

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.01.2023 13:35:55
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

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

Кафедра Туризма, менеджмента и оздоровительных технологий

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

«30» мая 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Тайм-менеджмент (Б1.В.ДВ.01.01)

Направление подготовки	<i>49.03.01 Физическая культура</i>
Направленность (профиль) программы бакалавриата	<i>«Менеджмент в физической культуре и спорте»</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2022</i>
Форма обучения, семестр	<i>очная: 7 семестр заочная: 7 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., к.п.н.,
доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ТМиОТ
Протокол от «19» 04 2022 г.
№13

Рабочая программа одобрена на заседании УМС
Протокол от «18» 05 2022 г. №9

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 компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока «Дисциплины» и является дисциплиной по выбору.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

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
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.
ПК-12 Способен планировать и координировать проведение мероприятий и выполнение работ, исходя из целей и задач организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.	ПК-12.1 Знает методики планирования и управления текущей и перспективной деятельностью организации сферы физической культуры и спорта. ПК-12.2 Умеет 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.
ПК-15 Способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.	ПК-15.1 Знает методы планирования, организации и контроля работы персонала организации. ПК-15.2 Умеет применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.
05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» / ОТФ А. Руководство деятельностью в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта В. Руководство планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта	

3 Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах	
		7 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.) / в т.ч. в форме практической подготовки	24/2	24/0
2	Самостоятельная работа / в том числе подготовка к промежуточной аттестации	36/0	36/0
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	72	72
	в академических часах	2	2
	в зачетных единицах		

3.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

№	Виды учебной работы	Трудоемкость в часах	
		7 семестр	Всего
1	Контактная работа	10	10
1.1	Занятия лекционного типа	4	4
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.) / в т.ч. в форме практической подготовки	6/1	6/1
2	Самостоятельная работа / в том числе контрольная работа и подготовка к промежуточной аттестации	62/19	62/19
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:	72	72
	в академических часах	2	2
	в зачетных единицах		

4 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины.

5 Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость, в часах				Трудоемкость, в часах
		Контактная работа			Самостоятельная работа	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			
			всего	в т.ч. в форме практической работы		
1	Целеполагание	2	2	0	4	8
2	Время. Поглотители времени.	1	3	0	4	8
3	Планирование	2	4	0	6	12
4	Обзор задач и его роль в принятии решений	2	4	0	6	12
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	1	3	2	4	8
6	Технологии достижения результатов	1	3	0	4	8
7	Корпоративный тайм-менеджмент	2	2	0	4	8
8	Компьютеризация тайм-менеджмента	1	3	0	4	8
Итого:		12	24	2	36	72

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость, в часах				Трудоемкость, в часах
		Контактная работа			Самостоятельная работа	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа.			
			всего	в т.ч. в форме практической работы		
1	Целеполагание	1	0	0	7	8
2	Время. Поглотители времени.	1	0	0	7	8
3	Планирование	2	0	0	10	12
4	Обзор задач и его роль в принятии решений	0	0	0	12	12
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	0	2	1	6	8
6	Технологии достижения результатов	0	2	0	6	8
7	Корпоративный тайм-менеджмент	0	1	0	7	8
8	Компьютеризация тайм-менеджмента	0	1	0	7	8
Итого		4	6	1	62	72

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.

5.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

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

Раздел, темы	Содержание
	<i>Тема 1. Целеполагание</i>
1	<i>Занятия лекционного типа</i> 1. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей.
	<i>Занятия 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». Подготовка к зачету.
	<i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i>
2	<i>Занятия лекционного типа</i> 2. Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 3. Планирование</i>
3	<i>Занятия лекционного типа</i> 2-3. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочное планирование.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений</i>
4	<i>Занятия лекционного типа</i> 3-4. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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». Подготовка к зачету.
	<i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
5	<i>Занятия лекционного типа</i> 4. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 6. Технологии достижения результатов</i>
6	<i>Занятия 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>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент</i>
7	<i>Занятия лекционного типа</i> 5-6. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</i> 10-11. Корпоративные ТМ-стандарты. Анализ «Правил уважения ко времени», ответы на вопросы. Решение ситуационных задач.

	<i>Самостоятельная работа.</i> Направления дальнейших исследований корпоративного тайм-менеджмента. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 6. Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook.
8	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 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. Подготовка к зачету.

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

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
	<i>Тема 1. Целеполагание</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания.
1	<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». Подготовка к зачету.
	<i>Тема 2. Время. Поглотители времени</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Природа времени. Понятие времени и его модели.
2	<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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 3. Планирование</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 2. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования.
3	<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 результат-ориентированном виде. Подготовка к зачету.
	<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». Подготовка к зачету.
	<i>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие, в т.ч. в форме практической подготовки)</i> 1. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 6. Технологии достижения результатов</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 2. Правила организации эффективного отдыха. Задачи на выявление крупных и мелких дел.
6	<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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент</i>
7	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 3. 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. Подготовка к зачету.
8	<i>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3:</i> Планирование по методу «День-неделя».
	<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. Подготовка к зачету.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 . Рекомендуемая литература

6.1.1 Обязательная 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. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. // Электронно-библиотечная система «Юрайт»: [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

6.1.2 Дополнительная литература

3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>

6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

<i>№ п.п.</i>	<i>Наименование программного продукта</i>
<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.	Telegram

6.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Электронно-библиотечные системы</i>		<i>Ссылка на ресурс</i>
1.	Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГАФКиС)	http://bibleo.chifk.ru/marcweb2/Default.asp
2.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	https://www.iprbookshop.ru/?&a
3.	«Сетевая электронная библиотека вузов физкультуры и спорта» (ООО ЭБС «Лань»)	https://e.lanboo10k.com/
4.	Сайт Министерства спорта РФ [электронный ресурс]	http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/
5.	Библиотека международной спортивной информации [электронный ресурс]	http://bmsi.ru/
6.	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [электронный ресурс]	http://ecsocman.hse.ru/
7.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/

7 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