

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Высшая школа педагогического мастерства  
Центр корпоративного обучения – Корпоративный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному  
образованию

И.А. Хайруллин  
Подпись



26 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
Тайм-менеджмент.  
Как научиться встраивать в свой рабочий график время для себя**

Категория слушателей – профессорско-преподавательский состав образовательных организаций высшего образования, специалисты в найме, работающие студенты, аспиранты.

Протокол заседания совместной комиссии Отдела планирования, аналитики и методической поддержки КФУ и Центра корпоративного обучения – Корпоративный университет № 01-09/2025 от 10.09.2025г.

Заведующий Центром

А.А. Иванова

Казань – 2025

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- повышать качество выполнения своих профессиональных функций за счет управления своим временем, реализации траектории саморазвития (ПК-1);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ПК-2).

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатель:

Должен знать:

- основные принципы эффективного тайм-менеджмента;
- технологию целеполагания и определение признаков цели;
- базовый хронометраж и анализ временных затрат;
- методы расстановки приоритетов;
- техники саморегуляции и поддержания баланса;
- как устроены «внутренние пожиратели времени» и прокрастинационные паттерны;

Должен уметь:

- выстраивать личный график с учетом рабочих и семейных обязательств;
- осознавать собственные поведенческие паттерны, из-за которых в его жизни отсутствует «время для себя»;
- проанализировать, как он тратит время на протяжении дня/недели;
- применять техники расстановки приоритетов;
- организовывать рабочие блоки по принципу фокуса и ресурсности;
- внедрять микро-привычки и ритуалы восстановления в ежедневную практику;
- корректно отказывать, делегировать и ограничивать доступ к своему времени (на уровне коммуникаций).

Должен владеть:

- навыками создания системы “время для себя” (расписание, поддерживающие действия, трекер привычек);
- навыками встраивать минимум 1 устойчивую практику восстановления и личного времени в каждый день;
- способностью самостоятельно корректировать свой режим в случае перегрузки или изменений в жизни;
- навыками разработки личной стратегии отношения ко времени и к себе.

### **1.3. Требования к слушателям**

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

### **1.4. Программа разработана на основе:**

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

### **1.5. Форма обучения:**

Очная, в случае необходимости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план**

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия			СРС, час	Формы контроля и аттестации, час		
		Всего , час.	в том числе					
			лекции	прак. занятия, семинары				
1	2	3	4	5	6	7		
Диагностика: «Куда уходит моя жизнь?»	6	4	2	2	2	–		
Приоритеты: «Как понять, что действительно важно для меня?»	6	2	–	2	4	–		
Рабочее время: «Как научиться структурировать и очищать рабочее время»	8	4	2	2	4	–		
Время для себя: «Встроить, а не вырвать»	8	4	2	2	4	–		
Поддержка и баланс: «Как создать систему, которая работает в долгосрочной перспективе»	6	4	2	2	2	–		
Итоговая аттестация	2	–	–	–	–	2		
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		

### **2.2. Примерный календарный учебный график**

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела / темы
Первый день <sup>1)</sup>	Диагностика: «Куда уходит моя жизнь?»
Второй день	Приоритеты: «Как понять, что действительно важно для меня?»
Третий день	Рабочее время: «Как научиться структурировать и очищать рабочее время»
Четвертый день	Время для себя: «Встроить, а не вырвать»
Пятый день	Поддержка и баланс: «Как создать систему, которая работает в долгосрочной перспективе»
Шестой день	Итоговая аттестация

<sup>1)</sup>Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

### 2.3. Рабочие программы учебных разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)	Резуль тат (форми руемая ПК)
				1 2 3 4 5
Погружение в обучение. Диагностика: «Куда уходит моя жизнь?»	Современные научные исследования тайм-менеджмента. Тенденции организации рабочего времени. Научные исследования влияния тайм-менеджмента на производительность, уровень стресс и жизненную удовлетворенность. Теория саморегуляции. Хронометраж, как вести и зачем? Пожиратели времени. Категории дел. Как понять, что из этого правда важно, а что нет? (2 ак.часа)	Как анализировать результаты хронометража Признаки пожирателей времени (2 ак.часа)	Хронометраж своего дня. Какие 3 пожирателя времени вы увидели во время работы и вне работы Рефлексия: «Мои 3 инсайта». (2 ак.часа)	ПК-1; ПК-2
Приоритеты: «Как понять, что действительно важно для меня?»		Теория ограниченного ресурса. Целеполагание. Как перевести «хочу» в управляемый объект Матрица Эйзенхауэра. Ценности — личные ориентиры в выборе дел. Понятие «личные ценности» — как они влияют на приоритеты. Теория ценностно-ориентированного выбора.	Самостоятельное изучение дополнительного материала «Приоритеты» Упражнение: «10 дел, которые важны лично мне» Сделать матрицу Эйзенхауэра по своим текущим делам. (на работе и в личное время) (4 ак.часа)	ПК-1; ПК-2

