

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фархат Хайбулманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.01.2023 12:35:55
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
Самоменеджмент (Б1.В.ДВ.01.02)

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 «08» 05 2022 г. №9

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 приоритезации задач.

2 Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Самоменеджмент» 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 «Самоменеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции
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.
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.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	УК-7.1 Знает способы обеспечения должного уровня физической подготовленности для осуществления полноценной социальной и профессиональной деятельности, правила соблюдения норм здорового образа жизни. УК-7.2 Умеет использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом условий реализации социальной и профессиональной деятельности. УК-7.3 Владеет здоровьесберегающими технологиями, поддерживающими должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
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	

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:		
	в академических часах	72	72
	в зачетных единицах	2	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 работы		
1	Понятие самоменеджмента	2	2	0	4	8
2	Человек как система	2	2	0	4	8
3	Целеполагание. Планирование	2	4	0	6	12
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	1	4	2	5	10
5	Технологии достижения результатов	1	4	0	5	10
6	Самоуправление и самовоспитание	2	4	0	6	12
7	Имидж делового человека	2	4	0	6	12
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	Понятие самоменеджмента	1	0	0	7	8
2	Человек как система	1	0	0	7	8
3	Целеполагание. Планирование	2	0	0	10	12
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	0	2	1	8	10
5	Технологии достижения результатов	0	2	0	8	10
6	Самоуправление и самовоспитание	0	1	0	11	12
7	Имидж делового человека	0	1	0	11	12
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. Понятие самоменеджмента</i>
1	<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».
	<i>Тема 2. Человек как система</i>
2	<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».
	<i>Тема 3. Целеполагание. Планирование</i>
3	<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>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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.
	<i>Тема 4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
4	<i>Занятие 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, в т.ч. в форме практической подготовки)</i> 5-6. 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 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>Занятия семинарского типа (практические занятия)</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.
6	<i>Тема 6. Самоуправление и самовоспитание</i>

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

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

<i>Раздел, темы</i>	<i>Содержание</i>
	<i>Тема 1. Понятие самоменеджмента</i>
1	<p><i>Занятие лекционного типа 1.</i> Понятие и предназначение самоменеджмента. История теоретических и практических основ самоменеджмента.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> 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».</p>
	<i>Тема 2. Человек как система</i>
2	<p><i>Занятие лекционного типа 1.</i> Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> 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».</p>
	<i>Тема 3. Целеполагание. Планирование</i>
3	<p><i>Занятие лекционного типа 2.</i> Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочное планирование.</p> <p><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. 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.</p>
	<i>Тема 4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i>
4	<p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие, в т.ч. в форме практической подготовки) 1.</i> Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.</p>
5	<i>Тема 5. Технологии достижения результатов</i>

	<p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Правила организации эффективного отдыха. Задачи на выявление крупных и мелких дел.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> 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.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема 6. Самоуправление и самовоспитание</i></p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</i> Заполнить таблицу «Модель качества руководителя, умеющего управлять самим собой».</p> <p><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).</p>
6	
	<p style="text-align: center;"><i>Тема 7. Имидж делового человека</i></p> <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</i> Диагностика стиля управления. Анализ в группе предложений по самоорганизации здоровья, выработка единых рекомендаций.</p> <p><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».</p>
7	

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 . Рекомендуемая литература

6.1.1 Обязательная 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. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html>
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. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

Дополнительная литература

3. Спивак, В.А. Профессиональный самоменеджмент: источники знаний и базовые компетенции /В.А. Спивак // Российское предпринимательство. – 2017. – №20 // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. –URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/professionalnyy-samomenedzhment-istochniki-znaniy-i-bazovye-kompetentsii>
4. 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>
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, 1990 - 267 с.
7. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: Учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. — М.: Академия, 2009. — 240 с.
8. Перерва, П.Г. Самомаркетинг менеджера и бизнесмена. – Ростов на Дону: Феникс, 2003. – 592 с.

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.	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.	ABBYY 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	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с

г. Чайковский, ул. Ленина, 67	возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии)
<p>аудитория № 207 помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p>г. Чайковский, ул. Ленина, д.67.</p>	<p>1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя;</p> <p>2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии</p>