

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)  
Управление развития дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по цифровизации  
и проектной работе

/ Котов Р.М. /  
20 22 г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**(повышение квалификации)**

**Тайм-менеджмент**

Начальник УРДО

О.М.Левкина

Кемерово 2022

## I. Общая характеристика программы

### **Цель реализации программы**

Развитие компетенций применения на практике технологий тайм-менеджмента и самоорганизации у преподавателей университета.

### **Основные задачи:**

- формирование представлений о времени, как о ценном ресурсе, которым можно управлять.
- освоение обучающимися инструментов тайм-менеджмента.
- обучение приемам целеполагания и самомотивации для эффективной организации своей деятельности

В процессе обучения по данной ДПП ПК слушатели осваивают навыки определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели согласно трудовым функциям профессионального стандарта: Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, а также ФГОС ВО, уровень подготовки – повышение квалификации, направление подготовки – педагогическая деятельность (приказ Минобрнауки России от \_01.07.2013 №499).

### **Категория слушателей:**

Преподаватели Кемеровского государственного университета.

**Форма обучения:** заочная

**Форма документа,** выдаваемого по результатам освоения программы: удостоверение о повышении квалификации.

**Особенности обучения.** Отсутствуют.

### **Планируемые результаты обучения:**

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

<b>УК-3</b>	<b>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>
<i>Практический опыт</i>	<i>ПО 1.1. обладают способностью организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>
<i>Умения:</i>	<i>У 1.1. применять на практике способы организовывать и руководить работой команды, У 1.2. вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>
<i>Знания:</i>	<i>З 1.1. способы организовывать и руководить работой команды, З 1.2. вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели;</i>
<b>УК-6</b>	<b>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>
<i>Практический опыт</i>	<i>ПО 2.1. обладают способностью определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>
<i>Умения:</i>	<i>У 2.1. применять на практике способы определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>
<i>Знания:</i>	<i>З 2.1 способы определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>

## II. Содержание программы

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость (час)	Аудиторные занятия (час)			Формы и методы контроля
			Лекции	Прак. занятия, семинары	Выездные занятия, стажировка <sup>1</sup>	
Основные модули программы:						
1.	Модуль (Тайм - менеджмент: сущность, виды, история становления и развития)	6	2	2	-	2
2.	Модуль (Индивидуальный тайм-менеджмент)	6	2	2	-	2
3.	Модуль (Тайм-менеджмент на уровне организации)	6	2	2	-	2
4.	Модуль Информационно-коммуникационные технологии в тайм-менеджменте	6	2	2	-	2
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>				<b>8</b>
<b>Итого:</b>		<b>32</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

### 2.2 Календарный учебный график

**Нормативный срок освоения программы:** 01.06.2022 – 30.06.2022

**Режим обучения:** без отрыва от работы

**Количество часов:** 32 часов

**Форма обучения:** очная

№	Учебные предметы	Часов, всего	Неделя 1
1.	Модуль 1. Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития	Промежуточный контроль	УП
2.	Модуль 2. Индивидуальный тайм-менеджмент	Промежуточный контроль	УП
3.	Модуль 3. Тайм-менеджмент на уровне организации	Промежуточный контроль	УП
4.	Модуль 4. Информационно-коммуникационные технологии в тайм-менеджменте	Промежуточный контроль	УП
5.	Итоговая аттестация.	Итоговый контроль	ИА
	<b>Итого:</b>	<b>32</b>	

### Условные обозначения

**УП** Учебный процесс

**ИА** Итоговая аттестация

<sup>1</sup> Столбец удаляется, если указанные формы занятий в программе не предусмотрены.

### **2.3. Рабочие программы модулей**

#### ***Модуль 1. Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития (8.ч)***

Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность, виды, подходы

Сущность и основные понятия тайм-менеджмента.

Виды времени, их сущность и особенности.

Виды тайм-менеджмента, их характеристика. Специфика профессионального тайм-менеджмента. Реактивность и проактивность.

Тема 2. История становления и развития тайм-менеджмента

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента.

Основные этапы становления и развития тайм-менеджмента.

Ключевые принципы теории и практики тайм-менеджмента в России и за рубежом.

*Самостоятельная работа обучающихся*

*Анализ кейсов : «Реактивность VS проактивность»*

*Индивидуальное задание*

Письменно ответить на вопросы

- 1) Зачем лично Вам нужен Тайм-менеджмент?
- 2) С какими трудностями управления временем Вы сталкиваетесь в повседневной жизни?
- 3) Какие цели Вы ставите на курс по изучению дисциплины «Тайм-менеджмент»?
- 4) Что изменится в Вашей жизни после изучения курса «Тайм-менеджмент»?

