


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 А.И. Ковалева  
«*22*» *октября* 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ТЕХНОЛОГИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА»  
Б1.В.ДВ.7.1**

**Направление подготовки – 42.03.02 «Журналистика»**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения – очная, заочная**

Кафедра журналистики

**Москва 2018**

Рабочая программа дисциплины «Технологии самоменеджмента» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Автор: Акимова Е.М. – кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры журналистики МосГУ

Эксперты: Коханая О.Е. – доктор культурологии, кандидат философских наук, профессор кафедры журналистики МосГУ

Шкондин М.В. – доктор филологических наук, профессор, ведущий научный сотрудник Проблемной научно-исследовательской лаборатории по изучению актуальных проблем журналистики кафедры периодической печати МГУ им. М.В. Ломоносова

**ОБСУЖДЕНО**

на заседании кафедры журналистики «08» октября 2018 г., протокол № 2.

**ОДОБРЕНО:**

Методической комиссией факультета рекламы, журналистики и дизайна «12» октября 2018 г., протокол № 2.

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающемся обществе должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия стратегии жизни.

**Цели и задачи дисциплины.** Сформировать у студентов способность участвовать в реализации медиапроектов и их продвижении, обучить управлению временем и повышению эффективности планирования, координации и оптимизации работы журналистов.

В ходе достижения цели курса решаются следующие задачи:

- Изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- Рассмотреть методические средства обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- Сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя
- Изучить методику выдвижения медиапроектов
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия,
- Научиться работать в команде

Дисциплина «Технологии самоменеджмента» содействует более полному и глубокому осознанию специфики проекта журналиста.

## **2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Технологии самоменеджмента» - дисциплина по выбору части блока Б1 подготовки бакалавров журналистики, логически связана с такими дисциплинами блока Б1, как «Основы журналистской деятельности», «Профессиональная этика журналиста», «Социокультурные коммуникации», «Основы теории коммуникации». Курс расширяет представление обучающихся о коммуникативной системе общества, видах, типах коммуникации, способствует более глубокому пониманию факторов и методов эффективной организации коммуникационной деятельности и является одним из базовых для изучения последующих дисциплин, связанных с различными аспектами дальнейшего освоения профессии («Социология журналистики», «Психология журналисти-

ки», «Основы рекламы и публичных отношений в СМИ»), а также для профессионально-творческих практикумов и прохождения производственных практик.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Технологии самоменеджмента», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы подготовки бакалавров журналистики по направлению 42.03.02 «Журналистика».

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

**ПК-5** – способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- общую концепцию самоменеджмента,
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,
- методы целеполагания
- Методы продвижения медиапроектов и медиапродуктов;
- Особенности командной работы

#### **Уметь:**

- творчески применять в решении практических задач журналистики инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время журналиста;
- расстановивать приоритеты в самоменеджменте,
- распределять рабочую нагрузку,
- использовать инструменты оптимизации использования времени;
- учитывать особенности аудитории при продвижении медиапродукции;
- работать в команде

#### **Владеть:**

- планированием личного и рабочего времени,
- технологией постановки целей и задач, расстановки приоритетов;
- проведением хронометража и фотографии рабочего времени.
- навыками определения личностных особенностей своих и представителей массовой аудитории и коллег.

### **4. Структура и содержание дисциплины «Технологии самоменеджмента»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, дисциплина читается в течение одного семестра.

#### 4.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам
		5 семестр
		72 часа
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	20	20
Практические занятия (семинары)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	36	36
Вид промежуточной аттестации		Зачет

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам
		7 семестр
		72 час.
Аудиторные занятия (всего)	10	10
Лекции	6	6
Практические занятия (семинары)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	62	62
Вид промежуточной аттестации		Зачет

#### 4.2. Учебно-тематический план дисциплины

##### Очная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего	в том числе			
1	2	3		4	5	6	7
1.	Актуальность изучения технологии самоменеджмента в современных условиях для журналиста	8	2	2		6	ПК-5
2.	Сущность и значение управления временем для журналиста. Типы тайм менеджмента	6	4	2	2	2	ПК-5
3.	Целеполагание: значение и факторы,	8	4	2	2	4	ПК-5

