

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
«05» марта 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчики программы:

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

Т.Ю. Дорохова,
директор программ Центра лидерских и
управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Руководители программы:

Е.А. Аверьянов,
директор Федерального центра подготовки
управленческих кадров Института ВШГУ РАНХиГС

Т.Ю. Дорохова,
директор программ Центра лидерских и
управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации программы	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	8
1.5. Формы и технологии обучения	8
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	8
1.7. Документ о квалификации.....	8
2. Содержание программы.....	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по темам	10
3. Организационные условия реализации программы.....	11
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	11
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	11
4. Оценка качества освоения программы	16
4.1. Формы и объем итоговой аттестации.....	16
5. Индикаторы сформированных компетенций.....	18

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)¹.

¹ Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление временем и личная эффективность» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов и направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.1. Цель и задачи реализации программы

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

Задачи программы:

- познакомить слушателей с теорией ценностного подхода развития личности;
- провести обзор существующих инструментов планирования и управления временем при выполнении различных задач;
- поработать с методикой определения ценностей (слушатели определяют свои ценности, оценят уровень их реализованности на текущий момент, составят план личного развития);
- обучить слушателя методике SMART постановке целей;
- познакомить слушателя с методом обратного планирования.

1.2. Нормативные правовые акты

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».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).
5. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 года № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».
6. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000.

8. Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2018 № 248н.

9. 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».

10. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

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

12. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>.

13. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 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);
- 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.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Организационно-управленческая	ОПК-2 ² . Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	<p><i>Владеть</i> навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Планирования; методами целеполагания • Организации разработки управленческих решений в исполнительных органах власти • Координации работы команды при реализации проектов • Саморефлексии и корректировки плана развития 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Методы оптимизации рабочего времени • Техники постановки целей • Теорию личных и профессиональных ценностей • Методики определения и ранжирования ценностей 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации рабочего времени • Формулировать цели по системе SMART
ВД 2. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПСК-1 ³ . Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<p><i>Владеть</i> навыками:</p> <p>разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов</p>

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1000.

³ Профессиональный стандарт «Специалист по процессному управлению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 № 248н (трудовая функция А/02.6).

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-2 ⁵ . Умение управлять изменениями	<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, – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач, – быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.

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

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются 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 и технологии обучения

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

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

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

Общая трудоемкость программы – 36 академических часов, из которых 16 ак. часов с применением ДОТ и 20 академических часов с применением электронного обучения.

Режим занятий: до 8 академических часов в день.

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

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 2.1.1

Календарный учебный график

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

Условные обозначения:

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

ИА ЭО - итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Управление временем и личная эффективность»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа, час	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Тайм-менеджмент, практические инструменты по управлению временем	8							4	2		2		4		ОПК-2 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
2.	Планирование по ценностям	8							4	2		2		4		ОПК-2 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
3.	Планирование по целям	8							4	2		2		4		ОПК-2 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
4.	Постановка проектных задач методом обратной декомпозиции	10							4	2		2		6		ОПК-2 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
	Итого	34							16	8		8		18		
	Итоговая аттестация	2													2/3(Т) ⁵	
	Всего	36							16	8		8		18		

⁵ Итоговая аттестация предусматривает проведение тестирования с применением электронного обучения.

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Тайм-менеджмент, практические инструменты по управлению временем	1. Теория управления временем 2. Часовые инструменты эффективности 3. Обзор современных методов тайм менеджмента 4. Практикум по расстановке приоритетов выполняемых задач
Тема 2. Планирование по ценностям	1. Теория ценностей личности 2. Работа с методикой по определению и ранжированию своих ценностей 3. Мотивация личности
Тема 3. Планирование по целям	1. Теория целеполагания 2. Система постановки целей “SMART” 3. Альтернативная система постановки целей “КАНЭЦ” 4. Практикум по тренировке SMART целей
Тема 4. Постановка проектных задач методом обратной декомпозиции	1. Обзор метода обратного планирования задач по достижению цели 2. Практикум по работе с методикой 3. Общий обзор по итогам всего курса: что поняли? в чем полезность? как примените?

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий, итоговой аттестации используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей по программе имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

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, 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 завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения. Вебинары проводятся в режиме видеоконференции на платформе МТС Линк.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Примерный перечень вопросов для контактной самостоятельной работы (с применением ДОТ)

Тема 1. Тайм-менеджмент: практические инструменты

1. Проведите аудит вашего рабочего времени за 3 дня: какие задачи занимают больше всего времени? Какие из них можно делегировать или оптимизировать?

