

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
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>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 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 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.	<p>ПК-15.1 Знает методы планирования, организации и контроля работы персонала организации.</p> <p>ПК-15.2 Умеет применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.</p>
<p>Профессиональный стандарт 05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», / ОТФ:</p> <p>А Организация и развитие структурного подразделения, реализующего физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность (далее - структурное подразделение)</p> <p>В Организация и развитие коммерческих, некоммерческих клубов, организаций, обществ и объединений, осуществляющих физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность (далее - клуб, организация, общество и объединение)</p> <p>С Деятельность по управлению физкультурно-спортивной организацией государственной, муниципальной формы собственности (далее - организация бюджетной сферы)</p>	

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

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

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	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 подготовки			
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)

№ темы	Содержание
1	<i>Тема Понятие самоменеджмента</i>
	<i>Занятие лекционного типа 1.</i> 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) 1.</i> 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 Человек как система</i>
	<i>Занятие лекционного типа 2.</i> 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) 2.</i> 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 Целеполагание. Планирование</i>
	<i>Занятие лекционного типа 3.</i> Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочное планирование.
	<i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 3-4.</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.
	<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 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) 5-6.</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.
5	<i>Тема Технологии достижения результатов</i>
	<i>Занятие лекционного типа 4.</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) 7-8.</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.
6	<i>Тема Самоуправление и самовоспитание</i>
	<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><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>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема Имидж делового человека</i></p> <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>№ темы</i>	<i>Содержание</i>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема Понятие самоменеджмента</i></p>
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>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема Человек как система</i></p>
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>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема Целеполагание. Планирование</i></p>
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 результатно-ориентированном виде.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i></p>
4	<p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие, практическая подготовка) 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>
	<p style="text-align: center;"><i>Тема Технологии достижения результатов</i></p>
5	<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>

	<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.
6	<i>Тема Самоуправление и самовоспитание</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</i> Заполнить таблицу «Модель качества 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).
7	<i>Тема Имидж делового человека</i>
	<i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</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 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. // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://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, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
3. 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

4. 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>
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.
9. 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

	Электронно-библиотечные системы	Ссылка на ресурс
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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий и помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оборудование и технические средства обучения
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