	влияющие на постановку цели						
4.	Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование: значение, виды и методы. Приоритеты. Оптимизация расходования времени. Технологии достижения результатов	8	4	2	2	4	ПК-5
5.	Поглотители времени	8	4	2	2	4	ПК-5
6.	Мотивация и ее роль в эффективном самоменеджменте	8	4	2	2	4	ПК-5
7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	8	4	2	2	4	ПК-5
8.	Отдых как условие успешного самоменеджмента.	8	4	2	2	4	ПК-5
9.	Влияние личностных особенностей журналиста на эффективное использование времени и способность участвовать в реализации медиапродуктов	10	6	4	2	4	ПК-5
10.	Итого	72	36	20	16	36	

### Заочная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции	
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа		Самостоятельная работа обучающихся			
			Всего	в том числе				
1	2	3		4	5	6	7	8
1.	Актуальность изучения технологии самоменеджмента в современных условиях для журналиста	6					6	ПК-5
2.	Сущность и значение управления временем для журналиста. Типы тайм менеджмента	10	2	2			6	ПК-5
3.	Целеполагание: значение и факторы, влияющие на постановку цели	12	2	2			8	ПК-5
4.	Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование: значение, виды и методы. Приоритеты. Оптимизация расходования вре-	10	2		2		6	ПК-5

	мени. Технологии достижения результатов						
5.	Поглотители времени	6				6	ПК-5
6.	Мотивация и ее роль в эффективном самоменеджменте	8				8	ПК-5
7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	6				6	ПК-5
8.	Отдых как условие успешного самоменеджмента.	12	2		2	8	ПК-5
9.	Влияние личностных особенностей журналиста на эффективное использование времени и способность участвовать в реализации медиапродуктов	12	2	2		8	ПК-5
10.	Итого	72	10	6	4	62	

### 4.3. Содержание дисциплины

**Тема 1.** Актуальность изучения технологии самоменеджмента в современных условиях для журналиста

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период "классического" тайм-менеджмента. Зарождение и развитие технологии самоменеджмента. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости

**Тема 2.** Сущность и значение управления временем для журналиста. Типы тайм менеджмента

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

**Тема 3.** Целеполагание: значение и факторы, влияющие на постановку цели

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. Золотые пропорции планирования времени.

Деятельность журналиста по организации управления временем.

**Тема 4.** Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование: значение, виды и методы. Приоритеты. Оптимизация расходования времени. Технологии достижения результатов

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха

### **Тема 5.** Поглотители времени

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.

Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

### **Тема 6.** Мотивация и ее роль в эффективном самоменеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности журналиста.

**Тема 7.** Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

### **Тема 8.** Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

**Тема 9.** Влияние личностных особенностей журналиста на эффективное использование времени и способность участвовать в реализации медиапродуктов



Понятие и значение личностных черт журналиста для его эффективной деятельности. Влияние личностных черт на осознанное освещение актуальных проблем в СМК и управление временем. Роль личностных черт журналиста в продвижении медиапроектов.

## **СЕМИНАРСКИЕ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)**

### **Тема 1. Целеполагание и виды планирования**

Целеполагание: сущность, значение,  
Факторы, способствующие эффективной адекватной постановке цели

Самостоятельная работа: составление жизненных целей на один год.

### **Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.**

Процедуры учета и приемы планирования времени  
Планирование времени и расстановка временных приоритетов  
Факторы потери времени

Самостоятельная работа: изучение концепций управления временем.

### **Тема 3. Поглотители времени**

Хронофаги: понятие и их виды  
Оценка использования времени. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат

Самостоятельная работа: изучение способов преодоления поглотителей времени, изучение методики рационального использования рабочего и личного времени

### **Тема 4. Мотивация и ее роль в эффективном самоменеджменте**

Мотивация и мотивы деятельности. Значение соответствия внутренней мотивации поставленным целям  
Правила и формула успеха

Самостоятельная работа: изучение литературы по проблеме самомотивации, выявление факторов личной самомотивации

## **Тема 6. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация**

Понятие стресса и его динамика. Методы преодоления стресса.

Рационализация времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости

Самостоятельная работа: изучение методов, приемов преодоления стресса

## **Тема 7. Отдых как условие успешного само-менеджмента**

Осознанное использование своих возможностей в организации эффективной работы журналиста.

Характеристика эффективных форм отдыха для журналиста

Самостоятельная работа: отдых, рекреация: изучение способов повышения работоспособности человека

**Тема 8. Влияние личностных особенностей журналиста на эффективное использование времени и способность участвовать в реализации медиапродуктов**

Характеристика основных методов выявления личностных особенностей журналиста.

Роль личностных качеств журналиста в успешном продвижении медиа проекта и медиа продукта.

