

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Убайдуллаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2023 11:27:10
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ЧГИФК»)

Кафедра Туризма и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Пиунова М.А.

«19» _____ апреля _____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент (Б1.В.ДВ.01.01)

Направление подготовки	<i>49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм</i>
Направленность (профиль) программы бакалавриата	<i>«Менеджмент рекреации и туризма»</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2019</i>
Форма обучения, семестр	<i>очная: 5 семестр заочная: 5, 6 семестр</i>
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	<i>зачетных единиц: 2 часов: 72</i>
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>

Разработчик рабочей программы Шарыгина И.Т., ст. преподаватель

Рецензент Першина С.В., к.э.н., доцент

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
Туризма и менеджмента**

«26» марта 2019 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой ТиМ к.э.н., доцент _____ Першина С.В.

Рабочая программа утверждена учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ЧГИФК»

«17» апреля 2019 г., протокол № 9

Секретарь учебно-методического совета к.б.н., доцент _____ Сияк Е.Д.

Рабочая программа дисциплины доступна в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ЧГИФК», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://eos.chifk.ru/>

1 Цель и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомление с теоретическими основами управления временем, целеполагания, методами планирования на персональном и корпоративном уровнях;
- сформировать умения составления планов, контроля времени, расстановки приоритетов;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем УК-6.2 Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности УК-6.3 Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни	Знания: <ul style="list-style-type: none">• Основные подходы к тайм-менеджменту• Принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей• Принципы целеполагания• Принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени Умения: <ul style="list-style-type: none">• Оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее• Составлять планы в соответствии с располагаемым временем• Объективно оценивать какое количество времени займет тот или иной процесс• Расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени Трудовые действия: <ul style="list-style-type: none">• Управлять рабочим временем, расставлять приоритеты и укладываться в сроки.• Использовать инструменты управления временем.• Отработать навыки планирования рабочего дня.• Избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные временные ресурсы.• Правильно распределять усилия между повседневными делами и

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
<p>ПК-4. Способен планировать и координировать проведение мероприятий и выполнение работ, исходя из целей и задач организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-4.1 Знает методики планирования и управления текущей и перспективной деятельностью организации сферы рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p> <p>ПК-4.3 Имеет опыт планирования и координирования проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, исходя из целей и задач организации, осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы экономики, организации труда и управления • Методы календарного и сетевого планирования <p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Утверждение планов работы по основным направлениям физкультурно-спортивной деятельности • Составление прогнозных и периодических оперативных планов выполнения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта • Координация деятельности структурных подразделений физкультурно-спортивной организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций • Проведение рабочих встреч (совещаний), связанных с выполнением планов работ по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта • Пересмотр внутренних планов при существенном изменении технологий работ по специализированным направлениям в области физической культуры и спорта • Предоставление планов проведения работ по специализированным направлениям работы в области физической культуры и спорта на утверждение вышестоящему руководству • Принятие решений и подписание локальных нормативных актов организации, необходимых для реализации прогнозных и текущих планов
<p>ПК-7 – Способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации,</p>	<p>ПК-7.1 Знает методы планирования, организации и контроля работы персонала организации</p> <p>ПК-7.2 Умеет применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации,</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы экономики, организации труда и управления • Методы календарного и сетевого планирования <p>Умения:</p>

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма	осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма	<ul style="list-style-type: none"> • Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
Профессиональный стандарт «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», утвержденный Минтруда России от 29 октября 2015 г. №798н		

3 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.ДВ.01.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока «Дисциплины» и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин / практик: психология и педагогика.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент», будут востребованы при изучении последующих дисциплин / практик: стратегический менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма, планирование и организация деятельности физкультурно-спортивной организации; управление проектами в сфере физической культуры, спорта и туризма; кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма; разработка и принятие управленческих решений; производственная практика: организационная; производственная практика: профессионально-ориентированная; преддипломная практика; подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

