

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><b>Целью</b> 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><b>Задачи</b> дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– познакомить студентов с основами тайм-менеджмента;</li> <li>– обучить методам управления временем;</li> <li>– дать представления о ТМ-автоматизации.</li> </ul> <p><b>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем;</li> <li>- основные понятия культуры тайм – менеджмента;</li> <li>- приоритетные задачи управления временем - методы тактической и стратегической эффективности;</li> <li>- методы эффективного планирования;</li> <li>- техники расстановки приоритетов,</li> <li>-элементы техники тайм – менеджмент – автоматизации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем;</li> <li>- определять структуру рабочего времени;</li> <li>- определять резервы времени;</li> <li>- делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки эффективных целей;</li> <li>- навыками использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности;</li> <li>- навыками применения инструментов тайм-менеджмента;</li> <li>- навыками учета времени, баланса времени, экономии времени, внедрения технологий персональной эффективности.</li> </ul> <p><b>Содержание разделов дисциплины:</b> Понятие тайм-менеджмента, Учет времени, баланс времени, экономия времени. Планирование времени. Искусство делегирования работы. Обучение управлению временем. ТМ – автоматизация.</p> <p><b>Реализуемые компетенции:</b> УК-6</p> <p><b>Формы промежуточной аттестации:</b> 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 <sup>1</sup>									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

<sup>1</sup> 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
<b>Понятие тайм - менеджмента. Приоритетные задачи управления временем.</b> Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.	2		2	10								12
<b>Учет времени, баланс времени, экономия времени.</b> 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
<b>Планирование времени.</b> Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приближительный расчет времени).			2	11							2	13
<b>Искусство делегирования работы.</b> Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек.	2		2	11								13
<b>Обучение управлению временем.</b> Инструктирование персонала, организация. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучению временем. ТМ – автоматизация. Компьютерный тайм – менеджмент.	2		2	11								13
<b>Итого:</b>	<b>8</b>		<b>10</b>	<b>54</b>					<b>2</b>		<b>2</b>	<b>64</b>

\* 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		
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>		<b>2</b>

### **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.	<b>426 П</b> 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	
<b>Текущий контроль</b>				
1.	<b>Посещение лекций (4 лекции)</b>	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.	<b>Устные ответы/доклады на ПЗ ( 5 ПЗ)</b>	15	25	По расписанию
	1 ответ/доклад -5 баллов			
3.	<b>Кейс(5)</b>	24	40	По расписанию
	Выполнение 1 кейса -8 баллов			
4.	<b>Контрольная работа (1)</b>	3	5	10 неделя
	Одна к.р. – от 2 до 5 баллов. Отлично – 5 баллов, хорошо – 4 балла, удовлетворительно – 3 балла			
5.	<b>Своевременная сдача</b>	8	10	10,14-ая неделя
	Ответы на практическом занятии, кейс, контрольная работа			
	<b>ИТОГО за работу в семестре</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	15-ая неделя
<b>Промежуточная аттестация «зачет»</b>				
	<b>ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	Зачетная неделя
	<b>1. Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине с зачетом, то он считается аттестованным.</b>			
	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)