

ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин

(подпись)

« 01 » июля 2025 г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Управлением временем: тайм-менеджмент для руководителей»
(наименование программы)

Верхняя Пышма
2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- Развитие навыков личной эффективности с целью оптимизации времени выполнения рабочих задач

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Факторы, влияющие на продуктивность и концентрацию, включая внутренние (психологические) и внешние (среда, окружение) факторы
- Основные стратегии управления временем
- Принципы долгосрочного и краткосрочного планирования
- Типы и ключевые методы принятия решений
- Критерии и приоритеты в принятии решений
- Методы работы с неопределенностью (прогнозирование, сценарное планирование, риск-анализ)
- Критерии выбора задач для делегирования и анализа компетенций/загрузки сотрудников
- Типичные барьеры/ошибки делегирования и способы их преодоления
- Что такое поглотители времени и как они влияют на продуктивность
- Типы поглотителей времени
- Активную и реактивную позиции в отношении поглотителей времени
- Причины возникновения прокрастинации и способы ее диагностики
- Влияние прокрастинации на решение повседневных задач
- Способы преодоления прокрастинации

Слушатель должен уметь:

- Анализировать свою текущую систему управления временем и выявлять слабые места
- Планировать на краткосрочный и долгосрочный периоды
- Расставлять приоритеты в задачах и целях, используя различные инструменты
- Использовать различные стратегии управления временем для повышения продуктивности
- Контролировать и минимизировать влияние поглотителей времени
- Принимать решения, используя различные методы и инструменты
- Оценивать эффективность принятых решений
- Формулировать задачи для делегирования
- Избегать типичных ошибок при делегировании
- Самостоятельно диагностировать состояние прокрастинации
- Применять различные техники и стратегии для преодоления прокрастинации

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (N 39362 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Управление рабочей нагрузкой, поглотители времени	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0
2.	Планирование	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
3.	Прокрастинация	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
4.	Развитие навыков принятия решений	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
5.	Делегирование	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Итого:		16	15	0	0	15	0	0	0	0	1	0

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1	2
Первый день	Управление рабочей нагрузкой, поглотители времени Общее представление об управлении временем Факторы, влияющие на продуктивность и концентрацию. Активная и реактивные позиции, влияющие на контроль поглотителей времени Планирование Основные стратегии управления временем Современные методы, а также методы, проверенные временем Долгосрочное и краткосрочное планирование Приоритеты целей и задач
Второй день	Прокрастинация Причины возникновения и способы диагностики состояния прокрастинации в себе Влияние состояния на решение повседневных задач Способы преодоления состояния Развитие навыков принятия решений. Суть и важность: что это, связь с эффективностью, выгоды развития навыка. Типы и методы: оперативные/ тактические/ стратегические решения. Ключевые методы (матрица, SWOT, причинно-следственный). Критерии и приоритеты: как определять, взвешивать и использовать для выбора. Неопределенность: Методы работы (прогнозирование, сценарное планирование, риск-анализ). Оценка: как оценивать эффективность принятых решений. Делегирование Суть, важность и выгоды делегирования для руководителя и команды. Критерии выбора задач для делегирования и анализ компетенций/загрузки сотрудников. Типичные барьеры/ошибки и их преодоление.

2.3. 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
1. - Управление рабочей нагрузкой, поглотители времени (4)				

№, 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
1.1	-	-	Общее представление об управлении временем (2)	-
1.2	-	-	Факторы, влияющие на продуктивность и концентрацию. Активная и реактивные позиции, влияющие на контроль поглотителей времени (2)	-
2. - Планирование (3)				
2.1	-	-	Основные стратегии управления временем Современные методы, а также методы, проверенные временем (1,5)	-
2.2	-	-	Долгосрочное и краткосрочное планирование Приоритеты целей и задач (1,5)	-
3. - Прокрастинация (3)				
3.1	-	-	Причины возникновения и способы диагностики состояния прокрастинации в себе (1)	-
3.2	-	-	Влияние состояния на решение повседневных задач Способы преодоления состояния (2)	-
4. - Развитие навыков принятия решений. (3)				
4.1.	-	-	Суть и важность: что это, связь с эффективностью, выгоды развития навыка.	-

№, 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
			Типы и методы: оперативные/тактические/стратегические решения. Ключевые методы (матрица, SWOT, причинно-следственный) (1,5)	
4.2	-	-	Критерии и приоритеты: как определять, взвешивать и использовать для выбора. Неопределенность: Методы работы (прогнозирование, сценарное планирование, риск-анализ). Оценка: как оценивать эффективность принятых решений (1,5)	-
5. - Делегирование (2)				
5.1	-	-	Суть, важность и выгоды делегирования для руководителя и команды. Критерии выбора задач для делегирования и анализ компетенций/загрузки сотрудников. (1)	-
5.2	-	-	Типичные барьеры/ошибки и их преодоление (1)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме устного опроса.

2.5.2. 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.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Перечень вопросов итоговой аттестации:

1. Какие основные принципы эффективного управления временем вы знаете?
2. Какие факторы, влияющие на продуктивность и концентрацию, вы можете назвать? Приведите примеры.
3. В чем разница между активной и реактивной позицией в управлении временем? Как это влияет на контроль поглотителей времени?
4. Что такое поглотители времени? Приведите примеры внешних и внутренних поглотителей времени.
5. Как определить, какие поглотители времени являются наиболее существенными для вас лично?
6. Какие стратегии можно использовать для минимизации влияния поглотителей времени?
7. Какие инструменты помогут вам отслеживать и контролировать использование времени?
8. В чем разница между краткосрочным и долгосрочным планированием?
9. Какие основные шаги необходимо предпринять при планировании задач?
10. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете? Объясните их суть и преимущества.
11. Что такое прокрастинация? Какие причины ее возникновения вы знаете?
12. Как вы можете понять, что находитесь в состоянии прокрастинации? Какие симптомы?
13. Какие методы и техники можно использовать для борьбы с прокрастинацией?
14. Какие типы решений вы знаете? Приведите примеры.
15. Опишите основные методы, используемые при принятии решений.
16. Какие критерии необходимо учитывать при принятии решений? Как их расставить по приоритетам?
17. Как работать с неопределенностью при принятии решений?
18. Каковы основные преимущества делегирования для руководителя и команды?
19. Какие задачи можно и нельзя делегировать?
20. Какие критерии необходимо учитывать при выборе задач для делегирования?
21. Как оценить компетенции и загрузку сотрудников перед делегированием?
22. Какие типичные барьеры и ошибки возникают при делегировании?

2.5.3. 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
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И. Тайм-менеджмент для руководителей: Учебно-методическое пособие. - Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5 Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — <https://e.lanbook.com/book/152356> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-507-48186-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/367487> (дата обращения: 16.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Беркман, О. Четыре тысячи недель: Тайм-менеджмент для смертных / О. Беркман. — Москва : Альпина Паблишер, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-96148-639-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/368555> (дата обращения: 16.07.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей..

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области управления персоналом.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Лежень Ксения Юрьевна*, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы: *Степанов Олег Андреевич*, бизнес-тренер НЧОУ ВО «Технический университет