический феномен. Время как фундаментальное понятие человеческого мышления. Важнейшие свойства времени: необратимость; изменчивость; способность отражать факт существования вещей и событий, их взаимную определенность в пространстве. Течение времени.

Реальное время и модели времени. Неоднородность, непрерывность, моно(поли)хронизм реального времени. Индивидуальные и социальные (групповые) модели времени. Проблема согласования моделей времени с реальным временем.

Виды времени: физическое, биологическое, социальное и психологическое. Абсолютное (истинное), относительное (кажущееся) время. Объективное и субъективное время.

Проблемы управления временем: неэффективное целеполагание, нереалистичное планирование, неподходящие инструменты, отсутствие регулярного анализа и корректировки, игнорирование приоритетов, прокрастинация, перегрузка.

Тема 3. Тайм-менеджмент как технология управления временем

Понятие и предназначение «Тайм-менеджмента» как технологии организации времени и повышения эффективности его использования. Тайм-менеджмент как деятельность по планированию, распределению, постановке целей, делегированию, анализу временных затрат, мониторингу, организации, составлению списков и расстановке приоритетов. Элементы тайм-менеджмента как системы: эффективность, технология, стратегия, тема. Структура и принципы тайм-менеджмента.

Временной ресурс в тайм-менеджменте. Структура рабочего времени. Индивидуальный фонд времени и фонд времени организации. Принципы и факторы эффективного использования фонда рабочего времени. Дефицит рабочего времени, его сущностные характеристики и причины появления. Хронофаги (поглотители времени). Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Тема 4. Целеполагание и планирование как основа тайм-менеджмента

Целеполагание как принципиальное требование тайм-менеджмента. Сущность и уровни цели. Установка и обоснование цели. Конкретность, ясность и индивидуальность цели. Корректность, взаимная согласованность, пластичность и глубина цели.

Организация процесса целеполагания: принципы и типичные ошибки. Бесцельность. «Провал времени». Технология разработки (поиска) цели: 7 шагов. Метод проверки адекватности поставленных целей – SMART (Specific Measurable Accepted Realistic Timely). Life-management и целеполагание.

Сущность и виды планирования времени. Краткосрочное (оперативное), среднесрочное, долгосрочное планирование. Гибкое и жесткое планирование. Контекстное планирование технология разработки (3 шага) и инструменты. Коррекция планов. Форс-мажоры, срывы графиков, внеплановые мероприятия.

Принципы эффективного планирования времени. Редлайн и дедлайн в планировании. Правило планирования времени: соотношение 60:20:20. Методики планирования: техника временных блоков; техника планирования «Кайрос»; Матрица Эйзенхауэра; принцип Парето; Пирамида Франклина; диаграмма Ганта; методы фиксированного времени (техника Pomodoro, техника 90/30); метод OKR (Дж. Дорр); метод GTD (Д. Аллен.); метод ABC-анализа (Л. Зайверт); Метод Альпы (ALPEN) (Л. Зайверт); хронометраж (Г. Архангельский); автофокус (М. Форстер); правило трех (К. Бейли); правило «шести П»; правило 1–3–5 и пр.

Тема 5. Организация деятельности и достижение результатов

Грамотное использование времени как основа эффективного достижения результата. График работоспособности и его значение в достижении результата. Правила ежедневного планирования.

Влияние биоритмов на эффективность личности в течение дня. Суточные, недельные и годовые ритмы и факторы их нарушающие.

Индивидуальный рабочий стиль как фактор достижения результатов. Мотивация (самотивация) и стимулирование как компоненты индивидуального стиля и инструменты достижения результата. Влияние стресса на эффективность достижения результата. Организация эффективного отдыха как условие достижения результата.

Делегирование полномочий как инструмент рационального использования времени для достижения результата. Основные правила делегирования и факторы его определяющие.

Тема 6. Персональный (личный) тайм-менеджмент

Персональный тайм-менеджмент как инструмент ресурсности личности. Принципы персонального тайм-менеджмента. Персональный тайм-

менеджмент как самопознание. Содержание самопознания в контексте тайм-менеджмента.

Самоорганизация в системе тайм-менеджмента. Анализ личной эффективности: ситуативная самоаналитика и деловая самооценка. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Метод «Пяти пальцев» (Л. Зайверт) для контроля выполнения отдельных задач.

Душевная усталость. Дауншифтинг и методы обеспечения ресурсного состояния личности.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент управления эффективностью организации. Влияние корпоративного тайм-менеджмента на карьеру, уровень удовлетворенности работой, личную и командную продуктивность. Способы внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Технология формирования системы корпоративного тайм-менеджмента организации.

Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Корпоративный стандарт организации времени персонала – «ТМ-стандарт». Распределение обязанностей в контексте тайм-менеджмента. Главные правила успешного перепоручения обязанностей.

