

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зекрин Фанави Убайдуллаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.11.2023 10:14:40  
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)

|  |  |
|--|--|
| <b>Направление подготовки</b>                          | <i>49.03.01 Физическая культура</i>                |
| <b>Направленность (профиль) программы бакалавриата</b> | <i>«Менеджмент в физической культуре и спорте»</i> |
| <b>Квалификация выпускника</b>                         | <i>бакалавр</i>                                    |
| <b>Год начала подготовки (по учебному плану)</b>       | <i>2019</i>  |
| <b>Форма обучения, семестр</b>                         | <i>очная: 5 семестр<br/>заочная: 5,6 семестр</i>   |
| <b>Трудоёмкость по рабочему учебному плану</b>         | <i>зачетных единиц: 2<br/>часов: 72</i>            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                        | <i>зачёт</i>                                       |

Чайковский, 2019

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» \_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2019 г., протокол № 10

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

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

«17» \_\_\_\_ 04 \_\_\_\_ 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  |
|--|--|--|
| <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<br><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<br><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>Знания:</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>Умения:</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>Трудовые действия:</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 нецелевое 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>  |   |   |
| ПК-13 - Способен планировать и координировать проведение мероприятий и выполнение работ, исходя из целей и задач организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта               | ПК-13.1 <b>Знает</b> методики планирования и управления текущей и перспективной деятельностью организации сферы физической культуры и спорта<br>ПК-13.2 <b>Умеет</b> применять знания методики планирования для обоснования целей и задач, текущей и перспективной деятельности, разработки физкультурно-спортивных мероприятий организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта | <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нормативные документы в области Основы экономики, организации труда и управления</li> <li>Методы календарного и сетевого планирования</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения</li> <li>Выполнять анализ планов по основной деятельности</li> </ul>   |
| ПК-16 – Способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации, осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма                               | ПК-16.1 <b>Знает</b> методы планирования, организации и контроля работы персонала организации<br>ПК-16.2 <b>Умеет</b> применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта  | <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нормативные документы в области управления персоналом физкультурно-спортивной организации, включая распорядительные акты вышестоящей организации</li> <li>Основы экономики, организации труда и управления</li> <li>Методы календарного и сетевого планирования</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения</li> </ul> |
| 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; Основы менеджмента; Разработка и принятие управленческих решений.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: 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; Управление качеством в сфере физической культуры, спорта и туризма; Производственная практика: организационная; Производственная практика: профессионально-ориентированная; Преддипломная практика.

### 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 – зачёт   | +         | +     |
| 4   | Всего трудоемкость дисциплины:   | 72        | 72    |
|     | <i>в академических часах</i>   | 2         | 2     |
|     | <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                    | -         | 2     |
| 1.2 | Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.) | -                    | 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 – зачёт   | -                    | 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 | Всего |                        |                      |                    |                         |
| 1      | Целеполагание   | УК 6.1<br>УК 6.2                  | 2  | 2                    | 4     | 4                      | 8                    | УО-1<br>УО-3       | ТТ<br>ННТ               |

|                          |   |  |           |           |           |           |           |                                      |           |
|--------------------------|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|-----------|
|                          |   | УК 6.3<br>ПК 13.1  |           |           |           |           |           | ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2                 |           |
| 2                        | Время. Поглотители времени.               | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1                                  | 1         | 3         | 4         | 4         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| 3                        | Планирование                              | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1            | 2         | 4         | 6         | 6         | 12        | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| 4                        | Обзор задач и его роль в принятии решений | УК 6.2<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                                | 2         | 4         | 6         | 6         | 12        | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| 5                        | Приоритеты. Оптимизация расходов времени. | УК 6.3<br>ПК 4.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                                 | 1         | 3         | 4         | 4         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| 6                        | Технологии достижения результатов         | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2 | 1         | 3         | 4         | 4         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| 7                        | Корпоративный тайм-менеджмент             | УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                     | 2         | 2         | 4         | 4         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| 8                        | Компьютеризация тайм-менеджмента          | УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                     | 1         | 3         | 4         | 4         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ИС-3<br>ИС-2 | ТТ<br>ННТ |
| <b>ИТОГО (по курсу):</b> |   |  | <b>12</b> | <b>24</b> | <b>36</b> | <b>36</b> | <b>72</b> | <b>-</b>                             | <b>-</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 |                        |  |                      |                    |                         |
| <i>5 семестр</i> |                 |                                   |  |                      |                        |  |                      |                    |                         |

