

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
арктических технологий

Федорова О.А.
Ф.И.О.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	Б1.О.02.05 Тайм-менеджмент код и наименование дисциплины
Направление подготовки	09.03.01 Информатика и вычислительная техника код и наименование направления подготовки /специальности
Направленность (профиль)	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем наименование направленности (профиля) образовательной программы
Квалификация выпускника	бакалавр указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО
Кафедра-разработчик	социально-гуманитарных дисциплин наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск
2021

Лист согласования

1 Разработчик(и)
доцент

Социально-гуманитарных
дисциплин



Порцель А.К.

Часть 1	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.
Часть 2	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.
Часть 3	должность	кафедра	подпись	Ф.И.О.

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы
Социально-гуманитарных дисциплин 03.06.2021г.
наименование кафедры дата

протокол № 4  Волкова Т.П.
подпись Ф.И.О. завдующего кафедры – разработчика

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки /специальности.

И.о. зав. выпускающей кафедрой цифровых технологий, математики и экономики
наименование кафедры

03.06.2021  Романовская Ю.В.
дата подпись Ф.И.О.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Наименование циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Б1.О.02.05	Тайм-менеджмент	<p>Целью дисциплины является обучение студентов методам организации своей деятельности, выработке навыков самоорганизации, мотивации, и целеполаганию, планированию, делегированию полномочий, расстановке приоритетов, эффективному чтению, контролю и оценке личных показателей деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – познакомить студентов с основами тайм-менеджмента; – обучить методам управления временем; – дать представления о ТМ-автоматизации. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем; - основные понятия культуры тайм – менеджмента; - приоритетные задачи управления временем - методы тактической и стратегической эффективности; - методы эффективного планирования; - техники расстановки приоритетов, -элементы техники тайм – менеджмент – автоматизации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем; - определять структуру рабочего времени; - определять резервы времени; - делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки эффективных целей; - навыками использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности; - навыками применения инструментов тайм-менеджмента; - навыками учета времени, баланса времени, экономии времени, внедрения технологий персональной эффективности. <p>Содержание разделов дисциплины: Понятие тайм-менеджмента, Учет времени, баланс времени, экономия времени. Планирование времени. Искусство делегирования работы. Обучение управлению временем. ТМ – автоматизация.</p> <p>Реализуемые компетенции: УК-6</p> <p>Формы промежуточной аттестации: Семестр 1 – зачет, контрольная работа.</p>

Пояснительная записка

1. Рабочая программа дисциплины Б1.О.06.05 «Тайм-менеджмент» составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01. Информатика и вычислительная техника, входящей в состав ОПОП по направлению подготовки направленности (профилю) «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», утвержденной Ученым советом ФГБОУ ВО «МГТУ» 26.03.2021 г., протокол № 8.

2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) «Тайм - менеджмент» является подготовка в соответствии с учебным планом для направления подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, направленности (профилю) «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» и предполагает повышение образованности обучающихся по вопросам организации своей деятельности, выработке навыков самоорганизации, мотивации, и целеполаганию, планированию, делегированию полномочий, расстановке приоритетов, эффективному чтению, контролю и оценке личных показателей деятельности.

Задачи:

- познакомить студентов с основами тайм-менеджмента;
- обучить методам управления временем;
- дать представления о ТМ-автоматизации.

3. Требования к уровню подготовки бакалавра и планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01. «Информатика и вычислительная техника», направленности (профилю) «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем»:

Таблица 2. - Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Индикаторы сформированности компетенций
1.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Компетенция реализуется полностью	УК-6.1 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. УК-6.2 Уметь эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Таблица 3 - Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

Вид учебной нагрузки**	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения										
	Очная			Очно-заочная				Заочная			
	Семестр		Всего часов	Семестр		Всего часов	Курс		Всего часов		
		4					2				
Аудиторные часы											
Лекции		8		8					2		2
Практические работы		10		10					2		2
Лабораторные работы		-		-					-		-
Часы на самостоятельную и контактную работу											
Выполнение, консультирование, защита курсовой работы (проекта)		-		-					-		-
Прочая самостоятельная и контактная работа		54		54					64		64
Подготовка к промежуточной аттестации ¹									4		4
Всего часов по дисциплине		72		72					72		72

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен		-		-					-		-
Зачет/зачет оценкой		+/-		1/-					+/-		1/-
Курсовая работа (проект)		-		-					-		-
Количество расчетно-графических работ		-		-					-		-
Количество контрольных работ		+		1					+		1
Количество рефератов		-		-					-		-
Количество эссе		-		-					-		-

** При отсутствии вида учебной нагрузки ставить прочерк в соответствующей ячейке

¹ Для экзамена очной и очно-заочной формы обучения – 36 часов, для экзамена заочной формы обучения – 9 часов, для зачета заочной формы обучения – 4 часа.