Инструменты анализа использования рабочего времени: программы учета рабочего времени: CrocoTime, Kickidler, Bitcop, Shtab и др. Корпоративный тайм-менеджмент в Microsoft Outlook.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов			Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1.	Введение	0,5				
2.	Современное понимание феномена времени	1,5	2	4		
3.	Тайм-менеджмент как технология управления временем	2		4		
4.	Целеполагание и планирование как основа тайм-менеджмента	2	6	6	4	инд. задание
5.	Организация деятельности и достижение результатов	2	2	2	2	инд. задание
6.	Персональный (личный) тайм-менеджмент	2	2	2	2	инд. задание
7.	Корпоративный тайм-менеджмент	2		2	2	инд. задание
Всего...		12	12	20	10	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная форма получения образования

Номер темы	Название темы	Количество часов для дневной формы получения образования	Количество аудиторных часов			Количество часов для самостоятельного изучения учебного материала
			лекции	практические занятия	семинарские занятия	
1.	Введение	0,5	0,5			
2.	Современное понимание феномена времени	7,5				7,5
3.	Тайм-менеджмент как технология управления временем	6	1,5			4,5
4.	Целеполагание и планирование как основа тайм-менеджмента	18	2	2		14
5.	Организация деятельности и достижение результатов	8		2		6
6.	Персональный (личный) тайм-менеджмент	8			2	6
7.	Корпоративный тайм-менеджмент	6			2	4
Всего...		54	4	4	4	42

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная

1. *Азарёнок, Н. В.* Управление личной эффективностью : учеб. пособие / Н. В. Азарёнок ; Академия управления при Президенте Республики Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2021. – С. 25–81.
2. *Морозов, И. В.* Тайм-менеджмент : учеб-метод. пособие / И. В. Морозов ; М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2022. – С. 6–68.

Дополнительная

1. *Беляцкий Н. П.* Бизнес-лидерство : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : РИВШ, 2020. – 359 с.
2. *Беляцкий, Н. П.* Креативный менеджмент : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : Вышэйшая школа, 2022. – 382 с.
3. *Бобина, Н. В.* Самоменеджмент : учеб. пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. – Сочи : СГУ, 2020. – С. 8–78. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>.
4. *Кадырова, С. В.* Self-management в сфере культуры и искусства : учеб. пособие / С. В. Кадырова, Е. А. Немцева, Г. Л. Тульчинский. – СПб. : Лань : Планета музыки, 2021. – 222 с.

Рекомендуемые методы обучения

Учебной программой «Тайм-менеджмент» предусмотрены следующие основные формы обучения – лекции, практические и семинарские занятия, управляемая самостоятельная работа. При изучении учебной дисциплины возможно использование методов проблемной лекции, лекции с разбором практических ситуаций, тестирования.

Учебной программой предусмотрено использование активных форм обучения как в рамках практических занятий (групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение кейсов / решение ситуационных задач), так и в рамках семинарских занятий (устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на семинарские занятия).

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Для промежуточной диагностики уровня знаний, умений и навыков студентов, полученных в процессе изучения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент», проводится зачет. Аттестация студентов может осуществляться с учетом академической активности студентов на практических и семинарских занятиях, а также с учетом выполненных ими учебных заданий в рамках контролируемой самостоятельной работы.

В перечень средств диагностики уровня знаний, умений и навыков студентов по учебной дисциплине может входить: обсуждение вопросов на семинарских занятиях; выполнение индивидуальных и групповых заданий; решение тестовых заданий; зачет.

Организация самостоятельной работы студентов

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Тайм-менеджмент» требует выполнения студентами самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, углубление и конкретизацию знаний по ключевым вопросам дисциплины.

Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды: подготовка к практическим и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного лекционного материала, изучение вопросов, не рассматриваемых на лекции, создание наглядных электронных презентаций по изучаемым темам. А также овладение навыком работы с программным обеспечением по управлению временем: изучение возможностей Microsoft Outlook.

Большое значение в преподавании учебной дисциплины отводится аудиторной самостоятельной работе студентов – выполнению на практических занятиях тестовых заданий, формирующих у студентов навыки самоменеджмента, а также выполнению разнообразных заданий индивидуального характера, направленных на закрепление навыков осознанного планирования (разработка индивидуального баланса успехов и

неудач), расстановки приоритетов (разработка индивидуального жизненного плана) и обеспечения ресурсного состояния для достижения поставленных целей (планирование по матрице Эйзенхауэра и пирамиде Франклина), учета баланса времени (осуществление хронометража всех выполняемых видов работ в течение одного полного дня с момента пробуждения и до отхода ко сну) и его эффективного использования (определение «поглотителей рабочего времени» (телефонные звонки, социальные сети и т.д.) и возможных причин потерь времени и способов их устранения).

Контроль результатов самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется как в процессе учебных аудиторных занятий, так и во внеаудиторное время в устной или письменной форме.