1	Целеполагание	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1	2	2	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
2	Время. Поглотители времени.	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1	1	3	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
3	Планирование	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1	2	4	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
4	Обзор задач и его роль в принятии решений	УК 6.2 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	2	4	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК 6.3 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	1	3	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
6	Технологии достижения результатов	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	1	3	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
7	Корпоративный тайм-менеджмент	УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	2	2	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
8	Компьютеризация тайм-менеджмента	УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	1	3	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (по курсу):			12	24	36	36	72	-	-

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Трудоемкость	Оценочные	Технологии формирования
			Контактная работа	Са			

			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского	Всего	мостоятельная работа	ь в ч а с а х	с р е д с т ва	я
<i>5 семестр</i>									
1	Целеполагание	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1	0,5	0	0,5	7,5	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
2	Время. Поглотители времени.	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1	0,5	0	0,5	7,5	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
3	Планирование	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1	1	0	1	9	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
4	Обзор задач и его роль в принятии решений	УК 6.2 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	0	0	0	10	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (5 семестр):			2	0	2	34	36	-	-
<i>6 семестр</i>									
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК 6.3 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	0	2	2	6	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
6	Технологии достижения результатов	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	0	1	1	7	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
7	Корпоративный тайм-менеджмент	УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	0	0,5	0,5	7,5	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
8	Компьютеризация тайм-менеджмента	УК 6.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 7.1 ПК 7.2	0	0,5	0,5	7,5	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (6 семестр):			0	4	4	28	32	-	-
ИТОГО (по курсу):			2	4	6	62	68		

5.2 Образовательные технологии и оценочные средства, используемые при формировании компетенций

Образовательные технологии, используемые	Оценочные средства для аттестации
--	-----------------------------------

<i>для формирования компетенций</i>	
<p><i>ТТ – традиционные технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • занятия лекционного типа; • занятия семинарского типа. <p><i>ННТ – неимитационные неигровые технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • разбор конкретных ситуаций. 	<p><i>Устный опрос (УО):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • УО-1 – собеседование; • УО-3 – зачет; <p><i>Письменные работы (ПР):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ПР-1 – тест. • ПР-4 – реферат <p><i>Инновационные способы и средства оценки компетенций (ИС):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ИС-2 – балльно-рейтинговая система; • ИС-3 – кейс-метод.

5.3 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

5.3.1 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (очная форма обучения)

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
1	<i>Тема 1. Целеполагание</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 1. Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. Разбор конкретных ситуаций.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений».
2	<i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 2. Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 2-3. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
3	<i>Тема 3. Планирование</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 2-3. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочной планирование.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 3-4-5. Методы планирования. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Матрица Эйзенхауэра. Метод «Батон – DVD – Квартира». Решение ситуационных задач.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Составить долгосрочный план достижения конкретной цели и записать все формулировки в результате-ориентированном виде.
4	<i>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 3-4. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 5-6-7. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка выступления с применением метода интеллект-карта на тему «Выступление на совещании», «Доклад на тему».
5	<i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 4. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 7-8. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. АВС-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
6	<i>Тема 6. Технологии достижения результатов</i>

	<p><i>Занятие лекционного типа</i> 5. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 9-10. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Задачи на выявление крупных и мелких дел.</p> <p><i>Самостоятельная работа. Творческая лень. Решение мелких неприятных задач.</i></p>
	<p><i>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа</i> 5-6. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 10-11. Корпоративные ТМ-стандарты. Анализ «Правила уважения ко времени», ответы на вопросы. Решение ситуационных задач.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Направления дальнейших исследований корпоративного тайм-менеджмента.</p>
7	
	<p><i>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа</i> 6. Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.</p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 11-12: Настройка пользовательского представления. Правила авто форматирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День-неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.</p>
8	

5.3.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (заочная форма обучения)

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
	<p><i>Тема 1. Целеполагание</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа</i> 1. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. Разбор конкретных ситуации. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений».</p>
1	
	<p><i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа</i> 1. Природа времени. Понятие времени и его модели.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Виды времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.</p>
2	
	<p><i>Тема 3. Планирование</i></p> <p><i>Занятие лекционного типа</i> 1. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Контекстное и долгосрочной планирование. Методы планирования. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Матрица Эйзенхауэра. Метод «Батон – DVD – Квартира». Решение ситуационных задач. Составить долгосрочный план достижения конкретной цели и записать все формулировки в результатно-ориентированном виде.</p>
3	
	<p><i>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений</i></p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент. Подготовка выступления с применением метода интеллект-карта на тему «Выступление на совещании», «Доклад на тему».</p>
4	
	<p><i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i></p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 1. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.</p>
5	