*Формы и методы контроля освоения модуля 2*

Проверка выполнения заданий, самостоятельно выполненных обучающимися.

#### ***Модуль 2. Индивидуальный тайм-менеджмент (8.ч)***

Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента

Правила и принципы постановки личных целей. Роль мотивации в личном целеполагании.

Инструменты тайм-менеджмента для постановки индивидуальных целей (6W, SMART (-ER/-EF) и др.) и их систематизация.

Тема 4. Виды самоорганизации и техники тайм-менеджмента

Три вида (уровня) самоорганизации и временные горизонты планирования. Самодиагностика. Учет биоритмов индивида при планировании.

Управление целями, задачами, делами на основе тайм-менеджмента.

«Похитители» времени: сущность, причины возникновения, способы выявления, методы борьбы.

Использование самомотивации и саморазгрузки в тайм-менеджменте

*Самостоятельная работа обучающихся*

*Задание 1. Сформулировать личную цель с использованием методов SMART, 6W*

*Задание 2 Разработать персональное «Колесо жизненного баланса»*

*Задание 3. Провести SWOT-анализ Корпорации «Я»*

*Задание 4. Провести хронометраж своего дня в течение 3-5 дней*

*Формы и методы контроля освоения модуля 2*

Проверка выполнения заданий, самостоятельно выполненных обучающимися.

#### ***Модуль 3. Тайм-менеджмент на уровне организации (8.ч)***

**Тема 5. Техники и инструменты организационного тайм-менеджмента**

Жизненный цикл предприятия/фирмы (ЖЦФ) и жизненный цикл товара (ЖЦТ): характеристика основных этапов. Алгоритм и инструменты инвентаризации и анализа времени на

предприятия. Инструменты тайм-менеджмента для целеполагания, планирования достижения целей предприятия/фирмы/организации: CLEAR, GROW, KPI, канбан и др.

Инструменты учета и распределения времени в организации. Делегирование: сущность и факторы, организация процесса, типичные барьеры. Контроль и анализ управления временем. Понятие, виды и значение контроля. Методики Кайдзен, их использование.

### **Тема 6. Корпоративный и командный тайм-менеджмент**

Сущность корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Диагностика и аттестация навыков использования корпоративного тайм-менеджмента

Сущность и назначение командного тайм-менеджмента, его отличия от корпоративного и индивидуального тайм-менеджмента. Диаграмма Гантта, сетевое планирование SCRAM, Agile и программа ЛидерТаск как эффективные инструменты командного тайм-менеджмента.

#### *Самостоятельная работа обучающихся*

Практикум по применению техник тайм-менеджмента на уровне организации

Анализ кейсов Примеры внедрения корпоративных систем тайм-менеджмента

Групповое задание: в микрогруппах по 2-3 человека разработать график (диаграмму Гантта) выполнения работ с участием всех членов группы по достижению цели (по заданию преподавателя или инициативно)

Индивидуальное задание Используя бланк ежедневного планирования, составить свой «Распорядок дня», на неделю, основываясь на результатах выполнения предыдущих заданий

#### *Формы и методы контроля освоения модуля 3*

Проверка выполнения заданий, самостоятельно выполненных обучающимися.

### **Модуль 4. Информационно-коммуникационные технологии в тайм-менеджменте (8.ч)**

Тема 7. Виды информационно-коммуникационных технологий в тайм-менеджменте

Digital-инструменты в тайм-менеджменте. Корпоративные и персональные органайзеры, электронные блокноты как инструменты управления временем, целесообразность применения Мобильные приложения, используемые для планирования и учета времени.

Тема 8. Принципы и этикетные формы использования информационно-коммуникационных технологий в тайм-менеджменте

Бумажные и электронные носители информации, их применение в тайм-менеджменте. Целесообразность использования современных сервисов и гаджетов. Этикет онлайн-коммуникаций в тайм-менеджменте. Разумное сочетание традиционных и современных технологий тайм-менеджмента.

#### *Самостоятельная работа обучающихся*

Практикум по применению электронных и бумажных планировщиков времени.

Практикум по применению этикетных форм при использовании информационно-коммуникационных технологий в тайм-менеджменте

#### *Индивидуальное задание*

Письменно ответить на вопросы

- 1) Что изменилось в Вашей жизни после изучения курса «Тайм-менеджмент»?
- 2) Какие методы управления временем Вы стали использовать в повседневной жизни?
- 3) Какие цели Вы сумели достичь?
- 4) Что вы теперь делаете/будете делать по-другому?

