

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Уайбламанович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.11.2023 21:35:39
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

**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
Самоменеджмент (Б1.В.ДВ.01.02)**

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

Разработчик рабочей программы Шарыгина И.Т., 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 основных знаний самоорганизации деятельности, умений эффективного управления временем.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомление с теоретическими основами самоменеджмента;
- 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 «Самоменеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе	Знает: <ul style="list-style-type: none">- функции и средства общения;- методы убеждения, аргументации своей позиции. Умеет: <ul style="list-style-type: none">- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;- планировать, организовывать и координировать работы в коллективе.
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	Знает: <ul style="list-style-type: none">• Основные подходы к тайм-менеджменту• Принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей• Принципы целеполагания• Принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени Умеет: <ul style="list-style-type: none">• Оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее• Составлять планы в соответствии с располагаемым временем• Объективно оценивать какое количество времени займет тот или иной процесс• Расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени Имеет опыт: <ul style="list-style-type: none">• Управлять рабочим временем,

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>расставлять приоритеты и укладываться в сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> Использовать инструменты управления временем. Отработать навыки планирования рабочего дня. Избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1 Знает способы обеспечения должного уровня физической подготовленности для осуществления полноценной социальной и профессиональной деятельности, правила соблюдения норм здорового образа жизни</p> <p>УК-7.2 Умеет использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом условий реализации социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.3 Владеет здоровьесберегающими технологиями, поддерживающими должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> значение физической культуры как фактора развития человеческого капитала, основной составляющей здорового образа жизни; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности; <p>Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> самоконтроля и анализа своего физического состояния, физической подготовленности.
Профессиональные		
<p>ПК-7. Способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации, осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p>ПК-7.1 Знает методы планирования, организации и контроля работы персонала организации</p> <p>ПК-7.2 Умеет применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации, осуществляющей деятельность в области рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> Основы экономики, организации труда и управления Методы календарного и сетевого планирования <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения
<p><i>Профессиональный стандарт «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» / ОТФ:</i></p> <p>В. Руководство планированием, аналитической и методической деятельностью в области физической культуры и спорта</p>		

3 Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Самоменеджмент» (Б1.В.ДВ.01.02) 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; физическая культура и спорт, основы менеджмента; организация добровольческой (волонтерской) деятельности и

взаимодействие с социально ориентированными НКО.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Самоменеджмент», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту, физкультурно-спортивная подготовка в туризме, кадровый менеджмент 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 – зачет	+	+
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	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		Всего	Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа.					
1	Понятие самоменеджмента	УК 3.1 УК 3.2	2	2	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
2	Человек как система	УК 3.1 УК 6.2	2	2	4	4	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
3	Целеполагание. Планирование	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 7.1	2	4	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	УК 6.3 ПК 7.1 ПК 7.2	1	4	5	5	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
5	Технологии достижения результатов	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 7.1 ПК 7.2	1	4	5	5	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
6	Самоуправление и самовоспитание	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 УК 7.1	2	4	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
7	Имидж делового человека	УК 3.1 УК 7.1 УК 7.2 УК 7.3 ПК 7.2	2	4	6	6	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ИС-2 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (по курсу):			12	24	36	36	72	-	-

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

№ темы	Темы дисциплины	Индикаторы достижения компетенции	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Трудоемкость в часах	Оценочные средства	Технологии формирования
			Контактная работа			Самостоятельная работа			
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа.	Всего				
<i>5 семестр</i>									
1	Понятие самоменеджмента	УК 3.1 УК 3.2	0,5	0	0,5	7,5	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
2	Человек как система	УК 3.1 УК 6.2	0,5	0	0,5	7,5	8	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
3	Целеполагание. Планирование	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 7.1	1	0	1	11	12	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	УК 6.3 ПК 7.1 ПК 7.2	0	0	0	8	8	УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (5 семестр):			2	0	2	34	36	-	-
<i>6 семестр</i>									
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	УК 6.3 ПК 7.1 ПК 7.2	0	1	1	1	2	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
5	Технологии достижения результатов	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 ПК 7.1 ПК 7.2	0	1	1	9	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
6	Самоуправление и самовоспитание	УК 6.1 УК 6.2 УК 6.3 УК 7.1	0	1	1	9	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
7	Имидж делового человека	УК 3.1 УК 7.1 УК 7.2 УК 7.3 ПК 7.2	0	1	1	9	10	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-4 ИС-3	ТТ ННТ
ИТОГО (6 семестр):			0	4	4	28	32	-	-
ИТОГО (по курсу):			2	4	6	62	68		

5.2 Образовательные технологии и оценочные средства, используемые при формировании компетенций

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

5.3 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

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

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
1	<i>Тема 1. Понятие самоменеджмента</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Понятие и предназначение самоменеджмента. История теоретических и практических основ самоменеджмента. Роль российской школы в истории дисциплины (А.К. Гастев, П.М. Керженцев).
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 1. Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений».
2	<i>Тема 2. Человек как система</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 2. Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 2. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка презентации на тему «Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния».
3	<i>Тема 3. Целеполагание. Планирование</i>
	<i>Занятие лекционного типа</i> 3. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочное планирование.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 3-4. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. 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> Понятие потенциала работы. Анализ личной эффективности. Составить долгосрочный план достижения конкретной цели и записать все формулировки в результате-ориентированном виде.
4	<i>Тема 4. 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> 5-6. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. АВС-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.