	<i>Самостоятельная работа.</i> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. ABC-хронометраж. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
6	<i>Тема 6. Технологии достижения результатов</i> <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Правила организации эффективного отдыха. Задачи на выявление крупных и мелких дел.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Творческая лень. Решение мелких неприятных задач.
7	<i>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент</i> <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Решение ситуационных задач.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Анализ «Правила уважения ко времени», ответы на вопросы. Решение ситуационных задач. Направления дальнейших исследований корпоративного тайм-менеджмента.
8	<i>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента</i> <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2:</i> Планирование по методу «День-неделя».
	<i>Самостоятельная работа.</i> Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook. Настройка пользовательского представления. Правила авто форматирования. Удобная группировка задач. Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1 Промежуточная аттестация по дисциплине (очная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачет в 5 семестре.

Критерии выставления зачета соответствуют «Положению о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости студентов ЧГИФК».

Структура итоговой оценки учебной деятельности обучающегося по дисциплине, заканчивающейся промежуточной аттестацией

<i>Виды учебной деятельности</i>	<i>Процентное соотношение видов учебной деятельности</i>	<i>Сумма абс. баллов</i>
Посещаемость	10 %	10
Текущий контроль (работа на практических занятиях, СР и пр.)	60 %	60
Промежуточная аттестация	30 %	30
<i>Итого</i>	<i>100%</i>	<i>100</i>

Рейтинговая система дисциплины

<i>Разделы, темы дисциплины</i>	<i>Рейтинговые баллы</i>		
	<i>Посещение занятий</i>	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
1. Целеполагание	10	5	30
2. Время. Поглотители времени.		5	
3. Планирование		10	

4. Обзор задач и его роль в принятии решений		10	
5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.		5	
6. Технологии достижения результатов.		10	
7. Корпоративный тайм-менеджмент		10	
8. Компьютеризация тайм-менеджмента		5	
<i>ИТОГО</i>	10	60	30
		100	

Перевод рейтинговых баллов, набранных обучающимся, осуществляется согласно представленной ниже таблице.

Шкала перевода баллов в национальный числовой эквивалент, международную буквенную оценку

Сумма баллов за текущий контроль и посещаемость	Сумма баллов за промежуточную аттестацию	Сумма условных баллов (процентов)	Зачет /незачет	Числовой эквивалент	Оценка	Буквенное обозначение (Оценка ECTS)
68-70	29-30	97-100	Зачет	5	Отлично	A
66-67	27-28	93-96		5	Очень хорошо	B
56-65	21-26	77-92		4	Хорошо	C
45-55	18-20	63-76		3	Удовлетворительно	D
35-44	15-17	50-62		3	Посредственно	E
20-34	12-14	31-49	Незачет	2	Неудовлетворительно	Fx
0-19	0-11	0-30		2		F

6.2 Промежуточная аттестация по дисциплине (заочная форма обучения)

Учебным планом предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации по дисциплине:

- зачет в 6 семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с учетом результатов текущего контроля.

Задолженности по текущему контролю должны быть ликвидированы.

Формы ликвидации задолженностей:

- устная (беседа с преподавателем во время индивидуальных консультаций),
- письменная.

Оценочные материалы и критерии оценивания указаны в фондах оценочных средств и методических материалах дисциплины.