Самостоятельная работа: изучение методик индивидуальных особенностей личности и их влияния на работу журналиста

**5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОП ВО:**

**ПК-5** – способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами .

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Основы журналистской деятельности

Технологии самоменеджмента

## Маркетинг в масс-медиа.

### Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания** или № экз. вопроса, или № др. вида оценочного материала)
1.	Актуальность изучения технологии самоменеджмента в современных условиях для журналиста	ПК 5	Тестовые задания: № 1-3; экз. вопросы 1,2,21
2.	Сущность и значение управления временем для журналиста. Типы тайм менеджмента	ПК 5	Тестовые задания: № 1,17; экз. вопросы 8,12,23
3.	Целеполагание: значение и факторы, влияющие на постановку цели	ПК 5	Тестовые задания: № 10,11,13,15; экз. вопросы 5,13
4.	Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование: значение, виды и методы. Приоритеты. Оптимизация расходования времени. Технологии достижения результатов	ПК 5	Тестовые задания: № 2,6,7,9; экз. вопросы 3,6,10
5.	Поглотители времени	ПК 5	Тестовые задания: № 4,19,22; экз. вопросы 4,11,14
6.	Мотивация и ее роль в эффективном самоменеджменте	ПК 5	Тестовые задания: № 16,18; экз. вопросы 15,16
7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	ПК 5	Тестовые задания: № 12; экз. вопросы 19,24
8.	Отдых как условие успешного самоменеджмента.	ПК 5	Тестовые задания: № 8,14; экз. вопросы 18
9.	Влияние личностных особенностей журналиста на эффективное использование времени и способность участвовать в реализации медиапродуктов	ПК 5	Тестовые задания: № 5,9; экз. вопросы 7, 17, 20,25

### 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования

**ПК-5 – способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде,**

<b>сотрудничать с техническими службами.</b>			
<b>ПК-5</b>	<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> • общую концепцию самоменеджмента,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,</li> <li>• методы целеполагания</li> <li>• Методы продвижения медиа-проектов и медиапродуктов;</li> </ul> <p>Особенности командной работы</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• творчески применять в решении практических задач журналистики инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;</li> <li>• осуществлять учет рабочего времени;</li> <li>• методически правильно планировать личное и рабочее время журналиста;</li> <li>• расстановливать приоритеты в самоменеджменте,</li> <li>• распределять рабочую нагрузку,</li> <li>• использовать инструменты оптимизации использования времени;</li> <li>• учитывать особенности аудитории при продвижении медиапродукции;</li> <li>• работать в команде</li> </ul> <p><b>Владеть:.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• творчески применять в решении практических задач журналистики инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;</li> <li>• осуществлять учет рабочего времени;</li> <li>• методически правильно планировать личное и рабочее время журналиста;</li> <li>• расстановливать приоритеты в самоменеджменте,</li> <li>• распределять рабочую нагрузку,</li> <li>• использовать инструменты оптимизации использования времени;</li> <li>• учитывать особенности аудитории при продвижении ме-</li> </ul>	<b>удовлетворительно</b>

		<p>диапродукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в команде</li> </ul>	
	<b>Поисковый</b>	<p><b>Знать:</b> основные понятия, исторически сложившиеся концепции управления временем, алгоритм планирования, эффективные технологии продвижения медиа проекта и медиа продукта, принципы работы в команде</p> <p><b>Уметь:</b> проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени, оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать, определять поглотители времени и корректировать процесс управления временем. Ставить жизненные цели, определять пути их достижения, использовать инновационные методы продвижения медиапродукции. Работать в команде.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования, целеполагания, управления своим личным и рабочим временем, навыками создания команды для продвижения медиапроектов.</p>	<b>хорошо</b>
	<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и концепции управления временем, методы тайм менеджмента, научные методы life management, методы формирования команды для эффективного продвижения медиа проектов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать причины дефицита времени, оценивать свои реальные резервы времени, учитывать личностные особенности при определении жизненных целей, правильно организовать эффективный отдых, подбирать специалистов для работы в команде по созданию медиапроекта.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента, учета</p>	<b>отлично</b>

		личностных особенностей своих, сотрудников, массовой аудитории	
--	--	--	--

### 5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине

#### Задания (тесты) на проверку сформированности первого компонента компетенций – «знать»

Данные тестовые задания охватывают основной материал курса для бакалавров социологов, отраженной в авторской рабочей программе дисциплине «Технологии самоменеджмента», в рамках которой, помимо лекционного материала дисциплины, указана обязательная и дополнительная литература. Они предназначены для обучения, самоподготовки студентов, рубежного (этапного) и итогового (экзамен) контроля знаний.