Таблица 4* - Содержание разделов дисциплины (модуля), виды работы

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной работы по формам обучения											
	Очная				Очно-заочная				Заочная			
	Л	ЛР	ПР	СР	Л	ЛР	ПР	СР	Л	ЛР	ПР	СР
Понятие тайм - менеджмента. Приоритетные задачи управления временем. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.	2		2	10								12
Учет времени, баланс времени, экономия времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей.	2		2	11					2			13
Планирование времени. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени).			2	11							2	13
Искусство делегирования работы. Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек.	2		2	11								13
Обучение управлению временем. Инструктирование персонала, организация. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучению временем. ТМ – автоматизация. Компьютерный тайм – менеджмент.	2		2	11								13
Итого:	8		10	54					2		2	64

* Разработчикам РП можно убирать столбцы с формами обучения, если данная форма не реализуется в МГТУ

Таблица 5. - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля

Перечень компетенций	Виды занятий и оценочные средства								Формы контроля
	Л	ЛР	ПЗ	КР/КП	РГР	к/р	э	СРС	
УК-6	+		+			+		+	Устные ответы на ПЗ, ответы на вопросы, кейс-задания

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э - эссе, СР – самостоятельная работа, РГР – расчетно-графическая работа

Таблица 6. - Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5

Таблица 7. - Перечень практических работ

№ п\п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	Приоритетные задачи управления временем.	2		
2	Учет времени, баланс времени, экономия времени.	2		
3	Планирование времени.	2		2
4	Искусство делегирования работы.	2		
5	Обучение управлению временем.	2		
	Итого:	10		2

5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

Не предусмотрено.

6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

1. Методические указания к выполнению практических работ
2. Методические указания для самостоятельной работы
3. Методические указания к выполнению контрольной работы.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования и процедуры оценивания.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (11.06.2019).

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (11.06.2019).

Дополнительная литература:

3. Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547> (11.06.2019).
4. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва : Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. - (Перспективы психологии). - ISBN 978-5-9270-0205-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268> (11

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронный каталог библиотеки МГТУ с возможностью ознакомиться с печатным вариантом издания в читальных залах библиотеки – <http://ito.edu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань (Договор № 19/74 от 29.07.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань») – <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн (Договор № 19/99 от 20.10.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии») – <http://biblioclub.ru/>
4. ЭБС «IPRbooks» (Лицензионный договор № 7866/21К от 28.04.2021 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «IPRbooks». Исполнитель ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа») – <http://iprbookshop.ru/>
5. ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека технического вуза» Договор № 19/48 от 17.04.2020 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» («ЭБС Консультант студента»). Исполнитель ООО «Политехресурс») – <http://www.studentlibrary.ru/>

10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа.

1. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08 г.)
2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009 г.)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 8. - Материально-техническое обеспечение

№ п.п.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	417В Учебная аудитория для проведения лекционных занятий 183010, Мурманск, пр.	Количество столов – 161 - (151-двух. местных + 16 – од- номестных) Количество стульев – 161- (151-двух. местных + 16 – од- номестных) Посадочных мест – 318 Доска аудиторная – 5

	Кирова, д.2, (корпус «В»)	Проектор Toshiba TDP-TW355 - 1 шт, Экран настенный Draper Targa300*401 – 1 шт.
2.	426 П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Количество столов –15 Количество стульев -30 Посадочных мест – 30 Доска аудиторная – 1
4.	2 П Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Помещение оснащено специализированной мебелью для хранения оборудования

Таблица 9. - Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации (промежуточная аттестация – «зачет»)

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения
		min	max	
Текущий контроль				
1.	Посещение лекций (4 лекции)	10	20	15-ая неделя
	Нет посещений – 0 баллов, (1 лекция) 25 % - 5 баллов; (3 лекции) 75% - 10 баллов; (4 лекции) 100 % - 20 баллов			
2.	Устные ответы/доклады на ПЗ (5 ПЗ)	15	25	По расписанию
	1 ответ/доклад -5 баллов			
3.	Кейс(5)	24	40	По расписанию
	Выполнение 1 кейса -8 баллов			
4.	Контрольная работа (1)	3	5	10 неделя
	Одна к.р. – от 2 до 5 баллов. Отлично – 5 баллов, хорошо – 4 балла, удовлетворительно – 3 балла			
5.	Своевременная сдача	8	10	10,14-ая неделя
	Ответы на практическом занятии, кейс, контрольная работа			
	ИТОГО за работу в семестре	60	100	15-ая неделя
Промежуточная аттестация «зачет»				
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	60	100	Зачетная неделя
	1. Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине с зачетом, то он считается аттестованным. Итоговая оценка проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося			

Таблица 5 - Ведомость для фиксирования результатов текущего контроля (промежуточная аттестация – зачет/зачет с оценкой)
(заполняется преподавателем в последний рабочий день месяца)

ФИО	Количество баллов					
	Посещение лекций - 4 (10 -20 баллов)	Доклады (15-25 баллов)	Кейс - 12 (24 -40 баллов)	Своевременная сдача заданий (8-10 баллов)	Выполнение к/р - 1 (1-5 баллов)	Итого (60-100)