



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин

(Подпись)

« 04 » 2022 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Тайм-менеджмент. Ориентация на результат»**  
(наименование программы)

Верхняя Пышма  
2022

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности:

- способность проводить ТМ-диагностику;
- способность применять инструменты для эффективного планирования времени.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- способы самомотивации;
- методы психологического сопротивления;
- принципы расстановки приоритетов;
- «поглотители времени», их виды;
- способы минимизации потерь времени;
- виды задач и способы их планирования задачи;
- основы стратегического планирования.

Слушатель должен уметь:

- определять уровень эффективности управления рабочим и личным временем;
- применять методы психологического сопротивления;
- использовать правила распределения времени в соответствии с приоритетностью задачи;
- применять методы борьбы с «поглотителями» времени;
- определять задачи и способы их планирования;
- использовать основы стратегического планирования;

### **1.3. Требования к уровню подготовки слушателя**

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (№ 39362 утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.)



## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.</b>	<b>Тайм-менеджмент: основные принципы и понятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
1.1	Основные понятия и определения. Обзор основных подходов к тайм-менеджменту.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
1.2	Эффективное целеполагание и целедостижение. Цели и ценности. Рамка конечного результата.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
1.3	Где найти ресурсы для повышения эффективности. Личная система сбалансированных показателей	0,5	0,5	0	0	0,5	0
1.4	Понятие времени, стратегии управления временем. Время как ресурс	0,5	0,5	0	0	0,5	0
<b>2.</b>	<b>Планирование деятельности и времени</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
2.1	Долгосрочное и краткосрочное планирование времени	0,5	0,5	0	0	0,5	0
2.2	Приоритеты целей и задач, правило Парето, матрица Эйзенхауэра	1	1	0	0	1	0
2.3	Метод резервирования времени. Особенности метода для руководителей и для специалистов	1	1	0	0	1	0
2.4	Понятие «хронос» и «кайрос». Контекстное планирование	0,5	0,5	0	0	0,5	0
2.5	Делегирование: что, кому, когда и как	1	1	0	0	1	0
<b>3.</b>	<b>Анализ и минимизация потерь времени</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
3.1	«Поглотители» времени и их систематизация Диагностика личных и организационных	1	1	0	0	1	0

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
	поглотителей времени. Определение способов минимизации потерь времени						
3.2	Техники минимизации «поглотителей»	1	1	0	0	1	0
4.	<b>Тайм-менеджмент: ваши личные особенности</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
4.1	Ваш личный стиль управления временем – возможности и ограничения	2	2	0	0	2	0
4.2	Диагностика и оценка собственного стиля поведения и своих сильных и слабых сторон по управлению временем	2	2	0	0	2	0
5.	<b>Управление внутренними ресурсами</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
5.1	Основные стрессогенные факторы и методы их минимизации	1	1	0	0	1	0
5.2	Управление своим состоянием, методы нормализации состояния в стрессовых ситуациях	1	1	0	0	1	0
5.3	Стрессоустойчивость и методы ее повышения	1	1	0	0	1	0
Итого		15	15	0	0	15	0

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	Тайм-менеджмент: основные принципы и понятия. Планирование деятельности и времени. Анализ и минимизация потерь времени.
Второй день	Тайм-менеджмент: ваши личные особенности. Управление внутренними ресурсами. Итоговая аттестация.
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

#### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
<b>1 - Тайм-менеджмент: основные принципы и понятия (2)</b>				
1.1	-	-	Основные понятия и определения. Обзор основных подходов к тайм-менеджменту (0,5)	-
1.2	-	-	Эффективное целеполагание и целедостижение. Цели и ценности. Рамка конечного результата (0,5)	-
1.3	-	-	Где найти ресурсы для повышения эффективности. Личная система сбалансированных показателей (0,5)	-
1.4	-	-	Понятие времени, стратегии управления временем. Время как ресурс (0,5)	-
<b>2 - Планирование деятельности и времени (4)</b>				
2.1	-	-	Долгосрочное и краткосрочное планирование времени (0,5)	-
2.2	-	-	Приоритеты целей и задач, правило Парето, матрица Эйзенхауэра (1)	-
2.3	-	-	Метод резервирования времени. Особенности метода для руководителей и для специалистов (0,5)	-
2.4	-	-	Понятие «хронос» и «кайрос». Контекстное планирование (0,5)	-
2.5	-	-	Делегирование: что, кому, когда и как (1)	-
<b>3 - Анализ и минимизация потерь времени (2)</b>				
3.1	-	-	«Поглотители» времени и их систематизация Диагностика личных и организационных поглотителей времени. Определение способов минимизации потерь времени (1)	-

3.2	-	-	Техники минимизации «поглотителей» (1)	-
<b>4 - Тайм-менеджмент: ваши личностные особенности (4)</b>				
4.1	-	-	Ваш личный стиль управления временем – возможности и ограничения (2)	-
4.2	-	-	Диагностика и оценка собственного стиля поведения и своих сильных и слабых сторон по управлению временем (2)	-
<b>5 - Управление внутренними ресурсами (3)</b>				
5.1	-	-	Основные стрессогенные факторы и методы их минимизации (1)	
5.2	-	-	Управление своим состоянием, методы нормализации состояния в стрессовых ситуациях (1)	
5.3	-	-	Стрессоустойчивость и методы ее повышения (1)	

## 2.5. Оценка качества освоения программы

### 2.5.1. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы:

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

### 2.5.2. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> (дата обращения: 30.05.2022). – Библиогр.: с. 156-157. – Текст : электронный.
2. Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента=Methodology and strategy for self-management / В. А. Спивак. – Москва : Креативная экономика, 2018. – 341 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079> (дата обращения: 30.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-91292-217-6. – DOI 10.18334/9785912922176. – Текст : электронный.

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, владеющие методиками управления собственной эффективностью и управления временем.

## **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, заместитель начальника управления ДПО НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Шардакова Мария Юрьевна*, бизнес-тренер, консультант по управлению и коммуникациям