

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.11.2023 21:55:39  
Уникальный программный ключ:  
8d1b39193cdad8914681589194ef27c1a2d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА»  
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)**

Кафедра Туризма и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе  
к.п.н., доцент Фендель Т.В.

«24» июня 2021г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Тайм-менеджмент (Б1.В.ДВ.01.01)

<b>Направление подготовки</b>	<i>49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм</i>
<b>Направленность (профиль) программы бакалавриата</b>	<i>«Менеджмент рекреации и туризма»</i>
<b>Квалификация выпускника</b>	<i>бакалавр</i>
<b>Год начала подготовки (по учебному плану)</b>	<i>2021</i>
<b>Форма обучения, семестр</b>	<i>очная: 5 семестр заочная: 5,6 семестр</i>
<b>Трудоёмкость по рабочему учебному плану</b>	<i>зачетных единиц: 2 часов: 72</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>зачет</i>

Разработчик рабочей программы Шарыгина И.Т., к.п.н., ст. преподаватель

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

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
Туризма и менеджмента  
«01» 06 2021г., протокол №13**

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

**Рабочая программа утверждена учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»  
«23» 06 2021 г., протокол №11**

Секретарь учебно-методического совета \_\_\_\_\_ Сабурова Н.Н.

Рабочая программа дисциплины доступна в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС», 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
<b>Универсальные</b>		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК-6.1. Знает</b> принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем <b>УК-6.2. Умеет</b> эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности <b>УК-6.3. Владеет</b> методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Основные подходы к тайм-менеджменту</li><li>• Принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей</li><li>• Принципы целеполагания</li><li>• Принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени</li></ul> <b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее</li><li>• Составлять планы в соответствии с располагаемым временем</li><li>• Объективно оценивать какое количество времени займет тот или иной процесс</li><li>• Расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени</li></ul> <b>Имеет опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Управлять рабочим временем, расставлять приоритеты и укладываться в сроки.</li><li>• Использовать инструменты управления временем.</li><li>• Отработать навыки планирования рабочего дня.</li><li>• Избегать потери времени, выявлять его нецелое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы.</li></ul>

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

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма	планирования, организации и контроля работы персонала организации, осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма	подчиненным и добиваться их выполнения
<p><i>Профессиональный стандарт 05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» / ОТФ:</i>  В. Руководство планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта</p>		

### 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: перспективное планирование деятельности физкультурно-спортивной организации, планирование и организация деятельности физкультурно-спортивной организации; проектная деятельность физкультурно-спортивной организации; 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.

### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах	
		5 семестр	Всего
1	Контактная работа	36	36
1.1	Занятия лекционного типа	12	12
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)	24	24
2	Самостоятельная работа/ в том числе подготовка к промежуточной аттестации	36	36
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	72	72
		2	2
		<i>в академических часах</i>	
		<i>в зачетных единицах</i>	

## 4.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах		
		5 семестр	6 семестр	Всего
1	Контактная работа	2	4	6
1.1	Занятия лекционного типа	2	0	2
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)	0	4	4
2	Самостоятельная работа / в том числе реферат и подготовка к промежуточной аттестации	34	32/14	66/14
2.1	реферат	-	10	10
3	Промежуточная аттестация – зачет	-	4	4
4	Всего трудоемкость дисциплины:	36	36	72
	<i>в академических часах</i>	1	1	2
	<i>в зачетных единицах</i>			

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1 Модульный тематический план

#### 5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Трудоемкость в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа			Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего				
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 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 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 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 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 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 7.1 ПК 7.2	1	3	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
<b>ИТОГО (по курсу):</b>			<b>12</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	-	-

### 5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Трудоемкость в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа			Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего				
<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 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 7.1 ПК 7.2	0	0	0	10	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
<b>ИТОГО (5 семестр):</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	-	-
<i>6 семестр</i>									
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК 6.3 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 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 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 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
<b>ИТОГО (6 семестр):</b>			<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>ИТОГО (по курсу):</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>62</b>	<b>68</b>		

## 5.2 Образовательные технологии и оценочные средства, используемые при формировании компетенций

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

## 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. ABC-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>
	<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.
	<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.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Творческая лень. Решение мелких неприятных задач.
7	<i>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 5-6. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 10-11. Корпоративные ТМ-стандарты. Анализ «Правила уважения ко времени», ответы на вопросы. Решение ситуационных задач.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Направления дальнейших исследований корпоративного тайм-менеджмента.
8	<i>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 6. Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
	<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.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

### 5.3.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (заочная 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. <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».
2	<i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Природа времени. Понятие времени и его модели. <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.
3	<i>Тема 3. Планирование</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования.

	<i>Самостоятельная работа.</i> Контекстное и долгосрочное 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 результате-ориентированном виде.
4	<i>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений</i>
	<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».
5	<i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1.</i> Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
	<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 ЧГАФКиС».

*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

Разделы, темы дисциплины	Рейтинговые баллы		
	Посещение занятий	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
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>	<b>10</b>	<b>60</b>	<b>30</b>
		<b>100</b>	

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	F <sub>x</sub>
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 Паблишер, 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

№ п.п.	Наименование программного продукта
<i>Лицензионное программное обеспечение</i>	
1.	Операционная система Windows 10 Pro
2.	Операционная система Windows 7 Professional
3.	Операционная система Windows 8 Pro
4.	Операционная система Windows 8.1 Pro
5.	Операционная система Windows Server 2008
6.	Операционная система Windows Server 2012
7.	Пакет офисных программ Microsoft Office 2010 Standard
8.	Пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Standard
9.	Пакет офисных программ Microsoft office 2007 Standard
10.	ABBY FineReader 11 Corporate Edition
11.	Kaspersky Endpoint Security 11
12.	Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4)
13.	VideoStudio Pro X4 License (1 - 10)
14.	Astra Linux Special Edition
15.	СПС Консультант-плюс
16.	Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)
<i>Свободно распространяемое программное обеспечение</i>	
17.	Яндекс Браузер
18.	Kinovea
19.	STDUViewer
20.	Telegram

### 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 № 6900/20 от 06 июля 2020г., 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://edu.ru/>
- 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>Учебные аудитории для проведения учебных занятий и помещения для самостоятельной работы обучающихся</i>	<i>Оборудование и технические средства обучения</i>
аудитория № 423 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: проектор, ноутбук, экран.
аудитория № 212 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии).
аудитория № 207 помещение для самостоятельной работы обучающихся г. Чайковский, ул. Ленина, д.67.	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

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.