

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

«17» июня 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

**Оптимизация и управление временем:
инструменты, планирование, расстановка приоритетов**

(наименование программы)

Москва, 2025

Разработчики:

Е.С. Чепурнова,
директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Т.Ю. Дорохова,
методист Центра развития лидерских и управленческих компетенций ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

Е.С. Чепурнова,
директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Е.А. Аверьянов,
директор Центра профессионального развития государственных гражданских служащих Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «17» июня 2025 г., протокол № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативно-правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения	7
1.6. Период обучения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. Содержание программы	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.3. Содержание программы по темам	9
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	10
3.1. Кадровое обеспечение	10
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	12
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	12
4. Оценка качества освоения программы	15

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Оптимизация и управление временем: инструменты, планирование, расстановка приоритетов*» разработана в рамках приоритетных направлений профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих для осуществления их обучения на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации¹.

1.1. Цель и задачи реализации программы

Программа направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Целью программы является повышение личной эффективности участников в карьере и жизни через освоение навыков управления временем, постановки целей и планирования действий, на основе своих жизненных ценностей.

Задачи программы:

- дать представление о теории ценностного подхода развития личности;
- представить существующие инструменты планирования и управления временем при выполнении различных задач;
- сформировать представление о методике определения ценностей;
- развить навыки использования метода SMART – постановки целей;
- освоить приемы метода обратного планирования.

1.2. Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 23.05.2025г.).

2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000).

4. Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 248н (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 года, регистрационный № 51030).

5. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 14.10.2013 № 30163).

¹ 1) Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.

2) Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации») https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325003/.

6. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

8. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

9. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года № 02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02-835».

10. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

12. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

13. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381;

14. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021);
- ОКВЭД 2 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), утвержденный приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14ст;
- «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787;
- Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=l1e9yi544799762946>.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Регламентация процессов подразделений организаций или разработка административных регламентов подразделений организаций	ПСК 1. ² Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	Знать: основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов	Уметь: оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов	Владеть навыками: разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
УК – универсальная компетенция категории «Самоорганизация и саморазвитие» (формируются и (или) совершенствуются)				
УК-6 ³ . Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: теорию ценностей и мотивации личности	Уметь: проводить обзор существующих инструментов планирования и управления временем при выполнении различных задач	Владеть навыками: применения различных подходов и инструментов по эффективному управлению временем и планированию	
Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)		Характеристика компетенций (умения)	Поведенческие индикаторы:	
Персональная эффективность		ПЛК-1 ⁴ . Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; – сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата; – обеспечивает контроль над процессами и людьми. 	
Гибкость и готовность к изменениям		ПЛК-24. Умение управлять изменениями	<p><i>Поведенческие индикаторы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей, – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их, – разъясняет другим необходимость изменений, – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую, 	

² Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 248н (трудовая функция А/02.6).

³ ФГОС ВО – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

⁴ Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0).

		– не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач, быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.
--	--	---

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей:
федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.

Требования к слушателям программы: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения (с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

Общая трудоемкость программы составляет 36 академических часов с применением ДОТ, из которых 20 академических часов контактной работы со слушателем с применением ДОТ, в том числе 2 ак. часа – итоговая аттестация; 16 академических часов - самостоятельная работа.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 5 дней (см. табл. 2.1.1).

Режим занятий: до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 100 человек, практической (семинарской) группы – 100 человек.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.2

Календарный учебный график

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ	УЗ ДОТ
СР ДОТ	СР ДОТ	СР ДОТ	СР ДОТ	СР ДОТ
				ИА ДОТ

Календарный учебный график составлен с помощью следующих условных обозначений:

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ДОТ – самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА ДОТ - итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 2.2.1