	<i>Самостоятельная работа.</i> Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
	<i>Тема 5. Технологии достижения результатов</i>
5	<i>Занятие лекционного типа</i> 4. 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> 7-8. 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 6. Самоуправление и самовоспитание</i>
6	<i>Занятие лекционного типа</i> 5. Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты. Управление своим временем в настоящем: распорядок дня, деловой календарь. Портфолио. Формирование здорового образа жизни.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 9-10. Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективности. Заполнить таблицу «Модель качества руководителя, умеющего управлять самим собой». Обсуждение докладов.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовить доклад на тему «Методы генерации идей» (на выбор один из методов).
	<i>Тема 7. Имидж делового человека</i>
7	<i>Занятие лекционного типа</i> 6. Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств.
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 11-12. Диагностика стиля управления. Самопрезентация. Методы самопрезентации. Анализ в группе предложений по самоорганизации здоровья, выработка единых рекомендаций.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовить выступление на тему «Предложения по самоорганизации здоровья менеджера».

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

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
	<i>Тема 1. Понятие самоменеджмента</i>
1	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Понятие и предназначение самоменеджмента.
	<i>Самостоятельная работа.</i> История теоретических и практических основ самоменеджмента. Роль российской школы в истории дисциплины (А.К. Гастев, П.М. Керженцев). Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений».
	<i>Тема 2. Человек как система</i>
2	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию. Модель качества менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Подготовка презентации на тему «Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния».
	<i>Тема 3. Целеполагание. Планирование</i>
3	<i>Занятие лекционного типа</i> 1. Ценности как основа целеполагания. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Тайм-менеджмент как система. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. 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. Понятие потенциала работы. Анализ личной эффективности. Составить долгосрочный план достижения конкретной цели и записать все формулировки в результате-ориентированном виде.

	<i>Тема 4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
4	<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 5. Технологии достижения результатов</i>
5	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 1.</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.
	<i>Тема 6. Самоуправление и самовоспитание</i>
6	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Заполнить таблицу «Модель качеств руководителя, умеющего управлять самим собой».
	<i>Самостоятельная работа.</i> Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты. Управление своим временем в настоящем: распорядок дня, деловой календарь. Портфолио. Формирование здорового образа жизни. Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективности. Подготовить доклад на тему «Методы генерации идей» (на выбор один из методов).
	<i>Тема 7. Имидж делового человека</i>
7	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Диагностика стиля управления. Анализ в группе предложений по самоорганизации здоровья, выработка единых рекомендаций.
	<i>Самостоятельная работа.</i> Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств. Самопрезентация. Методы самопрезентации. Подготовить доклад на тему «Предложения по самоорганизации здоровья менеджера».

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. Понятие самоменеджмента	10	5	30
2. Человек как система		5	
3. Целеполагание. Планирование		10	
4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени		10	
5. Технологии достижения результатов		10	
6. Самоуправление и самовоспитание		10	
7. Имидж делового человека		10	
ИТОГО	10	60	30
		100	

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

Шкала перевода баллов в национальный числовой эквивалент, международную буквенную оценку

Сумма баллов за текущий контроль и посещаемость	Сумма баллов за промежуточную аттестацию	Сумма условных баллов (процентов)	Зачет /незачет	Числовой эквивалент	Оценка	Буквенное обозначение (Оценка ECTS)
68-70	29-30	97-100	Зачет	5	Отлично	А
66-67	27-28	93-96		5	Очень хорошо	В
56-65	21-26	77-92		4	Хорошо	С
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 _x
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. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html> – ЭБС «IPRbooks»

2. 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»

Дополнительная литература

3. Спивак, В.А. Профессиональный самоменеджмент: источники знаний и базовые компетенции /В.А. Спивак // Российское предпринимательство. 2017. №20. – [Электронный ресурс]. — Режим доступа: cyberleninka.ru/article/n/professionalnyu-samomenedzhment-istochniki-znaniy-i-bazovye-kompetentsii
4. 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»
5. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 622 с.
6. Зайверт, Л., Ваше время- в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время: пер. с нем. - М.: Интерэксперт, ИНФРА-М, 1995 – 267 с.
7. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: Учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. — М.: Издательство «Экзамен», 2004. — 320 с.
8. Перерва, П.Г. Самомаркетинг менеджера и бизнесмена. – Ростов на Дону: Феникс, 2003. – 592 с.

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.