Тесты представлены по 9 темам. Тестовые задания даны в форме закрытых и открытых вопросов.

При использовании заданий в режиме контроля знаний важную роль играет фактор времени – одна минута (не более) на решение вопроса.

При желании или необходимости все задания могут быть введены в компьютер для создания обучающих или контрольных программ, включая тестовый экзамен.

1	Распределение времени- это, в первую ...	А). список обязательных дел Б). продуманная стратегия времени В). уточнение собственных Г). Все ответы верны	
2.	Для эффективного распределения целесообразно	А). знать свои ресурсы времени Б). распределить дела по блокам В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости Г). Все ответы верны	
3.	Процесс управления временем (несколько ответов)	А). составление графиков дел Б). распределение дел по категориям В). Постоянный контроль и регуляция деятельности для достижения цели Г). Все ответы верны	
4.	К «ворам» времени относятся	А). Несоответствие работника занимаемой им должности; Б). Неумение контролировать свои потребности В). Слабая мотивация	
5.	К личной системе ТМ относятся	А). отдых Б). Организаторские способности личности В.) мотивация успеха Г). Все ответы верны	
6.	Какие периоды работы и отдыха реко-	А). 1 час работы – 5 мин отдыха	

	специалисты для повышения профессиональной деятельности	Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха В). 1 час работы- полчаса отдыха	
7.	При планировании работы целесообразно	А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент В). Определить главное, а дальше по	
8.	Почему отдых является важной состав- личной системы ТМ (несколько ответов)	А). человек существо биологическое, ритмам Б). во время отдыха человек восста-силы для дальнейшей работы В). Во время отдыха человек анализи-он использует свое время Г). Все ответы верны	
9.	целесообразнее делегировать дела	А). с высокой приоритет-ностью Б). со средней приоритетностью В). С	
10.	Расшифруйте критерии КИНДР-целей	К  И	
11.	Экологичность постановки цели предполагает	А). позитивную формулиров-ку цели Б). заботу об окру-жающей природе	
12.	По матрице Эйзенхауэра устанавливаются по таким критериям	А). достижимо- реалистично Б). быстро-медленно В) важно-срочно	
13.	Критериями результата могут быть (несколько ответов)	А).полнота жизни, Б). сделка,  В). Активный процесс дея-тельности Г). Все ответы вер-	
14.	«зеленой» зоной называют время (n ответов)	А). оставленное на возможную дора-после активной работы Б). «выход» из одного дела и другое дело В). запланированное на решение проблем Г). Все ответы верны	
15.	Аудит – очень полезная вещь, по-позволяет	А). корректировать цели Б). понять, на что именно тратится вре- В). Более качественно деятельность Г). Все ответы верны	
16.	Суть метода «швейцарского сыра» чтобы	А), выполнять работу не строго по произвольно, при возникновении Б). получить удовольствие от работы В). Искать «слабые» места в работе - Г). Все ответы верны	
17.	Какой первый шаг целесообразно сде-разработке плана управления временем?	А) выделить важнейшие цели, привязав видам деятельности и указав оценки необходимого времени. Б). разработать график работ. В).составить список обязательных дел Г). Все ответы верны	
18.	Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца	А). Пообещать себе вознаграждение решения задачи.	

	которую не хотите делать?	Б). делегировать ее. В). Перенести эту задачу в графике дел более позднее время. Г). Все ответы верны	
19.	Каков эффективный способ обработки бумажных документов?	А). рассортировать документы по от- ступкам с разными приоритетами. Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в графике. В). Делегировать эту работу коллеге. Г). Все ответы верны	
20.	Составление планов стоит начинать (ответов)	А). рекомендаций начальника Б) определения приоритетов своей ра- В). определения временных ресурсов Г). Все ответы верны	
21	Управление временем - это	А) технология организации времени и повышения эффективности его использования. Б) аудит, планирование и контроль своего времени; В) сочетание работы и	
22	Поглотители времени — это	А) незапланированные дела; Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить В)дела, требующие дополнительного времени; Г).Все ответы верны	

### **Задания (тесты) на проверку сформированности первого компонента компетенций – «уметь»**

#### **Задание 1 (ПК-5)**

Определить свои основные цели на 5 лет с учетом ценностных ориентаций, потребностей, желаний, личностных особенностей, верований, убеждений, а также с учетом принципов КАИНДР

### **Задания (тесты) на проверку сформированности первого компонента компетенций – «владеть»**

Задание 1. Проанализируйте распределение времени одного рабочего дня. Выявите поглотители времени, проявившиеся в этот день. Установите резервы повышения эффективности использования рабочего и личного времени.