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по дополнительной профессиональной программе повышения
«*Оптимизация и управление временем: инструменты, планирование, расстановка приоритетов*»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.										Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.										Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции						
			Всего		Лекции / в интерактивной форме		Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме		В том числе		Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме		Контактная самостоятельная работа, час		Самостоятельная работа, час		Всего		Лекции/ в интерактивной форме		Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме		В том числе		Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме		Контактная самостоятельная работа, час			
			Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контактная самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контактная самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контактная самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контактная самостоятельная работа	Самостоятельная работа				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
1.	Тайм-менеджмент, практические инструменты по управлению временем	10							6	2																	ПСК-1 УК-6 ПЛК-1 ПЛК-2			
2.	Планирование по ценностям	8							4	2																	ПСК-1 УК-6 ПЛК-1 ПЛК-2			
3.	Планирование по целям	8							4	2																	ПСК-1 УК-6 ПЛК-1 ПЛК-2			
4.	Постановка проектных задач методом обратной декомпозиции	8							4	2																	ПСК-1 УК-6 ПЛК-1 ПЛК-2			
Итого:		34							18	8																				
Итоговая аттестация:		2																								2/3				
Всего:		36							18	8																2				

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Номер и наименование темы	Содержание темы
Тема 1. Тайм-менеджмент, практические инструменты по управлению временем	Теория управления временем. Часовые инструменты эффективности. Обзор современных методов тайм менеджмента. Практикум по расстановке приоритетов выполняемых задач
Тема 2. Планирование по ценностям	Теория ценностей личности. Работа с методикой по определению и ранжированию своих ценностей. Мотивация личности
Тема 3. Планирование по целям	Теория целеполагания. Система постановки целей «SMART» Альтернативная система постановки целей «КАНЭЦ». Практикум по тренировке SMART целей
Тема 4. Постановка проектных задач методом обратной декомпозиции	Обзор метода обратного планирования задач по достижению цели. Практикум по работе с методикой

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе и образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют учченую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области. Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1
Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дорохова Татьяна Юрьевна	2008, Тихookeанский государственный экономический университет, Экономика и управление на предприятиях Экономист- менеджер, специалист	Сертификация C2006250335 ICP CENTRE Коуч ICF. Сертификация 2017060401 INTERNATIONAL COLLEGE OF BUSINESS TRAINERS «Каузальный интеллект в бизнесе:	Институт ВШГУ РАНХиГС, Центр развития лидерских и управленческих компетенций, методист Основное место работы – почасовая оплата труда	-	33	23	23	Тема 1. Тайм- менеджмент, практические инструменты по управлению временем Тема 2. Планирование по ценностям Тема 3. Планирование

		подготовка игротехников» Сертификация АРК «Коучинг, методология, научны основы и профессиональная этика» Сертификация Высшая школа Коучинга						по целям Тема 4. Постановка проектных задач методом обратной декомпозиции Член ИАК
Одоевская Елена Викторовна	2019, Магистратура: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», специальность «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Магистр» 2011, Специалитет: Государственный университет управления, специальность «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»	-	Проректор НИУ ВШЭ Дополнительное место работы – <i>договор ГПХ</i>					Председатель ИАК

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Учебные занятия по реализуемой программе проводятся в режиме видеоконференций и через систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Пример практических заданий

Дайте ответы на поставленные ситуации по теме:

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Пример задания для самостоятельной работы:

1. Проанализировать все свои жизненные сферы, определить для себя наиболее приоритетные.
2. Сформулировать не менее 3х целей по методике SMART.
3. Проверить их на соответствие своим ценностям, определить, ценности из каких квадратов приоритизации вы будете развивать, работая над достижением поставленных целей.
4. Сделать декомпозицию действий по достижению каждой цели, методом обратного планирования.
5. Написать - что измениться в вашей жизни после достижения поставленных вами целей.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (посл. ред. 22.04.2024г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/;
3. Указ Президента РФ от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 26 июня 2023 г.) <https://base.garant.ru/72179524/>;
4. Постановление Правительства РФ от 12.10.2017 № 1242 «О разработке, реализации и об оценке эффективности отдельных государственных программ Российской Федерации» (посл. ред. 24.03.2022г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_350785/;
5. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года (утв. Правительством РФ 29.09.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_307872/

Основная литература:

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-taym-menedzhmenta-569182#page/1>.
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231> (дата обращения: 30.06.2025).
3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223>
4. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-

- 5-7782-4073-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>.
5. Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512742>.
6. 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, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>.
7. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>.

