

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 04.06.2026 10:06:07
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

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 УВР
к.п.н., доцент Фендель Т.В.

«30» апреля 2026 г.

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>2026</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:

Сумина И.Т., к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ТМиОТ
Протокол от «14» 04 2026 г. № 10

Рабочая программа одобрена на заседании УМС
Протокол от «16» 04 2026 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.

Профессиональный стандарт 05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», / ОТФ
 А Организация и развитие структурного подразделения, реализующего физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность (далее - структурное подразделение)
 В Организация и развитие коммерческих, некоммерческих клубов, организаций, обществ и объединений, осуществляющих физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность (далее - клуб, организация, общество и объединение)
 С Деятельность по управлению физкультурно-спортивной организацией государственной, муниципальной формы собственности (далее - организация бюджетной сферы)

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	24/2
2	Самостоятельная работа / в том числе подготовка к промежуточной аттестации	36/0	36/0
3	Промежуточная аттестация – зачет	+	+
4	Всего трудоемкость дисциплины:		
		<i>в академических часах</i>	72
		<i>в зачетных единицах</i>	2

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:		
		<i>в академических часах</i>	72
		<i>в зачетных единицах</i>	2

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 подготовки			
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 подготовки			
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)

№ темы	Содержание
1	<i>Тема Целеполагание</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1.</i> Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей.
	<i>Занятия семинарского типа (практическое занятие) 1.</i> Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. Разбор конкретных ситуации.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений». Подготовка к зачету.
2	<i>Тема Время. Поглотители времени</i>
	<i>Занятие лекционного типа 2.</i> Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 2-3.</i> 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.
3	<i>Тема Планирование</i>
	<i>Занятия лекционного типа 2-3.</i> Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочной планирование.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 3-4-5.</i> 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.
4	<i>Тема Обзор задач и его роль в принятии решений</i>
	<i>Занятия лекционного типа 3-4.</i> Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 5-6-7.</i> 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.
5	<i>Тема Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
	<i>Занятие лекционного типа 4.</i> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
	<i>Занятия семинарского типа (практическое занятие, практическая подготовка) 7-8.</i> 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.
6	<i>Тема Технологии достижения результатов</i>
	<i>Занятие лекционного типа 5.</i> 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) 9-10.</i> 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.
7	<i>Тема Корпоративный тайм-менеджмент</i>
	<i>Занятия лекционного типа 5-6.</i> Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 10-11.</i> Корпоративные ТМ-стандарты. Анализ «Правила уважения ко времени», ответы на вопросы. Решение ситуационных задач.

	<i>Самостоятельная работа:</i> Направления дальнейших исследований корпоративного тайм-менеджмента. Подготовка к зачету.
8	<i>Тема Компьютеризация тайм-менеджмента</i>
	<i>Занятие лекционного типа 6.</i> Расстановка приоритетов. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook.
	<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>№ темы</i>	<i>Содержание</i>
1	<i>Тема Целеполагание</i>
	<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». Подготовка к зачету.
2	<i>Тема Время. Поглотители времени</i>
	<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. Подготовка к зачету.
3	<i>Тема Планирование</i>
	<i>Занятие лекционного типа 2.</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 результате-ориентированном виде. Подготовка к зачету.
4	<i>Тема 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». Подготовка к зачету.
5	<i>Тема Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие, практическая подготовка) 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. Подготовка к зачету.
6	<i>Тема 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. Подготовка к зачету.
7	<i>Тема Корпоративный тайм-менеджмент</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</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. Подготовка к зачету.
	<i>Тема Компьютеризация тайм-менеджмента</i>
8	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 3. 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 Паблшер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
2. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153562.html>

6.1.2 Дополнительная литература

3. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-4497-4803-4. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155134.html>

6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п.п.	Наименование программного продукта
<i>Лицензионное программное обеспечение</i>	
1.	Kaspersky Endpoint Security 12
2.	Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4)
3.	VideoStudio Pro X4 License (1 – 10)
4.	Astra Linux Special Edition
5.	СПС Гарант
6.	MOODL
<i>Свободно распространяемое программное обеспечение</i>	
7.	Яндекс Браузер
8.	Kinovea
9.	STDUViewer
10.	MAX
11.	VLC
12.	PDF 24

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.chgafkis.ru/marcweb2/Default.asp
2.	Электронно-библиотечная система «IPR SMART»	https://www.iprbookshop.ru/

3.	Сайт Министерства спорта РФ [электронный ресурс]	http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/
4.	Библиотека международной спортивной информации [электронный ресурс]	http://bmsi.ru/
5.	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [электронный ресурс]	http://ecsocman.hse.ru/
6.	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