

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.

(ФИО)

(подпись)

« 29 » июля 2021 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: Б1.О.06.04 Тайм-менеджмент

(код и наименование дисциплины)

Направление подготовки/специальность 09.03.03 Прикладная информатика

(код и наименование направления подготовки /специальности)

Направленность/специализация Цифровизация предприятий и организаций

(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)

Лист согласования

1. Разработчик(и)

Часть 1	доцент должность	СГД кафедра	 подпись	А.К. Порцель И.О.Фамилия
Часть 2	должность	кафедра	подпись	И.О.Фамилия
Часть 3	должность	кафедра	подпись	И.О.Фамилия

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы

социально-гуманитарных дисциплин наименование кафедры	03.06.2021 дата
протокол № 4 подпись 	Волкова Т.П. Ф.И.О. заведующего кафедры-разработчика

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 Прикладная информатика.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой	цифровых технологий, математики и экономики наименование кафедры	
 дата	 подпись	Романовская Ю. В. Ф.И.О.

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) «Тайм-менеджмент», входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленности (профилю) «Цифровизация предприятий и организаций», 2021 года начала подготовки.

Таблица 1. Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
Изменений и дополнений нет				

Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Название циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточного контроля)
1	2	3
Б1.О.06.04	Тайм-менеджмент	<p>Цель дисциплины: формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, что предполагает 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: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</p> <p>Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.</p> <p>Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p> <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: 1 семестр – зачет</p>

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

(код и наименование направления подготовки)

утверждённого 19.09.2017 г. № 922, учебного плана в составе ОПОП
(дата, номер приказа Минобрнауки РФ)

по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика,
направленности (профилю) Цифровизация предприятий и организаций
2021 года начала подготовки.

2. Цель и задачи учебной дисциплины

Целью дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, что предполагает 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.

Задачи:

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

3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика:

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 социокультурных 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 единицы, 72 часов.

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения			
	Очная			
	Семестр			Всего часов
	1			
Аудиторные часы				
Лекции	8			8
Практические работы	10			10
Лабораторные работы	–			–
Часы на самостоятельную и контактную работу				
Прочая самостоятельная и контактная работа	54			54
Подготовка к промежуточной аттестации	–			–
Всего часов по дисциплине	72			72

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

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

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

Содержание разделов (модулей), тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной подготовки по формам обучения								
	Очная			Очно-заочная			Заочная		
	Л	ПР	СР	Л	ПР	СР	Л	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						
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						
Планирование времени. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени).	–	2	11						

Искусство делегирования работы. Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек.	2	2	11						
Обучение управлению временем. Инструктирование персонала, организация. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучению временем. ТМ – автоматизация. Компьютерный тайм – менеджмент.	2	2	11						
Итого	8	10	54						

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 текущего контроля
	Л	ЛР	ПР	КР	р	к/р	э	СР	
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

Таблица 6 - Перечень лабораторных работ

№ п/п	Темы лабораторных работ	Количество часов
	Не предусмотрены	

Таблица 7 - Перечень практических работ

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

5. Перечень примерных тем курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены

6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)

1. Методические указания для практических занятий.
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:

1. 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).

2. 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 «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/>

3. 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/>

4. 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

Таблица 8 - Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	№ 417В Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Количество столов – 161 - (151-двух. местных + 16 – одноместных)

	183010, Мурманск, пр. Кирова, д.2, (корпус «В»)	Количество стульев – 161- (151-двух. местных + 16 – одноместных) Посадочных мест – 318 Доска аудиторная – 5 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
3.	2 П Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Помещение оснащено специализированной мебелью для хранения оборудования
4.	№ 417В Учебная аудитория для проведения лекционных занятий 183010, Мурманск, пр. Кирова, д.2, (корпус «В»)	Количество столов – 161 - (151-двух. местных + 16 – одноместных) Количество стульев – 161- (151-двух. местных + 16 – одноместных) Посадочных мест – 318 Доска аудиторная – 5 Проектор Toshiba TDP-TW355 - 1 шт, Экран настенный Draper Targa300*401 – 1 шт.

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
	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			