

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ИНО
 / О.С. Малышева
30.01.2020
* Рег. № 04-04-2010-0382-0639



Рабочая программа
учебной дисциплины
«Цифровые инструменты тайм-менеджмента специалиста по рекламе,
связям с общественностью, журналиста»

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Цифровые технологии в журналистике,
рекламе и связях с общественностью»

Киров, 2020

Рабочая программа разработана:
Федяева А.Ф, канд.психол.н

© Вятский государственный университет, 2020

© Федяева А.Ф 2020

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Цифровые инструменты тайм-менеджмента специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста» определяются тем, что в современном динамично меняющемся мире происходят значительные изменения и в сфере массовых коммуникаций.

Современному специалисту, желающему успешно работать в данном направлении, необходимо не только знать специфику профессиональной деятельности журналиста, рекламиста и специалиста по связям с общественностью, но и грамотно применять профессиональные компетенции в области «Тайм-менеджмента», способствующих эффективному применению в практической деятельности методов и приемов самоорганизации, саморазвития, рационализации собственного труда; рассмотреть технологии повышения и сохранения своей работоспособности.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Внедрение в профессиональную деятельность журналиста, специалиста по рекламе и связям с общественностью комплекса актуальных цифровых инструментов, практических приемов и методов эффективного управления временем.
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none">• Дать обзор цифровых инструментов для организации своего времени.• Развить навыки самостоятельной работы по планированию личной карьеры журналиста, специалиста по рекламе и связям с общественностью.• Выработать навыки самоорганизации, мотивации, целеполагания, планирования, прогнозирования, расстановке приоритетов и оценке личных показателей деятельности.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Создание и управление информационными ресурсами в сети Интернет	К-2. Способность управлять процессом поиска информации и адаптации ее для	Практические приемы управления процессом поиска информации и	Навыки анализа, модернизации и продвижения медиаконтента в интернете, социаль-	Технологии создания и продвижения медиаконтента в интернете

	цифровых носителей; аккумулировать, анализировать и оценивать информацию из различных источников; анализировать и поддерживать процессы модернизации и продвижения медиаконтента в интернете, социальных сетях	адаптации ее для цифровых носителей	ных сетях	
ВД 2 Организация продвижения и распространения продукции средств массовой информации (СМИ), включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, сетевые издания	К-3. Способность принимать участие в работе служб и отделов по рекламе и связям с общественностью, осуществлять деятельность по продвижению организаций, товаров и услуг	Выполнение заданий в рамках функционала специалиста по рекламе и связям с общественностью	Применение знаний для осуществления функций по продвижению организаций, товаров и услуг	Основы рекламной деятельности, функционал специалиста по рекламе и связям с общественностью

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очно-заочная с применением ДОТ	60	12	4	4	-	4	48	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1	Раздел 1. Цифровые инструменты тайм-менеджмента специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста	2	2	24

1.1	Тема 1. Методы и приемы тайм-менеджмента специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста	1	1	12
1.2	Тема 2. Планирование личной карьеры с использованием цифровых инструментов тайм-менеджмента	1	1	12
2	Раздел 2. Определение и минимизация неэффективных расходов времени специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста	2	2	24
2.1	Тема 1. Управление временем. Основные поглотители и пожиратели времени коммуникатора	1	1	12
2.2	Тема 2. Построение системы эффективного планирования времени специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста	1	1	12
	Итого:	4	4	48

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

№ п/п	Разделы / темы учебной дисциплины	Количество часов	К-2	К-3
1	Раздел 1. Цифровые инструменты тайм-менеджмента специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста	30	+	+
2	Раздел 2. Определение и минимизация неэффективных расходов времени специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста	30	+	+
	Итого	60		

Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Цифровые инструменты тайм-менеджмента специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста

Тема 1. Методы и приемы тайм-менеджмента специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста

Хронометраж, хронокарта, матрица Эйзенхауэра, Принцип Парето или правило 80/20, Дерево Целей, диаграмма Ганта, GTD Дэвида Аллена, навыки Стивена Кови