#### **Примерный перечень вопросов для контроля знаний обучающихся**

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?



4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Само-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о само-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
15. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
16. Само –менеджмент как основа карьеры.
17. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
18. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?

### **Вопросы к зачету**

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей.
- 6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
- 7.Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
- 8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

12. Современный само-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.

13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.

14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.

16. Оптимизация персональной деятельности журналиста

17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.

20. Система личного тайм-менеджмента.

21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.

24. Основные принципы системы Б. Франклина.

25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

26. Значение самоменеджмента в журналистике

### **Примерная тематика докладов по дисциплине:**

1. Концепция психологического времени
2. Понятие психологического, социального, профессионального времени
3. Индивидуальное восприятие времени
4. Свойства времени в переживании человеком
5. Временная компетентность и ее основные компоненты
6. Своевременность как критерий личной организации времени
7. Типологии личностной организации времени
8. Временные стратегии
9. Основные подходы к управлению временем
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе
11. Принципы и правила целеполагания
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов
13. Внутренние часы
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности
15. Факторы потери времени
16. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач
17. Влияние личностных особенностей журналиста на продвижение медиа проекта и медиа продукта

18. Команда. Особенности ее организации и преимущества

19. Работоспособность человека, эффективный отдых, сон

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

Выделены два типа аттестации работы студентов: текущая и промежуточная. Первая, текущая проводится на протяжении всего семестра и включает в себя основные этапы совместной и самостоятельной работы студентов и преподавателя:

- лекции, семинары, выполнение практических заданий и др;
- подготовка докладов по плану семинарских занятий и наиболее значимым и интересным темам всех разделов курса (с обсуждением и оценкой);
- этапное (рубежное) тестирование уровня знаний (1-2 раза в семестр);

Участие в семинарских занятиях в полном объеме (подготовка вопросов, правильные ответы при выполнении практических заданий, и в др. заданиях) оценивается в 2 балла, максимальная сумма баллов – 52.

Подготовка успешного доклада на избранную тему (вне плана семинарского занятия) с обсуждением на семинаре дает студенту от 5 до 10 баллов. Рубежный тестовый контроль (тесты по изученным темам на момент проведения рубежного контроля) оценивается максимально в 30 баллов.

Максимально возможная сумма баллов за все виды активной деятельности – 100 баллов.

#### **Промежуточная аттестация – зачет**

К **зачету** допускаются студенты, набравшие в течение семестра от 60 и выше баллов, выполнившие конспект первоисточников. Промежуточная аттестация проводится в форме устного экзамена или письменного теста, содержащего вопросы по основным темам.

В ряде случаев допускается «добавление» так называемых «призовых» или поощрительных баллов (1-5 не более) с учетом результатов текущей аттестации, что позволяет несколько улучшить итоговый результат.

Оценка «неудовлетворительно» требует последующей «пересдачи» данной дисциплины в рамках существующего в Университете положения о дополнительной сессии.

Зачет принимает лектор. Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.

#### **Критерии оценивания ответа обучающегося**

Высшим баллом «отлично» (зачтено) аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами,

апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка «хорошо» (зачтено) ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

## **6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины**

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующей ПК 5 – способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами.

В этой связи дисциплина направлена на формирование у студентов способности продвигать и реализовывать медиапроекты и медиа продукты, эффективно планировать и использовать свое время, уметь работать в команде и с техническими службами, на овладение методами целеполагания, хронометража, планирования времени и работы, определения приоритетности долгосрочных целей.

Последовательность изучения материала определяется необходимостью подготовки студентов к лекции, к выполнению практических заданий, направ-

ленных на выработку навыков работы с учебной и научной социологической литературой, справочниками, нормативно-правовыми документами; подготовки докладов, написания конспектов научной литературы (первоисточников). Основной упор делается на самостоятельную работу студентов.

Семинар и практические занятия по технологии самоменеджмента – это такой вид учебных занятий, при которых в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, выполнения практических заданий решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируются общекультурные и профессиональная компетенции, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных бакалавров, что соответствует требованиям ФГОС.

