

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования**

**«Международный институт информатики, управления, экономики и
права в г. Москве»**

**Факультет психологии и дополнительного профессионального
образования**

**Утверждено
на заседании
УМС МИИУЭП
«10» июня 2026 г.
протокол № 4**

Рабочая программа повышения квалификации

«Самоменеджмент (самоорганизация)»

Направление подготовки

37.03.01 Психология

(дополнительное профессиональное образование)

**Программа «Психология повседневности: вызовы и ресурсы
жизнестойкости»**

Форма обучения

Очно-заочная

Москва – 2026

1. Наименование дисциплины--«Самоменеджмент (самоорганизация)»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины: формирование у слушателей практических навыков самоорганизации, управления временем, целеполагания и самомотивации на основе анти-тайм-менеджмента и полного цикла самоорганизации (по тренингу), а также развитие способности к саморазвитию и повышению личной эффективности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:
ПК-5 – способность к самоорганизации и саморазвитию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие	ПК-5 Способен к самоорганизации и саморазвитию.	Знать: основной принцип анти-тайм-менеджмента (время не является объектом управления, можно управлять только собой – гл.1 «Вне времени»); классификацию хронофагов (гл.3); технологию определения «золотого часа» (гл.5); закон времени как стратегического ресурса (формула: время работы = цель × (способ + энергия) – помехи); этапы самоорганизации (рефлексия неудовлетворённости, определение успешности, целеполагание, работа с потерями времени, рефлексия результатов); алгоритм 7 шагов достижения цели (гл.7 «Генома победителя»); Уметь: проводить фотографию рабочего дня (гл.4 «Вне времени»), выявлять свои хронофаги, определять	знать: этапы самоорганизации, закон времени, хронофаги, золотой час, алгоритм 7 шагов; уметь: проводить диагностику временных потерь, ставить цели, планировать день/неделю/месяц, анализировать помехи; владеть: навыками планирования, самоконтроля, делегирования, использования инструментов тайм-менеджмента.

		золотой час (заполнение циферблатов, гл.5); ставить цели по алгоритму 7 шагов; использовать матрицу Эйзенхауэра (гл.12 «Вне времени»); проводить рефлекссию неудовлетворённости (упражнение «Хочу, но...»), определять составляющие личностной и профессиональной успешности, выстраивать тактику целеполагания (миссия, стратегические, долгосрочные, краткосрочные цели), анализировать факторы потерь и ресурсы времени. Владеть: техникой кэтнэп (гл.6 «Вне времени»), методами борьбы с прокрастинацией, навыками планирования дня/недели/месяца; техникой «Анализ обычного дня», методом «Дизайн процесса и целей», матрицей Эйзенхауэра.	
--	--	--	--

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к **профессиональному циклу** и является завершающей в программе подготовки. Она интегрирует знания и навыки, полученные в дисциплинах «Управление тревожностью», «Управление стрессом», «Самооценка», «Медиаация», и направлена на практическое применение этих знаний для самоорганизации слушателей. Базируется на общей психологии, психологии личности, психологии стресса. Необходима для профессиональной деятельности психолога-консультанта, коуча, HR-специалиста, руководителя, а также для личной эффективности слушателей.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **72** академических часа (2 зачетные единицы).

Виды учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего)	32
в том числе: лекции	16
практические занятия (семинары)	16
Самостоятельная работа (СР)	36
Контроль (зачет)	4
Итого	72

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование темы	Лекции	Практические занятия	СР	Формы текущего контроля
1.	Основы самоменеджмента. Анти-тайм-менеджмент.	4	2	8	Устный опрос, дискуссия
2.	Хронофаги и фотография рабочего дня. Закон времени.	4	4	10	Заполнение опросников, анализ
3.	Биоритмы и золотой час. Целеполагание (полный цикл).	4	6	10	Упражнения, построение дерева целей
4.	Планирование, делегирование, борьба с прокрастинацией. Рефлексия курса.	4	4	8	Проект плана, зачёт
	Итого	16	16	36	

Содержание разделов дисциплины

№	Раздел	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Основы самоменеджмента.	1. Понятие самоорганизации. Основной принцип анти-тайм-менеджмента: время не является объектом управления, можно управлять только собой (гл.1 «Вне времени»). 2. Этапы самоорганизации (по тренингу): рефлексия неудовлетворённости,	1. Дискуссия: чем анти-тайм-менеджмент отличается от классического. 2. Самооценка текущего уровня самоорганизации