Дополнительная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566939> (дата обращения: 30.06.2025).
2. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568519>.
3. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарцисовой. — 4-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86873.html>.
4. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0472-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79699.html>.
5. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва: ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>.
6. Джей, Рос. Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар; перевод Б. Пинскер, П. Тимофеев. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 228 с. — ISBN 5-9614-0348-3. — Текст электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/83078.html>.
7. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Кеннеди Дэн; перевод А. Посредникова. — 6-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93102.html>.

8. Иванова, С. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. Иванова, Д. Болдогоев. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 215 с. — ISBN 978-5-9614-1846-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82841.html>.
9. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82406.html>.
10. Пинк, Дэниел Таймхакинг: Как наука помогает нам делать всё вовремя / Дэниел Пинк ; перевод Е. Деревянко. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 368 с. — ISBN 978-5-9614-6612-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82648.html>.
11. Стюарт-Котце, Роберт. Результативность: Секреты эффективного поведения / Роберт Стюарт-Котце ; перевод Л. И. Байсар. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-9614-1934-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82459.html>.
12. Филиппов, С. Состояние эффективности: Необычные методы самосовершенствования / С. Филиппов. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-4706-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82512.html>.
13. Чуркина, М. Управленческая эффективность руководителя / М. Чуркина, Н. Жадько. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-9614-1005-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82788.html>.

4. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета в два этапа.
Оценивание производится по результатам выполнения обоих заданий.

Примеры заданий для итоговой аттестации:

Задание 1. Стратегическое планирование.
Заполните таблицу планирования.

Название	Расшифровка
Миссия	Чего Вы хотите добиться в жизни?
Видение на 5-7 лет	Что для этого нужно сделать в ближайшие 5-7 лет?
Главная цель на 1 год	Выбираем одну крупную цель на год, которая является частью миссии видения на 5-7 лет
2 главных проекта	Цель на год разбиваем на две задачи, которые называют проектами

Таблица 4.1

Критерии оценки

Критерии оценки	Баллы
Сформулирована миссия	15
Определены приоритеты	10
Определена цель как часть миссии	10
Определены проекты	15

Задание 2. Заполните матрицу Эйзенхауэра.

1. Распределите задачи и действия на четыре группы:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не важные;
- не срочные и не важные.

2. Отделите второстепенные дела от важных решений и сосредоточьтесь на том, что действительно имеет значение.

3. Определите, когда и как долго вы будете выполнять задачу.

	СРОЧНЫЕ	НЕ СРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	КВАДРАНТ I	КВАДРАНТ II
НЕ ВАЖНЫЕ	КВАДРАНТ III	КВАДРАНТ IV

Таблица 4.2

Критерии оценки

Критерии оценки	Баллы
Заполнена матрица	20
Отделены второстепенные дела от важных решений	15
Определены сроки решения задачи	15

Таблица 4.3.

Оценивание в процессе итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	60 и более баллов Оценка «зачтено» выставляется, если слушатель успешно справился с заданиями. Допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала.
«не зачтено»	Менее 60 баллов. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если задания выполнены с существенными ошибками, неуверенно, с большими затруднениями. Как правило, оценка «не зачтено» ставится слушателям, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 4.4.

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК 1. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	– способен управлять своим временем при выполнении различных задач; – способен ставить правильные цели, используя метод SMART, и планировать свои действия
УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	– определяет приоритеты собственной деятельности; – использует техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
ПЛК-1 – умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат	– выполняет работы в установленные сроки; – рационально использует служебное время
ПЛК-2 – умение управлять изменениями	– готов к изменениям; – эффективно исполняет должностные обязанности, не снижая качества работы