

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)

Институт развития профессиональных
компетенций и квалификаций

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол № 47
« 19 » 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию



Е.А. Диденко

2025 г.

ПРОГРАММА

Повышения квалификации
(вид дополнительной профессиональной программы)

«**Тайм-менеджмент**»

Москва – 2025

Программа повышения квалификации «Тайм-менеджмент»

Общая характеристика программы

Цель программы повышения квалификации: формирование и совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для обновления знаний, совершенствования навыков по различным аспектам профессиональной деятельности в области управления временем. Освоение слушателями инструментов управления собственным рабочим временем, методами организации рабочего времени подчиненных с целью совершенствования организации рабочих процессов.

Наименование профессиональных стандартов, квалификационных справочников, используемых при разработке программы повышения квалификации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

- способность использовать современные методы и технологии эффективной организации своего рабочего времени и времени сотрудников.
- способность использовать современные методы контроля и мотивации себя и своих сотрудников в профессиональной деятельности.

Планируемые образовательные результаты по программе повышения квалификации:

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента;
- основы целеполагания и организации работы;
- способы самооценки, контроля и самоопределения;
- принципы и способы поддержания высокого уровня мотивации и самомотивации к выполнению профессиональной деятельности

Уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания;
- использовать разные приемы в расстановке приоритетов;
- выделять риски невыполнения рабочих задач и планировать их уменьшение;
- методически правильно планировать рабочее и личное время;
- поддерживать высокий уровень тонуса и работоспособности, обеспечивающих поддержку внутреннего трудового ресурса.

Владеть:

- навыками декомпозиции крупных задач на более мелкие;
- различными приемами планирования времени;
- приемами организации рабочего пространства и времени;
- навыками делегирования задач сотрудникам.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)

Институт развития профессиональных
компетенций и квалификаций

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол № 47
« 19 » 02 2025 г.



Е.А. Диденко

2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«**Тайм-менеджмент**»

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование
Категория слушателей	Руководители и специалисты организаций; лица, желающие освоить инструменты управления собственным рабочим временем, методы организации рабочего времени подчиненных с целью совершенствования организации рабочих процессов
Срок обучения	18 часов, 3 недели
Форма обучения	заочная, с применением дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	не более 2 часов в день

№ раз-дела	Наименование темы	Трудоемкость В часах	В том числе				Форма контроля
			Контактная работа ¹			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
		Лекции		Практические занятия			
1	Система управления временем в	2	2	2			Тестирование

^{1*} С возможным применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

	деятельности работников						
2	Целеполагание, как основа эффективного управления временем	3	2		2	1	Тестирование
3	Планирование и расстановка приоритетов	3	2		2	1	Тестирование
4	Организация рабочего процесса и места.	3	2		2	1	Тестирование
5	Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников	5	4		4	1	Решение практических задач
	ВСЕГО	16	12	2	10	4	
	Итоговая аттестация	2	2		2		Зачет
	Общая трудоемкость программы	18	14	2	12	4	

Разработчики программы:

Полевая Марина Владимировна д.э.н., заведующий Кафедрой психологии и развития человеческого капитала Финансового университета.

В реализации программы принимают участие профессорско-преподавательский состав Финансового университета, квалифицированные эксперты-практики.

Директор ИРПКК



Т.А. Болтенко

« ____ » _____ 2025 г.



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)
Институт развития
профессиональных компетенций и квалификаций

Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«Тайм-менеджмент»

Объем программы – 18 час.

Продолжительность обучения – 3 недели

Форма обучения – заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

№	Наименование дисциплин (модулей), тем	1 неделя	2 неделя	3 неделя	КР	СР	С	ПА	ИА	Всего
1.	Система управления временем в деятельности работников	2			2					2
2.	Целеполагание, как основа эффективного управления временем	3			2	1				3
3.	Планирование и расстановка приоритетов	2	1		2	1				3
4.	Организация рабочего процесса и места.		3		2	1				3
5.	Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников		3	2	4	1				5
	Итоговая аттестация			2	2				2	2
	ИТОГО	7	7	4	14	4			2	18

Директор ИРПКК



Т.А. Болтенко

Условные обозначения	
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа
ПА	Промежуточная аттестация
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация

Содержание тем

Тема 1. Система управления временем в деятельности работников

Актуальность тайм-менеджмента в деятельности работников. Основные составляющие системы тайм-менеджмента. Самоменеджмент. Эффективное управление собой. Причины отсутствия планирования и неэффективного использования времени. Навыки эффективного самоменеджмента.

Тема 2. Целеполагание, как основа эффективного управления временем

Целеполагание. Рабочие приемы и методики. Методика SMART. Как правильно ставить и принимать задачи, чтобы достигать результата. Правила постановки и принятия задач. Методика «Дерево целей». Система постановки и реализации целей по методу Франклина. Цели и ценности. Диагностика целей, как научиться выделять главное. Как уйти от ловушек целеполагания.

Тема 3. Планирование и расстановка приоритетов

Планирование. Виды и способы планирования. Бюджет личного времени, структура и способы составления. Стратегическое и оперативное планирование, планирование дня, ведение дневника времени. Подготовка к реализации цели, оптимальное планирование времени.

Расстановка приоритетов. Определение и расстановка приоритетов, методика «Альпы», принцип Парето, АБВ, матрица Эйзенхауэра. Соотношение затрат времени и получаемого результата. Как научиться за короткое время получать максимальный результат. Подготовка к реализации цели, оптимальное распределение и планирование времени, сокращение сроков исполнения. Алгоритм жестко-гибкого планирования. Кайросы и хроносы. Результат-ориентированное планирование. Создание индивидуальной системы фиксации задач. Полезные инструменты планирования, трекеры, приложения и электронные системы.