#### *Формы и методы контроля освоения модуля 4*

Проверка выполнения заданий, самостоятельно выполненных обучающимися.

## **III. Организационно – педагогические условия реализации программы**

### **3.1. Материально-технические условия реализации программы**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, в аудиториях, соответствующих действующим санитарно-техническим нормам материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех

видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки предусмотренных учебным планом. Специализированные лекционные аудитории оборудованы мультимедийным оборудованием и обеспечивают современный уровень представления информации во время проведения всех видов учебных занятий. Учебный процесс обеспечен лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, программными средствами в соответствии с содержанием программы.

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
Мультимедийная аудитория для преподавателей	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет с применением дистанционных образовательных технологий - видеочамеры, микрофона, наушников, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска. Реализация образовательного процесса осуществляется с использованием программного обеспечения LMS Moodle, плагина BBB (Big Blue Butten)
Рабочее место пользователя	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет с применением дистанционных образовательных технологий - видеочамеры, микрофона, наушников. Реализация образовательного процесса осуществляется с использованием программного обеспечения LMS Moodle, плагина BBB (Big Blue Butten)

### 3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

При реализации программы рекомендуются следующие основные образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Используются активные формы лекции – лекции-визуализации и лекции-беседы.

**Лекция-визуализация** является результатом нового использования принципа наглядности, содержание которого меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в переконструировании учебной информации по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Чтение лекций сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Представленная таким образом информация обеспечивает систематизацию имеющихся у обучающихся знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения.

**Лекция-беседа** («диалог с аудиторией») предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией и позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом возрастных и психологических особенностей обучающихся. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что обеспечивает более высокую активность аудитории, поскольку диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности.

На практических занятиях:

**Кейс-метод** - обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия в клинической практике. Слушатели должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

**Проектное обучение** – создание условий, при которых обучающиеся самостоятельно приобретают недостающие знания из разных источников; учатся пользоваться приобретенными

знаниями для решения практических задач; приобретают коммуникативные умения, работая в различных группах; развивают исследовательские умения (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения).

**Практические занятия** – предусматривает обучение с целью получения практических умений и навыков.

### **3.3. Кадровое обеспечение программы**

Реализация настоящей программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся слушатели (со стажем работы не менее 3 лет).

Не менее 70 процентов численности научно-педагогических работников КемГУ и лиц, привлекаемых к реализации программы, имеют образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), и ведут научную, учебно-методическую или практическую работу в соответствии с профилем читаемой дисциплины.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, составляет не менее 65 процентов.

## **IV. Оценка качества освоения программы**

*Форма контроля: подготовка и защита индивидуального проекта.*

*Процедура итогового контроля: Защита проекта проведения практического занятия по изучению одной из основных техник Тайм-менеджмента.*

Перечень примерных тем для итоговых аттестационных работ слушателей

1. Правило 1-3-5
2. Правило Бейли
3. Правило десяти минут
4. Правило Чирилло (метод Pomodoro)
5. Правила цикличности 90/30 и 52/17
6. «Поедание лягушек»
7. Временные блоки
8. Подход «канбан»
9. Диаграмма Ганнта
10. Метод GTD
11. Метод Zero Inbox
12. Метод фокуса Тима Ферриса
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Система 4D
15. Пирамида Б.Франклина.
16. Метод «Швейцарского сыра»
17. Метод «Бифштексы из слона»
18. Метод проведение личного хронометража.
19. Метод Парето.
20. Инициативная тема

Требования к содержанию, объему и структуре итоговой аттестационной работы:

- Краткое структурированное изложение контента
- Визуализация (5-8 слайдов)
- Продолжительность выступления 7-10 минут

## **V. Литература**

**Основная:**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

**Дополнительная:**

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. - Краснодар : КубГТУ, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-8333-0895-0. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

2. Савина Н.В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н.В.Савина, Е.В.Лопанова. – Москва : Издательство Юрайт. – 2022. – 162 с.

**Официальные документы (при наличии):**

**Интернет-ресурсы:**

Тайм-менеджмент: управление временем - 4brain / <https://4brain.ru/time/>

**Составитель программы:**

Табашникова Ольга Львовна, к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента им. И.П.Поварича  
Ф.И.О., ученая степень, научное звание, должность