#### **Активные и интерактивные методы, используемые на аудиторных занятиях**

Аудиторные занятия (лекции и семинары) выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям однокурсников и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, социологическими понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания и использования социологии в анализе проблем образования, предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов с текстами учебных пособий, учебников и научными текстами, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только работы студентов, но и своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т. д.

В этой связи интерактивные методы работы являются важнейшей составляющей при организации учебного процесса.

Наиболее востребованной формой проведения лекций в рамках описываемой дисциплины является:

#### ***Лекция-беседа***

Лекция-беседа, или диалог с аудиторией является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией.

С целью привлечения к участию в беседе студентов в лекции-беседе используются вопросы к аудитории (так называемое озадачивание). Вопросы, которые задает преподаватель в начале лекции и по ходу ее носят информационный или проблемный характер. Они (вопросы) предназначены для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к усвоению последующего материала, а не для контроля. Вопросы адресуются как всей аудитории, так и кому-то конкретно. Используются как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных нюансах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала.

Основным методом изложения учебного материала здесь является беседа, как наиболее простой способ обучения, в ходе которой преподаватель вовлекает студентов в диалог. Наряду с беседой могут применяться такие методы, как рассказ, объяснение с показом иллюстраций. При этом важно дозировать учебный материал, чтобы после организовать беседу. Преимущество такой лекции состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучаемых к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Недостаток же заключается в снижении эффективности этого метода в условиях группового обучения вследствие невозможности каждого студента вовлечь в обмен мнениями. И связано это обычно с недостатком времени, даже если группа малочисленна. Лекция-беседа позволяет расширить круг мнений сторон, привлечь коллективные знания и опыт, что имеет большое значение в активизации мышления студентов.

При такой форме занятия главная задача преподавателя – позаботиться о том, чтобы его вопросы не оставались без ответов, иначе они будут носить только риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

В качестве эффективных форм для проведения семинарских занятий можно использовать принципы и приемы следующих технологий:

***Дискуссия на семинаре.*** Дискуссия – метод активного включения обучаемых в коллективный поиск истины, повышающий интенсивность и эффективность учебного процесса. Она требует от студентов напряженной самостоятельной работы, рождает у каждого из них потребность высказать собственную точку зрения, свое мнение по обсуждаемому вопросу. Дискуссия на семинаре возникает разными путями:

- непроизвольно, стихийно, как реакция на нестрогое изложение материала, ошибочную формулировку или неоднозначное понимание обсуждаемого вопроса участниками семинара;
- планируется и организуется преподавателем.

Дискуссия на семинаре должна быть доброжелательной и корректной. Ее участники должны проявлять принципиальность и последовательность в суждениях, ответственность за свое выступление, что выражается в научной весомости замечаний и контраргументов, содержательности выражаемой мысли, точности в определении понятий.

**Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада**, проводится на основе заранее разработанного плана, по вопросам которого готовится вся учебная группа. Основными компонентами такого занятия являются: вступительное слово преподавателя, доклад обучаемого, вопросы докладчику, выступления оппонента, выступления студентов по докладу и обсуждаемым вопросам, заключение преподавателя.

Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение проблем наибольшее число обучаемых. Главная задача преподавателя при проведении такого семинарского занятия состоит в использовании всех средств активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов, умелой концентрации внимания на наиболее важных проблемах, умения обобщать и систематизировать высказываемые в выступлениях идеи, сопоставлять различные точки зрения, создавать обстановку свободного обмена мнениями. Данная форма семинара способствует выработке у обучаемых коммуникативных навыков.

Темы докладов предложены в данной рабочей программе. Доклад носит характер краткого (15 мин.) аргументированного изложения одной из центральных проблем семинарского занятия. В ходе такого рода семинаров могут быть заслушаны фиксированные выступления по наиболее важным, но трудным вопросам, а также аннотации новых книг или научных статей, подготовленные по заданию преподавателя.

*Критерии готовности обучающегося к практическому занятию:*

- знание содержания темы, рекомендованной основной и дополнительной литературы в соответствии с планом занятия и предлагаемыми вопросами для обсуждения;
- владение социологическими понятиями, необходимыми для ведения диалога по проблеме семинара на языке социологии образования;
- подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения эмпирических материалов;
- психологическая готовность к выступлению и участию в общей дискуссии, представлению своего творческого задания.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

## 7.1 Методические указания к семинарским, практическим занятиям

### Критерии подготовленности обучающихся к семинарскому занятию:

- знание темы, рекомендованной основной и дополнительной литературы, точное и правильное конспектирование первоисточников в соответствии с планом семинара и предлагаемыми вопросами для обсуждения;
- подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которыми работала творческая группа;
- психологическая готовность каждого участника семинара к выступлению и участию в общей дискуссии.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе обучающихся с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками. При этом, выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач:

**Составление плана** - эта форма работы предполагает выделение обучающимся структуры и общей логики работы (статьи, трактата, первоисточника и т.д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации и обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы с текстом представляет собой *простой план*. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является *сложный план*.