Тема 4. Организация рабочего процесса и места.

Распорядок дня, дневной рабочий план, рациональные совещания, деловые беседы и телефонные разговоры, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки и формуляры, учет индивидуальных психологических особенностей. Правильное расположение рабочей зоны. Концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля, уменьшение отвлечений. Поглотители времени. Оптимизация рабочего процесса.

Тема 5. Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников

Психологическая установка, мотивация на успех и на избегание неудач. Концентрация на успехе, сокращение времени на задачи, повышение эффективности работы, позитивный настрой. Приемы самомотивации при решении больших трудоемких задач («слонов»). Приемы эффективной саморегуляции. Отреагирование нежелательных эмоций, использование установок, самовнушение, аутотренинг, релаксация и пр.. Позитивный жизненный настрой, управление эмоциональными переживаниями в стрессовых и конфликтных ситуациях, обеспечение запланированных результатов. Как быстро настроиться на эффективную работу. Создание системы самомотивации и самоконтроля. Использование полезных инструментов – хронометраж, чек листы, система личных вознаграждений. Причины и способы преодоления прокрастинации. Как научиться не откладывать дела на завтра.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Тема 2. Целеполагание, как основа эффективного управления временем	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

2	Тема 3. Планирование и расстановка приоритетов	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
3	Тема 4. Организация рабочего процесса и места.	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
4	Тема 5. Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	Тема 2. Целеполагание, как основа эффективного управления временем	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
2	Тема 3. Планирование и расстановка приоритетов	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
3	Тема 4. Организация рабочего процесса и места.	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ
4	Тема 5. Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников	Изучение видеолекций, основной и дополнительной литературы по программе, решение практических задач с применением ЭО и ДОТ

Список литературы:

Законодательные нормативные и правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

Основная литература:

1. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256820>. — Текст : электронный.
2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265835>. — Текст : электронный.
3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Петренко Е. С., Шабалтина Л. В., Варламов А. В. Современные инструменты таймменеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с. – <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

2. Урмина, И. А. Самоменеджмент: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437366>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>; ЭБС Alpina Digital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/426> – Текст : электронный.

4. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / М.С. Хайнц. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>; ЭБС Alpina Digital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/1304>. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <https://www.gosuslugi.ru/> - портал государственных услуг
2. www.consultant.ru – информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – информационно-правовая система «Гарант»
4. www.fa.ru – официальный сайт Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

**Организационно-педагогические условия
реализации программы повышения квалификации
«Тайм-менеджмент»**

1. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный интерактивный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов.

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Примечание. В случае проведения учебных занятий с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) у слушателя должен быть персональный компьютер, оснащенный аудиоколонками, с доступом в сеть интернет и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.

2. Перечень информационных технологий и учебно-методическим условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работу в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид Занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи	Вебинар Итоговая аттестация	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
- тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

Обучение проводится, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателей и педагогических работников.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

Итоговая аттестация проводится на образовательном портале Финансового университета посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Финансового университета, а также приглашенные специалисты и действующие практики других организаций.

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы «Тайм-менеджмент» входят:

- текущий контроль;
- итоговая аттестация.

1. Текущий контроль успеваемости реализуется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы, выступлений слушателей по узловым вопросам программы, путем выполнения практических заданий, разбора конкретных ситуаций, тестирования.

2. Форма итоговой аттестации – зачет в форме тестирования.

Примеры тестового задания для итоговой аттестации:

Вопрос 1. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость;
- б) важность и гибкость;
- в) важность и срочность;
- г) бюджетуемость и регулярность;
- д) жесткость и срочность;
- е) срочность и регулярность.

Вопрос 2. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности;

- б) растратчиками финансового капитала;
- в) рубрикаторами потерь;
- г) поглотителями времени;
- д) похитителями качества.

Вопрос 3. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста;
- б) просмотр своих ключевых областей;
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

Вопрос 4. К гибким задачам относится задача «...»

- а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
- б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
- в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
- г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
- д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
- е) Позвонить конфликтному клиенту, договориться о встрече

Вопрос 5. Один из основных инструментов планирования в тайм-менеджменте - это:

- а) исследование
- б) хронометраж
- в) мотивация
- г) тестирование

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов, которые соответствуют темам, рассмотренным в рамках всей учебной программы, количество попыток – 2.

Для получения зачета необходимо правильно ответить не менее чем на 14 тестовых вопросов в любой попытке.

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Обсуждено и одобрено на заседании Научно-методического совета Института развития профессиональных компетенций и квалификаций, протокол № 28 от 20 декабря 2024 г.

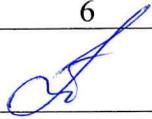
Директор ИРПКК



Т.А. Болтенко

Лист информации о разработке и актуализации программы
повышения квалификации
«Тайм-менеджмент»

Срок освоения программы 18 час.

№ п/п	Разработка/ актуализация программы	Дата и номер протокола рассмотрения программы на НМС СП/ совете кафедры/ Ученом совете филиала	Дата и номер протокола рассмотрения программы на Экспертном совете по качеству ДО (при наличии)	Дата и номер протокола утверждения программы на Ученом совете институтов и школ ДПО	Подпись руководителя структурного подразделения, реализующего программу
1	2	3	4	5	6
1	Разработка	№ 24 от 28.06.2024 г.		№ 39 от 05.07.2024	
2	актуализация	№ 28 от 20.12.2024 г.			