		определение успешности, целеполагание, работа с потерями, рефлексия результатов. 3. Понятие «конструктивный опыт» (гл.7 «Генома победителя»).	(тест «Мои хронофаги» – предварительно). 3. Знакомство с «волшебным блокнотом» – ведение дневника самоорганизации.
2	Хронофаги и фотография рабочего дня. Закон времени.	1. Классификация хронофагов (поглотителей времени) по Зайверту – Клепинину (гл.3 «Вне времени»): контролируемые, неконтролируемые, прогнозируемые, непрогнозируемые. 2. Фотография рабочего дня: технология проведения и анализа (гл.4). 3. Закон времени как стратегического ресурса: формула $\text{Время} = \text{Цель} \times (\text{Способ} + \text{Энергия}) - \text{Помехи}$.	1. Заполнение опросника «Мои хронофаги» (30 пунктов). 2. Проведение фотографии рабочего дня (моделирование на занятии). 3. Разбор формулы времени на примерах. 4. Упражнение «Анализ потерь времени» – выявление топ-3 хронофагов.
3	Биоритмы и золотой час. Целеполагание (полный цикл).	1. Биоритмы и функциональные состояния: вбратывание, оптимальная работоспособность, утомление, конечный порыв, психическое пресыщение, напряжённость, монотония (гл.5 «Вне времени»). 2. Техника определения «золотого часа» (заполнение циферблатов). 3. Этап тренинга «Рефлексия неудовлетворённости»: упражнение «Хочу, но... или хочу, и!». 4. Этап «Определение составляющих личностной и профессиональной успешности». 5. Тактика целеполагания: уровни целей (стратегические, долгосрочные, краткосрочные), миссия (гл.5 «Генома победителя»), SMART, алгоритм 7 шагов.	1. Заполнение циферблатов на неделю (домашнее задание – анализ). 2. Упражнение «Хочу, но...» – таблица «цель – препятствия – пути преодоления». 3. Дискуссия о факторах успеха (среда, личность, случай). 4. Построение дерева целей (стратегическая цель на 5 лет → долгосрочные → краткосрочные).

			5. Отработка алгоритма 7 шагов на примере личной цели.
4	Планирование, делегирование, борьба с прокрастинацией. Рефлексия курса.	1. Матрица Эйзенхауэра (гл.12 «Вне времени»). 2. Правила ведения ежедневника (гл.11). 3. Делегирование: как избавиться от неважных задач. 4. Техника кэтноп (гл.6). 5. Этап тренинга «Лишние и важные моменты дня и жизни»: рефлексия курса, формирование образа успешной гармоничной личности.	1. Составление недельного плана с учётом золотого часа, матрицы Эйзенхауэра и хронофагов. 2. Практика кэтноп (инструктаж). 3. Ролевая игра «Делегирование задач» (начальник – подчинённый). 4. Групповая рефлексия: что изменилось в самоорганизации за курс? 5. Защита индивидуального проекта «Мой план самоорганизации на месяц».

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1.

Вопросы для подготовки: Что такое самоорганизация? В чём отличие анти-тайм-менеджмента от классического?

Задания: Изучить гл.1 «Вне времени». Начать вести «волшебный блокнот» (ежедневные записи дел и достижений).

Литература: Клепинин Д. Вне времени. – Гл.1; Клепинин Д. Геном победителя. – Гл.7.

Тема 2.

Вопросы: Какие бывают хронофаги? Как провести фотографию рабочего дня?

Задания: Провести фотографию рабочего дня в течение 3 дней, заполнить таблицу. Выявить топ-3 хронофага, предложить способы борьбы.

Литература: Клепинин Д. Вне времени. – Гл.3,4.

Тема 3.

Вопросы: Как определить свой золотой час? Как ставить цели по алгоритму 7 шагов?
Задания: Заполнить циферблаты на неделю, выделить золотой час. Выполнить упражнение «Хочу, но...». Сформулировать стратегическую цель на 5 лет и построить дерево целей.

Литература: Клепинин Д. Вне времени. – Гл.5; Клепинин Д. Геном победителя. – Гл.5,6,7.

Тема

4.

Вопросы: Как планировать день с учётом приоритетов? Как бороться с прокрастинацией?

Задания: Составить недельный план с использованием матрицы Эйзенхауэра и золотого часа. Практиковать кэтноп. Подготовить итоговый проект «Мой план самоорганизации на месяц».