При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие заголовки к выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

**Тезисы** - представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, трактата. Если план перечисляет вопросы, не раскрывая их, то тезисы, кратко передавая содержание материала, расшифровывают основные идеи и мысли автора. Составление тезисов требует определенных умений, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации идей и мыслей, сформулированных в работе.

При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, осознать основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов.

Тезисы подразделяются на *текстуальные (цитатные)* и *свободные*. При составлении свободных тезисов особенно важно придерживаться стиля и



терминологии автора для более точной передачи сути текста. При цитировании необходимо обязательно указать авторство цитаты, название работы, издательство, год издания и страницу, откуда взята цитата.

Характер тезисов зависит также от особенностей выполняемой работы:

- тезисы как обобщение и вывод из изученного и проанализированного материала,
- тезисы как основные положения и их обоснование, используемые при подготовке устного доклада или сообщения.

**Выписки** являются дополнением к тезисам. Поскольку тезисы не содержат ни объяснений, ни доказательств, то выписки позволяют дополнить тезисы фактами и аргументами. Выписки делают, как правило, на отдельных карточках, текст выписки берется в кавычки, полностью указываются источник, страница. При составлении выписок и ведении записей рекомендуется использовать красную строку, выделение цветом, римские и арабские цифры, буквы алфавита и т.д.

**Конспект** - один из основных видов работы с первоисточниками, представляет краткий очерк, обзор, изложение материала, куда включаются основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после их тщательного анализа и полного изучения (прочтения). Конспектирование способствует логизации мышления обучающихся и позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей. Конспект педагогического произведения должен отвечать ряду требований:

- **краткость**, сам термин «конспект» означает краткое изложение какого-то выступления, произведения и т.д. (размер конспекта составляет 7 - 10 % от размера первоисточника).
- при сокращении изучаемого произведения в процессе конспектирования необходимо добиваться **ясности**. Для этого необходимо некоторые положения автора формулировать своими словами.
- краткость и ясность изложения не должны противоречить требованиям **полноты и точности**. Полнота конспекта достигается за счет фиксации основных положений произведения, которые воспроизводят авторскую логику изложения. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках, терминологии и стилистике автора, делая ссылки на страницу откуда была взята цитата.

При конспектировании немаловажно делать определенные записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям и мыслям, высказанным в тексте; возможна формулировка возникающих по мере конспектирования вопросов и замечаний. Оформлять записи рекомендуем по такой форме. Лист тетради делится на две части: слева 1/3 листа, где записывается план конспектируемого произведения; справа 2/3 листа, где записываются тезисные ответы к этим пунктам плана. Такая форма записи дает возможность впоследствии делать дополнения, исправления, замечания, уточнения.

Различают два вида конспекта - *простой* и *сложный*. *Простой конспект* представляет собой сплошную запись без оценки и анализа текста. Составление *сложного конспекта* требует более высоких аналитических умений работы с первоисточниками, так как необходимо расчленить текст на отдельные смысловые части, критически проанализировать и обобщить представленный материал.

Возможно составление конспекта сразу по нескольким источникам, подобный вид работы называется *сводным (тематическим) конспектом*. Этот вид конспекта необходим для подготовки к проблемным семинарам, когда рекомендуется по одному вопросу проанализировать несколько источников. При составлении тематического конспекта следует первоначально ознакомиться с планом семинарского занятия, выделить логику и последовательность в изучении нескольких источников, составить план каждого из них и приступить непосредственно к конспектированию, следуя единому плану.

Семинарские занятия являются естественным продолжением освоения обучающимися курса на лекциях и предполагают углубленное изучение отдельных проблем на основе самостоятельной проработки материалов первоисточников. Предлагаемая программа семинарских занятий предполагает отбор преподавателем ВУЗа необходимых тем и проблем в соответствии со спецификой организации работы с обучающимися по данному курсу.

Для более эффективной организации учебного процесса применяются различные формы проведения семинаров:

- заслушивание докладов с их последующим обсуждением;
- семинары-диспуты и открытые дискуссии;
- комментированное чтение первоисточников;
- семинары-коллоквиумы;
- совместное обсуждение материалов, собранных творческими группами обучающимися (по 2 - 3 человека).