|                           |   |  |          |          |          |           |           |                                      |           |
|---------------------------|---|--|----------|----------|----------|-----------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| 1                         | Целеполагание                             | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1                                  | 0,5      | 0        | 0,5      | 7,5       | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| 2                         | Время. Поглотители времени.               | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1                                  | 0,5      | 0        | 0,5      | 7,5       | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| 3                         | Планирование                              | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1            | 1        | 0        | 1        | 9         | 10        | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| 4                         | Обзор задач и его роль в принятии решений | УК 6.2<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                                | 0        | 0        | 0        | 10        | 10        | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>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<br>ПК 4.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                                 | 0        | 2        | 2        | 6         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| 6                         | Технологии достижения результатов         | УК 6.1<br>УК 6.2<br>УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2 | 0        | 1        | 1        | 7         | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| 7                         | Корпоративный тайм-менеджмент             | УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                     | 0        | 0,5      | 0,5      | 7,5       | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| 8                         | Компьютеризация тайм-менеджмента          | УК 6.3<br>ПК 13.1<br>ПК 13.2<br>ПК 16.1<br>ПК 16.2                     | 0        | 0,5      | 0,5      | 7,5       | 8         | УО-1<br>УО-3<br>ПР-1<br>ПР-4<br>ИС-3 | ТТ<br>ННТ |
| <b>ИТОГО (6 семестр):</b> |   |  | <b>0</b> | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>28</b> | <b>32</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> |

- 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)

| Раздел, темы | Содержание  |
|--------------|---|
|              | <i>Тема 1. Целеполагание</i>  |
| 1            | <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».   |
|              | <i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i>   |
| 2            | <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.  |
|              | <i>Тема 3. Планирование</i>   |
| 3            | <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.  |
|              | <i>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений</i>  |
| 4            | <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».  |
|              | <i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>   |
| 5            | <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.   |
|              | <i>Тема 6. Технологии достижения результатов</i>  |
| 6            | <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.  |
|              | <i>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент</i>  |
| 7            | <i>Занятие лекционного типа</i> 5-6. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.  |



|   |  |
|---|--|
|   | <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 10-11.</i> Корпоративные ТМ-стандарты. Анализ «Правила уважения ко времени», ответы на вопросы. Решение ситуационных задач.<br><i>Самостоятельная работа.</i> Направления дальнейших исследований корпоративного тайм-менеджмента. |
|   | <i>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента</i>  |
| 8 | <i>Занятие лекционного типа 6.</i> Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook.   |
|   | <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 11-12:</i> 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 MSOutlook.  |

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

| <i>Раздел, темы</i> | <i>Содержание</i>   |
|---------------------|---|
|                     | <i>Тема 1. Целеполагание</i>  |
| 1                   | <i>Занятие лекционного типа 1.</i> 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».   |
|                     | <i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i>   |
| 2                   | <i>Занятие лекционного типа 1.</i> 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.  |
|                     | <i>Тема 3. Планирование</i>   |
| 3                   | <i>Занятие лекционного типа 1.</i> Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования.  |
|                     | <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. |
|                     | <i>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений</i>  |
| 4                   | <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».   |
|                     | <i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>   |
| 5                   | <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.   |
|                     | <i>Тема 6. Технологии достижения результатов</i>  |
| 6                   | <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.<br><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».<br><i>Самостоятельная работа.</i> Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook. Корпоративный тайм-менеджмент в MSOutlook. 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:

- зачёт в 5 семестре.