Тема 2. Планирование личной карьеры с использованием цифровых инструментов тайм-менеджмента

Планирование, прогнозирование личной карьеры специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста. Оценка, временные рамки, техника 4D Джулии Моргенстерн

Раздел 2. Определение и минимизация неэффективных расходов времени специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста

Тема 1. Управление временем. Основные поглотители и пожиратели времени коммуникатора

Основные поглотители и пожиратели времени. Организация времени, организация пространства, методика управления временем SPACE Джулии Моргенстерн

Тема 2 Построение системы эффективного планирования времени специалиста по рекламе, связям с общественностью, журналиста

Сервисы и программы для планирования и управления временем.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуации, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся посещают лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может

осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

1. Авдулова, Т. П. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Т. П. Авдулова. - 2-е изд., испр. и доп.. - Москва : Юрайт, 2019. - 231 с.
2. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. - 4-е изд.. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с.
3. Богачева, Наталья Викторовна. Тренинги по дисциплине «Тайм-менеджмент» [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 «Биология» / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017. - 36 с.
4. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс] / Д. Кеннеди. - 6-е изд.. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.
5. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский. - 3-е изд.. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с.
6. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибульникова. - Москва : МПГУ, 2016. - 32 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ .
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
<i>Практика, лекция, семинар</i>	<i>Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Читальные залы библиотеки</i>

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ</i>
<i>НОУТБУК (ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР)</i>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»

7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестовых заданий).

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных тестовых вопросов к зачету

1. Для анализа последовательности трудовых действий с оценкой временной, пространственной и структурной эффективности используется:

1. сетевой график
2. органайзер
3. **поточная карта**
4. диаграмма Ганта

2. Качественная характеристика системы целей, указывающая на отсутствие явных противоречий и конфликтов между целями – это...

1. логическая соподчиненность целей
2. **гармоничность целей**
3. масштабность целей
4. рациональность целей

3. Планирование должно быть направлено в будущее. Это...

1. системность
2. **перспективность**
3. оптимальность
4. баланс между интуицией и формальными правилами

4. Какие решения требуют больших временных затрат на подготовку?
 1. оперативные
 2. тактические
 3. **стратегические**
 4. любые решения

5. Основные вопросы контроля времени в организации:
 1. **Кто? Что? Как?**
 2. Где? Зачем? Кто?
 3. Когда? Кто? Почему?
 4. Какой? Кем? Когда?

6. Сумма всех временных затрат на плановые и важные не плановые дела – это...
 1. **полезность**
 2. продуктивность
 3. эффективность
 4. срочность

7. Эффективность в тайм-менеджменте – это...
 1. сумма всех временных затрат на плановые и важные не плановые дела
 2. сумма всех временных затрат, связанных с высоким уровнем мотивации за вычетом временных затрат, связанных с низким уровнем мотивации
 3. **сумма всех временных затрат, связанных с высоким КПД выполненной работы, за исключением временных затрат, связанных с низким уровнем КПД**
 4. сумма всех временных затрат

8. Хронометраж относится к методам:
 1. планирования времени
 2. **инвентаризации времени**
 3. организации времени
 4. мотивации сотрудников

9. Матрица Эйзенхауэра используется для управления:
 1. **временем**
 2. финансами
 3. коммуникациями
 4. рабочим пространством

10. К осуществлению коммуникационных процессов применим вид времени:
 1. физическое
 2. биологическое

3. **социальное**
4. психологическое

11. Помехи («воры времени») – это...

1. **помехи, вызывающие непродуктивные потери времени**
2. помехи, снижающие производительность труда
3. помехи, ускоряющие выполнение операций
4. помехи, увеличивающие производительность труда

12. Процесс преодоления препятствий и совершенствования личностных качеств, способствующих достижению поставленных целей называется в самоменеджменте:

1. самоорганизация
2. тайм менеджмент
3. **саморазвитие**
4. самовоспитание