Использование разнообразных форм семинарских занятий позволяют развивать интеллектуальные способности и познавательные интересы обучающихся, их творческую инициативу и самостоятельность, повышает уровень профессиональной компетентности. В ходе изучения курса придается большое значение организации контроля за процессом усвоения учебного материала. Для фронтального опроса используются «закрытые» тесты, как наиболее эффективная форма контроля знаний обучающихся.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)**

### **а) основная литература**

1. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В.

Ломоносова, 2012. — 368 с. — 978-5-211-06254-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>

2. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/48460561-5386-4951-8815-DDF0C85FC0F5](http://www.biblio-online.ru/book/48460561-5386-4951-8815-DDF0C85FC0F5).

#### **б) дополнительная литература**

1. Олешко, В. Ф. Психология журналистики : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Ф. Олешко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00613-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/EC618B52-ED36-4B48-AE0A-C8AA8887E8B7](http://www.biblio-online.ru/book/EC618B52-ED36-4B48-AE0A-C8AA8887E8B7).

2. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] : как заставить время работать на вас / Трейси Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — 978-5-9614-5074-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443.html>

3. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс] : как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Штаффан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — 978-5-9614-1982-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444.html>

4. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — 978-5-9614-5026-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525.html>

5. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — 978-5-9614-5899-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045.html>

6. Основы журналистской деятельности : учебник для академического бакалавриата / С. Г. Корконосенко [и др.] ; под ред. С. Г. Корконосенко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00590-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5BBF29BF-3F94-4732-BAEF-9A7062EA3A02](http://www.biblio-online.ru/book/5BBF29BF-3F94-4732-BAEF-9A7062EA3A02).

7. Дзялошинский, И. М. Профессиональная этика журналиста : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 412 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9204-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1330DCF8-42CB-429C-8996-A21FC23EB3E2](http://www.biblio-online.ru/book/1330DCF8-42CB-429C-8996-A21FC23EB3E2).

8. Федотова, Л. Н. Социология массовых коммуникаций. Теория и практика : учебник для бакалавров / Л. Н. Федотова. — 5-е изд., пер. и доп. —

М. : Издательство Юрайт, 2019. — 603 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3195-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6012DF20-E424-406F-940D-F0B175F3D126](http://www.biblio-online.ru/book/6012DF20-E424-406F-940D-F0B175F3D126).

### Электронные ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Электронная библиотека	<a href="http://www.e-biblio.ru/cgi-bin/lib.pl?func=book&amp;level=&amp;book=1338">http://www.e-biblio.ru/cgi-bin/lib.pl?func=book&amp;level=&amp;book=1338</a>
2.	ЭБС «Библиотека онлайн»	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
3.	Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества	<a href="http://www.improvement.ru">http://www.improvement.ru</a>
4.	Официальный сайт компании «Организация времени»	<a href="http://www.ov1.ru/">http://www.ov1.ru/</a>
5.	Керженцев П.М. Борьба за время [Электронная книга]	<a href="http://www.improvement.ru/bibliot/kerzht/">http://www.improvement.ru/bibliot/kerzht/</a>

### г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предостав-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.

		<p>ляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.</p>	
--	--	--	--

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	<p><a href="http://polpred.com">Polpred.com</a> <b>Обзор СМИ</b>. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.</p>	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>
2.	<p>С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек. В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (<a href="http://www.consultant.ru/edu/center/">http://www.consultant.ru/edu/center/</a>) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс. Разработано мобильное приложение</p>	<a href="http://www.consultant.ru/edu/center/">http://www.consultant.ru/edu/center/</a>

	<p>«Консультант Плюс: Студент» (<a href="http://www.consultant.ru/student/">http://www.consultant.ru/student/</a>). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.</p>	
--	--	--

### Информационные ресурсы открытого доступа

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Министерство образования и науки Российской Федерации	<a href="http://минобрнауки.рф/">http://минобрнауки.рф/</a> 100% доступ
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/">http://obrnadzor.gov.ru/</a> 100% доступ
3.	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a> 100% доступ
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> 100% доступ
5.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a> 100% доступ
6.	Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа	<a href="http://bibliorossica.com/">http://bibliorossica.com/</a> 100% доступ

7.	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a> 100% доступ
----	---	--

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. В процессе обучения используется лицензионное программное обеспечение.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

## 10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.