Критерии выставления зачёта 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>                                 | <i>10</i>                | <i>60</i>               | <i>30</i>                       |
|  |                          | <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 | 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:

- зачёт 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                  | Рег. номер лицензии                              | Срок действия лицензии | Назначение программного продукта |
|--------|---|--|------------------------|----------------------------------|
| 1.1    | Операционная система WindowsXPProfessional          | 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 WindowsXPProfessional          | ОЕМ – предустановленная версия                   | Бессрочно              | Операционная система             |
| 4.4    | Пакетофисныхпрограмм Microsoft office 2007 Standard | 48382521, 62041969, 61543164, 61014493           | Бессрочно              | Пакетофисныхпрограмм             |

|           |   |   |                         |                                 |
|-----------|---|---|-------------------------|---------------------------------|
| 5.<br>5   | Пакет офисных программ Microsoft office 2010 Standard | 62686821, 61014493, 64069177, 61554815, 62510214, 61543164  | Бессрочно               | Пакет офисных программ          |
| 6.<br>3   | Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия)         | Сублицензионный договор №ХР000001384 от 24.11.2015 года   | Бессрочно               | Статистическая обработка данных |
| 7.<br>4   | Kinovea   | GPLv2   | Бессрочно               | Программа видеонализа движений  |
| 8.<br>5   | Corel VideoStudio Pro X4                              | Order №:4088013   | Бессрочно               | Монтаж видео                    |
| 9.<br>6   | GIMP  | GNU GPL   | Бессрочно               | Графический редактор            |
| 10.<br>7  | 7-zip   | GNU LGPL  | Бессрочно               | Архиватор                       |
| 11.<br>8  | Movie maker   | GPLv2   | Бессрочно               | Монтаж видео                    |
| 12.<br>9  | Project libre   | CPAL 1.0  | Бессрочно               | Управление проектами            |
| 13.<br>10 | STDU Viewer   | Соглашение о некоммерческом использовании программного продукта STDU Viewer между ООО «Торинж» и ФГБОУ ВО «ЧГИФК» | Бессрочно               | Просмотр PDF-документов         |
| 14.<br>11 | Chrome  | ССА 2.5   | Бессрочно               | Интернет обозреватель           |
| 15.<br>12 | FireFox   | Mozilla Public license 2.0  | Бессрочно               | Интернет обозреватель           |
| 16.<br>13 | СПС Консультант-плюс                                  | Договор № РД/220/11 от 28.02.2011 между ФГБОУ ВО «ЧГИФК» и ЗАО «Телеком-Плюс»                                     | Пролонгируется ежегодно | Справочная правовая система     |
| 17.<br>14 | Операционная система Windows 7 Basic                  | ОЕМ – предустановленная версия  | Бессрочно               | Операционная система            |
| 18.<br>15 | Операционная система Windows 8 для одного языка       | ОЕМ – предустановленная версия  | Бессрочно               | Операционная система            |
| 19.<br>16 | Операционная система Windows XP Home Basic            | ОЕМ – предустановленная версия  | Бессрочно               | Операционная система            |
| 20.<br>18 | Яндекс Браузер  | GPL   | Бессрочно               | Интернет обозреватель           |
| 21.<br>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.

## 8.3 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

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность специальных помещений  | Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа  |
|---|---|---|
| аудитория № 409<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>г. Чайковский, ул. Ленина, 67   | 14 посадочных мест<br>Учебное оборудование: учебная доска   | -   |
| аудитория № 204<br>аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы<br>г. Чайковский, ул. Ленина, 67   | Демонстрационное оборудование:<br>компьютеры (3 шт.)  | Операционная система семейства Windows № лицензии 62041969, пакет офисных программ лицензия № 62686821  |
| аудитория № 206<br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы<br>г. Чайковский, ул. Ленина, 67 | 29 посадочных мест<br>Демонстрационное оборудование:<br>компьютеры (11 шт.),<br>Учебное оборудование: учебная доска   | Операционная система семейства Windows № лицензии 62041969, пакет офисных программ лицензия № 62686821  |
| аудитория № 109<br>(библиотека)<br>г. Чайковский, ул. Ленина, 67  | 48 посадочных мест<br>Компьютер LenovoS40-40 – 14 шт.<br>Компьютер Instar Modern – 2 шт.<br>Компьютер Aquarius Pro P30 – 1 шт.<br>Копировальный аппарат WorkCentre – 1 шт.<br>Сканер CanonCanoScanLIDE210- 1шт.<br>Читающая машина SaraCE-1 шт.<br>ПринтерБрайля EmBraille ViewPlus -1шт.<br>Тактильный дисплей Брайля Focus 14 Blue – 1шт. | Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК-SQL» (marc21).<br>Автоматизированная Информационная система «МАРК-SQL» - Internet<br>Лицензионный договор на использование программных средств для автоматизации информационно-библиотечной деятельности № 045/2012-М от 26 апреля 2012г. |

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.