

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент И.Г. Малинский
« 04 » 04 2021 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Эффективное управление временем (тайм-менеджмент)

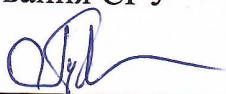
Авторы и составители программы:

1. Смирнова Д.Ш., кандидат экономических наук, доцент

Саратов – 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора Института
дополнительного профессионального
образования СГУ



_____/Г.А. Ташпеков

« 21 » октября 2024 г.



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки руководителей, сотрудников предприятий (организаций) или иных лица, желающих получить дополнительное профессиональное образование в сфере менеджмента.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Виды деятельности*	Профессиональные компетенции	Практический опыт (навыки)	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД 1. Информационно-	владением навыками анализа ин-	снижения неопределенности, сопут-	использовать современные технологии	базовых определения тайм менеджмента

аналитическая деятельность	формации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	ствующей процессу организации деятельности	организации работы	
	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих	проведения количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,	владеть методологией комплексного анализа затрат рабочего времени	принципов эффективного использования и планирования инструментов тайм-менеджмента

	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);			
ВД 2. Организационно-управленческая деятельность	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).	работы по разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	современных информационно-коммуникационных технологий
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	работы по формированию программы самоорганизации и самообразованию	проводить оценку и выбирать необходимые данные для принятия решений в области тайм менеджмента	концептуальные основы комплексной эффективности хронометрирования и оценки производительности по затратам рабочего времени: термины и понятия, виды и объекты, методы и приемы, методики и процедуры

**Вид деятельности определяется профессиональным стандартом, ПК –ФГОС СПО или ФГОС ВО.*

Цель программы формирование теоретических знаний и практических навыков в области логистического менеджмента для контроля ключевых показателей эффективности в коммерческой сфере и при разработке стратегии в области логистического менеджмента и деятельности по перевозкам грузов в цепи поставок.

Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и (или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК)¹(при наличии):

- **способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);**
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- **способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);**
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

¹ Здесь и далее тот или иной термин используется по выбору разработчика.

— владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

- снижения неопределенности, сопутствующей процессу управления временем;
- навыков по выявлению и исследованию приоритизации рабочих задач;
- тайм-самоменеджмента и анализа причин прокрастинации;
- проведения мероприятий по корпоративному тайм-менеджменту;

уметь:

- использовать современные технологии организации рабочего времени;
- собрать и использовать для классифицирования и делегирования информацию по рабочим задачам, для оптимального выполнения последних;
- проводить оценку и выбирать необходимые данные для принятия решений в области эффективного управления рабочим временем;
- делать корпоративный тайм-менеджмент полноценным элементом системы эффективного управления организацией;

знать:

- базовые определения тайм менеджмента;
- принципы эффективного использования технологий тайм менеджмента;
- особенности управления временными ресурсами для повышения личной и организационной эффективности;
- концептуальные основы комплексной эффективности хронометрирования и оценки производительности по затратам рабочего времени: термины и понятия, виды и объекты, методы и приемы, методики и процедуры.

1.5. Форма обучения – очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: не более 8 уч. часов в день.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации

1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей	Все- го, час.	В том числе:			Форма про- межуточ- ной/итоговой аттестации
			Лекции	Практиче- ские заня- тия (семинары, ла- бораторные ра- боты, выездные занятия)	Само- стоя- тельная работа	
1.	Тема 1. Основ- ные понятия и задачи управле- ния временем. Целеполагание.	14	2	4	8	зачет
2.	Тема 2. Система учета времени и прокрастиниро- вание.	14	2	4	8	зачет
3.	Тема 3. Инстру- менты эффек- тивного плани- рования време- ни.	14	2	4	8	зачет
4.	Тема 4. Оптима- лизация расходов времени и рас- становка прио- ритетов.	14	2	4	8	зачет
5.	Тема 5. Эффек- тивные приемы мотивации в управление вре- менем.	14	2	2	10	зачет
6.	Итоговая аттестация	2	0	2	0	Итоговый зачет
Итого		72	10	20	42	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Дата проведения занятий (неделя обучения)	Тема	Тема
1 неделя	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.
2 неделя	Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.	Система учета времени и прокрастинирование.
3 неделя	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	Инструменты эффективного планирования времени.
4 неделя	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.
5 неделя	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	Эффективные приемы мотивации в управление временем.
5 неделя	<i>Итоговая аттестация</i>	Итоговый зачет

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

Таблица 3

3.1. Учебно-тематический план программы

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	14	2	4	8	зачет
2.	Тема 2. Система учета времени и прокрастинарование.	14	2	4	8	зачет
3.	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	14	2	4	8	зачет
4.	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	14	2	4	8	зачет
5.	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	14	2	2	10	зачет
Итоговая аттестация		2	0	2	0	Итоговый зачет
Итого		72	10	20	42	

Таблица 4

3.2. Учебная программа по модулям

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Уро- вень осво- ения учеб- ного мате- риала
1	2	3	4
1.	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. Подходы к определению целей и ценностей	1
2.	Тема 2. Система учета времени и прокрастинарование.	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	2,3
3.	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	Подходы к планированию времени. Инструменты планирования времени. Обзор задач. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия классификации задач.	2,3
4.	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Инструменты повышения эффективности использования времени. Порядок и контроль делегирования.	1
5.	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	Воля. Развитие волевых качеств. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.	2,3
6.	Практические занятия	<i>Тематика учебных занятий:</i> М1 Тема. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание Рабочая тетрадь 1, видео-кейс 1	2,3

		Самодиагностика: Тест-опросник навыки управления временем - психодиагностика М2 Тема. Система учета времени и прокрастинирование. Рабочая тетрадь 2, видео-кейс 2.1, 2.2 Самодиагностика: Тест диагностика Хронофаги М3 Тема. Инструменты эффективного планирования времени. Рабочая тетрадь 3, видео - кейс 3 Самодиагностика: Тест- опросник. Преимущества планирования. М4 Тема. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов. Рабочая тетрадь 4, тренинг «Один стикер - одна задача» Самодиагностика: Ваш ритм -помodoro М5 Тема . Эффективные приемы мотивации в управление временем. Рабочая тетрадь 5, эссе и его презентация Самодиагностика: Анкета обратная связь	
7.	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа с информацией в оболочке Moodle с использованием ДОТ	3
8.	Используемые образовательные технологии	Дистанционные образовательные технологии	
9.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент: Под редакцией Г. А. Архангельского — Москва, Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011 г.- 304 с. 2. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с. http://www.knigafund.ru (ЭБС) 3. Дункан Т. М. 8 ловушек времени. Как вырваться из порочного круга постоянно увеличивающейся загрузки на работе / Тодд М. Дункан. Пер. с англ. В. И. Кузина. —	

		М.: Эксмо, 2008. – 224 с. 4. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с. 5. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.	
--	--	--	--

Виды и содержание учебных занятий должны обеспечивать освоение всех дидактических единиц темы на необходимом уровне

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).