

Компонент ОПОП 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль) Программное обеспечение вычислительной техники и
автоматизированных систем

Б1.О.01.05
шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины
(модуля)

Тайм-менеджмент

Разработчик:

Порцель А.К.
ФИО

профессор кафедры СГД
должность

доктор истор. наук, доцент
ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры

протокол № 10 от 10 июня 2022г.

Заведующий кафедрой СГД

подпись



Волкова Т.П.
ФИО

Мурманск
2022

Пояснительная записка

Объем дисциплины 2 з.е.

1. **Результаты обучения по дисциплине (модулю)**, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1УК-6 Использует инструменты и методы управления собственным временем при выполнении конкретных задач. ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего саморазвития, профессионального роста, выявляя личные ресурсы, возможности и ограничения для ее реализации.	Знать: основные методики самоконтроля и саморазвития Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время Владеть: навыками управления собственным временем

2. **Содержание дисциплины (модуля)**

Понятие тайм - менеджмента. Приоритетные задачи управления временем. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.

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

Планирование времени.

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени).

Искусство делегирования работы. Эффективность от наделения полномочиями.

Противодействие информационному прессингу.

Определение контрольных точек

Обучение управлению временем. Инструктирование персонала, организация. Мониторинг, оценка и подведение итогов.

Средства и организация обучению временем.

ТМ – автоматизация. Компьютерный тайм – менеджмент

3. **Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)**

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;

- методические указания к выполнению практических и контрольных представлены в электронном курсе в ЭИОС МГТУ;

- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МГТУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

4. **Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МГТУ в разделе «Информация

по образовательным программам, в том числе адаптированным». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература:

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань : КНИТУ, 2017 ; 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 Паблицер, 2016; 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. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014.; 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. - Москва : Институт психологии РАН, 2011; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268> (11.06.2019)
5. Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс // Вики-чтение. – URL: <https://marketing.wikireading.ru/hHjGiXhw6c> (10.09.2021)
6. Берд П. Тайм-менеджмент – URL: http://www.redov.ru/delovaja_literatura/taim_menedzhment/p1.php (10.10.2021)

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система "Издательство "Лань"

<http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн"

<http://biblioclub.ru>

Электронная библиотечная система "Консультант студента"

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518940.html>

Электронно-библиотечная система "БиблиоРоссика"

<http://www.bibliorossica.com>

Электронно-библиотечная система "ibooks.ru"

<http://ibooks.ru>

Электронно-библиотечная система "КнигаФонд"

<http://www.knigafund.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

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.)

3. Программные продукты Microsoft (подписка на образовательные лицензии, сетевые версии), участие в академической программе Microsoft Imagine. Идентификаторы

Перечень лабораторных работ по формам обучения

Не предусмотрено.

№ п\п	Темы лабораторных работ
1	2
	Очная форма
1	
2	
	Заочная форма
1	
2	

Перечень практических занятий по формам обучения

№ п\п	Темы практических занятий
1	2
	Очная форма
1	Приоритетные задачи управления временем.
2	Учет времени, баланс времени, экономия времени.
3	Планирование времени.
4	Искусство делегирования работы.
5	Обучение управлению временем.
	Заочная форма
1	

Перечень примерных тем курсовой работы /курсового проекта

Не предусмотрено.

№ п\п	Темы курсовой работы /проекта
1	2
1	
2	
3	