Литература: Клепинин Д. Вне времени. – Гл.11,12,13; Аллен Д. Как привести дела в порядок.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

№	Раздел дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности
1	Основы самоменеджмента	ПК-5	Знать: принцип анти-тайм-менеджмента, этапы самоорганизации; уметь: вести «волшебный блокнот»; владеть: рефлексией.
2	Хронофаги, фотография дня, закон времени	ПК-5	Знать: классификацию хронофагов, формулу времени; уметь: проводить фотографию дня; владеть: анализом потерь.
3	Биоритмы, золотой час, целеполагание	ПК-5	Знать: функциональные состояния, алгоритм 7 шагов; уметь: определять золотой час, строить дерево целей; владеть: упражнениями «Хочу, но...», визуализацией.
4	Планирование, делегирование, борьба с прокрастинацией	ПК-5	Знать: матрицу Эйзенхауэра, правила ежедневника, кэтноп; уметь: составлять недельный план;

			владеть: навыками планирования.
--	--	--	--

Критерии оценивания компетенций – по образцу (минимальный, базовый, высокий уровни). Зачёт ставится при выполнении всех заданий текущего контроля и демонстрации базового уровня знаний.

7.2. Типовые контрольные задания

Кейс (итоговый): Клиент (менеджер, 35 лет) жалуется на хроническую нехватку времени, постоянные дедлайны, чувство вины за невыполненные задачи, прокрастинацию. Он работает с 9 до 18, но часто задерживается до 21-22 часов. Проведите с ним рефлексию неудовлетворённости (упражнение «Хочу, но...»), помогите сформулировать стратегическую цель на год. На основе его гипотетической фотографии рабочего дня выявите 5 основных хронофагов. Предложите план устранения трёх из них. Определите его золотой час (допустим, с 10 до 12 утра) и составьте для него недельный график с учётом приоритетов по матрице Эйзенхауэра. Рекомендуйте внедрение кэтноэп.

Примерные вопросы к зачету:

1. Сформулируйте основной принцип анти-тайм-менеджмента по Клепину.
2. Этапы самоорганизации (по тренингу) – перечислите и охарактеризуйте.
3. Что такое хронофаги? Приведите примеры из списка Зайверта – Клепинина.
4. Как провести фотографию рабочего дня? Какие выводы можно сделать?
5. Закон времени как стратегического ресурса: формула и её применение.
6. Что такое «золотой час» и как его определить (гл.5 «Вне времени»)?
7. Опишите технику кэтноэп (кратковременный сон) и её влияние на продуктивность.
8. Алгоритм 7 шагов достижения цели (гл.7 «Генома победителя»).
9. Матрица Эйзенхауэра: как распределить задачи?
10. Правила ведения ежедневника (гл.11 «Вне времени»).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

8.1. Основная литература

1. Клепинин, Д. Вне времени. Как успевать быть : учебное пособие по анти-тайм-менеджменту. – М.: Первая кадровая студия, 2024. – 104 с. (полностью, особо гл.1–6,11–13).
2. Клепинин, Д. Геном победителя. – М.: Ridero, 2022. – 280 с. (гл.5,6,7).
3. Аллен, Д. Как привести дела в порядок. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.
4. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017.
- 5.

8.2. Дополнительная литература

1. Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М.: Альпина Паблишер, 2021.
2. Трейси, Б. Чемпионы быстрее едят. – М.: Альпина Паблишер, 2021.
3. Ньюпорт, К. Глубинная работа. – М.: Азбука-Аттикус, 2018.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. [eLIBRARY.RU](https://elibrary.ru) – <https://elibrary.ru>
2. APA PsycNet – <https://psycnet.apa.org>
3. Приложения для тайм-менеджмента: Toggl, Forest, Trello.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Активное выполнение всех упражнений, ведение «волшебного блокнота» (ежедневник), проведение фотографии рабочего дня, заполнение циферблатов, регулярное целеполагание по алгоритму 7 шагов. Особое внимание – закону времени и матрице Эйзенхауэра. Рекомендуется внедрять кэпнэп и другие техники в повседневную жизнь.

11. Перечень информационных технологий

- MS Office, LibreOffice
- Платформы для видеоконференций (Zoom, Skype)
- Приложения для тайм-менеджмента (Toggl, Forest, Trello)
- Онлайн-опросники хронофагов

12. Описание материально-технической базы

Аудитория с мультимедиа, компьютеры с выходом в Интернет, раздаточные материалы (бланки фотографии дня, циферблаты, матрица Эйзенхауэра), флипчарт.

13. Организация обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается адаптация учебных материалов (увеличение шрифта, аудиоформат), увеличение времени на выполнение заданий, проведение индивидуальных консультаций. При необходимости помещение оснащается специальными техническими средствами.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата) и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)».

Рабочая программа дисциплины

«Самоменеджмент (самоорганизация)»

Составитель:

Клепинин Д.А., кандидат психологических наук

Отв. редактор: Хренков А.В.