7 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html> – ЭБС «IPRbooks»
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература

3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблицер, 2019. — 224 с. // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html> – ЭБС «IPRbooks»

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

8.1 Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

<i>№ п.п.</i>	<i>Наименование программного продукта</i>	<i>Рег. номер лицензии</i>	<i>Срок действия лицензии</i>	<i>Назначение программного продукта</i>
1.1	Операционная система Windows XP Professional	43037028, 62510214, 47472528	Бессрочно	Операционная система
2.2	Операционная система Windows 7 Professional	62041969, 61014493, 62510214, 61014493, 46300350	Бессрочно	Операционная система
3.3	Операционная система Windows XP Professional	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
4.4	Пакет офисных программ Microsoft office 2007 Standard	48382521, 62041969, 61543164, 61014493	Бессрочно	Пакет офисных программ
5.5	Пакет офисных программ Microsoft office 2010 Standard	62686821, 61014493, 64069177, 61554815, 62510214, 61543164	Бессрочно	Пакет офисных программ
6.3	Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)	Сублицензионный договор №XP000001384 от 24.11.2015 года	Бессрочно	Статистическая обработка данных
7.4	Kinovea	GPLv2	Бессрочно	Программа видеоанализа движений
8.5	Corel VideoStudio Pro X4	Order №:4088013	Бессрочно	Монтаж видео
9.6	GIMP	GNU GPL	Бессрочно	Графический редактор
10.7	7-zip	GNU LGPL	Бессрочно	Архиватор
11.8	Movie maker	GPLv2	Бессрочно	Монтаж видео
12.9	Project libre	CPAL 1.0	Бессрочно	Управление проектами
13.10	STDUViewer	Соглашение о некоммерческом использовании программного продукта STDUViewer между ООО «Торинж» и ФГБОУ ВО «ЧГИФК»	Бессрочно	Просмотр PDF-документов
14.11	Chrome	ССА 2.5	Бессрочно	Интернет обозреватель
15.12	FireFox	Mozilla Public license 2.0	Бессрочно	Интернет обозреватель
16.13	СПС Консультант-плюс	Договор № РДД220/11 от 28.02.2011 между ФГБОУ ВО «ЧГИФК» и ЗАО «Телеком-Плюс»	Пролонгируется ежегодно	Справочная правовая система
17.14	Операционная система Windows 7 Basic	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
18.15	Операционная система Windows 8 для одного языка	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
19.16	Операционная система Windows XP Home Basic	ОЕМ – предустановленная версия	Бессрочно	Операционная система
20.	Яндекс Браузер	GPL	Бессрочно	Интернет

18				обозреватель
21. 19	Dartfish	808e3dd5-0f96-3cad-b1a7-9bc5f4a462b0	Бессрочно	Программа видеонализа движений

8.2 Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

- Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГИФК) – лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности №045/2012-М от 26.04.2012 г, лицензия действует бессрочно;
- Электронно-библиотечная система IPRbooks – контракт №3214/19 от 05.07.2019, лицензия продлевается ежегодно.

7.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [электронный ресурс]: Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.
- сайт Министерства спорта РФ: – Режим доступа: <http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/>
- СПС КонсультантПлюс

8.4 Компьютерные обучающие и контролирующие программы

Отсутствуют.

8.5 Аудио- и видео-пособия

Отсутствуют.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа</i>
<p>аудитория № 409 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>	<p>14 посадочных мест Учебное оборудование: учебная доска</p>	-
<p>аудитория № 204 аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>	<p>Демонстрационное оборудование: компьютеры (3 шт.)</p>	<p>Операционная система семейства Windows № лицензии 62041969, пакет офисных программ лицензия № 62686821</p>
<p>аудитория № 206 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,</p>	<p>29 посадочных мест Демонстрационное оборудование: компьютеры (11 шт.), Учебное оборудование: учебная доска</p>	<p>Операционная система семейства Windows № лицензии 62041969, пакет офисных программ лицензия № 62686821</p>

<p>текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, 67</p>		
<p>аудитория № 109 (библиотека)</p>	<p>48 посадочных мест Компьютер Lenovo S40-40 – 14 шт. Компьютер Instar Modern – 2 шт. Компьютер Aquarius Pro P30 – 1 шт. Копировальный аппарат WorkCentre – 1 шт. Сканер Canon CanoScan LIDE210- 1шт. Читающая машина Sara CE-1 шт. Принтер Брайля EmBraile ViewPlus -1шт. Тактильный дисплей Брайля Focus 14 Blue – 1шт.</p>	<p>Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК-SQL» (marc21). Автоматизированная Информационная система «МАРК-SQL» - Internet Лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности № 045/2012-М от 26 апреля 2012г.</p>

Особенности проведения занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.