2. Составьте матрицу Эйзенхауэра для ваших текущих задач: распределите их по категориям «Срочно/Важно».
3. Проанализируйте своё рабочее пространство и цифровую среду: какие «поглотители времени» вы обнаружили? Предложите 3 способа их устранения.
4. Примените технику «Помодоро» или другой часовой инструмент эффективности к одной из ваших рабочих задач. Опишите результат.

Тема 2. Планирование по ценностям

1. Пройдите методику определения личных ценностей: выпишите топ-10 ваших ключевых ценностей и проранжируйте их.
2. Оцените уровень реализованности каждой из ваших топ-5 ценностей по 10-балльной шкале. Что мешает реализации?
3. Проанализируйте, как ваши профессиональные задачи соотносятся с личными ценностями. Где есть дисбаланс?
4. Спланируйте рабочую неделю с учётом ваших ключевых ценностей: какие изменения вы внесёте в расписание?

Тема 3. Планирование по целям

1. Сформулируйте 3 профессиональные цели на ближайший квартал по системе SMART. Проверьте каждую по 5 критериям.
2. Сравните системы SMART и КАНЭЦ: в каких ситуациях целесообразнее применять каждую из них?
3. Возьмите одну из ваших текущих целей и «декомпозируйте» её на подзадачи с конкретными сроками и критериями успеха.
4. Проанализируйте ранее поставленную цель, которая не была достигнута: какой критерий системы целеполагания был нарушен?

Тема 4. Обратная декомпозиция проектных задач

1. Выберите реальную проектную задачу. Примените метод обратного планирования: от конечного результата к первому шагу.
2. Постройте «дорожную карту» достижения цели с контрольными точками и ответственными.
3. Оцените риски, которые могут помешать выполнению плана, и предложите превентивные меры.
4. Подготовьте краткую презентацию вашего плана для коллег: как вы обоснуете выбранные приоритеты и сроки?

Рекомендуемые задания для самостоятельной работы

1. Изучите принципы стратегического управления и риск-ориентированного подхода. Как их можно применить в повседневном планировании?
 2. Сравните подходы к управлению временем в классических и современных методиках (от Г. Архангельского до цифровых инструментов).
- Практико-ориентированный блок
4. Разработайте личный план развития на 6 месяцев, основанный на ваших ценностях и профессиональных целях.
 5. Создайте шаблон еженедельного планирования, сочетающий инструменты приоритизации, ценностного подхода и обратного планирования.
 6. Подготовьте чек-лист «Антистресс при перегрузке»: 10 практических шагов для восстановления эффективности.
 7. Сформулируйте 3 конкретных обязательства по применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

Нормативные 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_28399.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601.
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <https://base.garant.ru/12164203/?ysclid=lwdjlcotg5845891586>.
4. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654.
5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/?ysclid=lwdjpdrcg573243796>.
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 (протокол № 21) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113505.
7. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89509.
8. Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 (ред. от 31.12.2025) "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" (вместе с "Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению") https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91754/.

Основная литература:

1. 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>.
2. 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>
3. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842>.
4. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231>.

5. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации: учебник для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05922-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586168>.
6. 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>.
7. 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>.
8. Черкасская, Г. В. Управление конфликтами: учебник и практикум для вузов / Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17041-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563531>.
9. 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. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142>.
2. 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).
3. 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>.
4. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 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.ezproxu.ranepa.ru:3561/86873.html>.
5. 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.ezproxu.ranepa.ru:3561/79699.html>.

6. 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>.
7. 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>.
8. 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>.
9. 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>.
10. 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>.
11. 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>.
12. 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>.
13. 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>.
14. 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>.

Интернет-ресурсы и справочные системы

1. <http://nlr.ru/> – Российская национальная библиотека
2. <https://rusneb.ru/> – Национальная электронная библиотека
3. <https://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека
4. <https://yandex.ru/> – Поисковая система
5. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
6. <https://www.garant.ru/> – Гарант

4. Оценка качества освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме тестирования (с применением ЭО).

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом от 13.01.2026 № 02-00009/001 Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии» к итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примеры вопросов для проведения итоговой аттестации

Задание 1. Стратегическое планирование.

Заполните таблицу планирования.

Название	Расшифровка
Миссия	Чего Вы хотите добиться в жизни?
Виденье 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

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

Критерии оценивания слушателя на итоговой аттестации

Таблица 4.1.1

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.

5. Индикаторы сформированных компетенций

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	владеет навыками планирования; методами целеполагания; организации разработки управленческих решений в исполнительных органах власти; координации работы команды при реализации проектов; саморефлексии и корректировки плана развития
ПСК-1. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> – способен управлять своим временем при выполнении различных задач; – способен ставить правильные цели, используя метод SMART, и планировать свои действия
ПЛК-1. 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.
ПЛК-2. Умение управлять изменениями	<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, – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач, – быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.