		<p>Навык говорить "нет" (без конфликта и чувства вины).      Делегирование:      какие дела делегировать с целью освобождения времени для себя, как правильно делегировать?      кому можно делегировать? (2 ак.часа)</p>		
Рабочее время: «Как научиться структурировать и очищать рабочее время»	Виды деятельности и инструменты тайм-менеджмента (2 ак.часа)	<p>Принцип «одного главного дела»      Техника Pomodoro и интервальные блоки.      Как перестать быть «доступным всегда». (2 ак.часа)</p>	<p>Самостоятельное изучение дополнительного материала «Рабочее время»      Применить технику Pomodoro на работе и написать свои выводы, что это дало?      Сделать рабочий календарь на неделю. (4 ак.часа)</p>	ПК-1; ПК-2

Время для себя: «Встроить, а не вырвать»	Модель восстановления ресурсов. Стресс-менеджмент. (2 ак.часа)	Модель восстановления ресурсов. Стресс-менеджмент. Что такое «время для себя»? Разные форматы Понятие «личного времени» (восстановление, развитие, отдых) Ритуалы: утренние, вечерние, переходные. Схемы: утренний час / вечер для себя / микропаузу в течение дня. Современные исследования по прокрастинации. Как договориться с близкими о времени на себя. Как убрать чувство вины за «ничегонеделание». (2 ак.часа)	Современные модели и факторы восстановления ресурсов Как составить рабочий календарь на неделю” (с блоками фокуса). (4 ак.часа)	ПК-1; ПК-2
Поддержка и баланс: «Как создать систему, которая работает в долгосрочной перспективе»	Долгосрочные приоритеты и фокус внимания в моменте. Управление изменениями: шаги и инструменты, поддерживающие изменения. Ценности. (2 ак.часа)	Ценности Баланс трех сфер — работа / семья / Я или другие (колесо баланса) Как держать курс: трекинг и напоминания. Мини-привычки, которые закрепляют изменения. Как адаптировать систему под непредвиденные обстоятельства. Перспектива поддержания системы. Цикл Колба (учение через опыт) (2 ак.часа)	Самостоятельное изучение дополнительного материала «Поддержка и баланс» (2 ак.часа)	ПК-1; ПК-2

## 2.4. Оценка качества освоения программы

### 2.4.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме защиты Инструкции времени (авторская методика участника).

Результаты аттестации отражаются в ведомости итоговой аттестации.

#### **2.4.2. Оценочные средства**

Основные показатели оценки планируемых результатов

##### **Разработка Инструкции времени**

Разделы:

1. Определить 5 моих личных пожирателей времени
2. Сформировать 3 важных приоритета
3. Определить 5 вещей, которые я могу делегировать на работе и дома
4. Найти 4 микрорадости моего дня.
5. Обозначить 3 ритуала для себя

Зачет по программе определяется качеством разработанной Инструкции времени.

Форма контроля	Критерии оценивания	
	Зачтено	Не зачтено
Защита Инструкции времени	Обучающийся продемонстрировал достаточно высокий уровень владения материалом; высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации; степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам.	Обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень владения материалом; отсутствует доказательность, наглядность, качество преподнесения информации; степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации; использованы несоответствующие источники и методы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

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

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов, позволяющих проводить групповые занятия с аудиторией до 40 человек с мультимедийным оборудованием (проектор, проекционный экран) с искусственным и естественным освещением. В аудитории должна быть установлена учебная мебель (столы и стулья) с возможностью индивидуального перемещения (свободного распределения) по аудитории. Окна должны быть оборудованы плотно закрывающимися жалюзи. Учебные столы могут быть рассчитаны на 1-2 слушателя, стулья не должны быть объединены в скамьи.

На компьютерном оборудовании должны быть установлены стандартные пакеты программ для видео-, аудио- демонстраций и просмотра презентаций в формате MS PowerPoint и PDF. Все иные необходимые для реализации ДПП ПК программные пакеты для ЭВМ должны быть установлены заблаговременно до начала реализации программы повышения квалификации

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

При организации программы необходимо предусмотреть и обеспечить равную доступность информационных (учебно-методических материалов) по направлению ДПП ПК для всех слушателей программы повышения квалификации.

По окончании программы слушателям предоставляется архив учебных и учебно-методических материалов по программе (в том числе, наработанных в процессе реализации программы самими слушателями) в электронной форме

#### Основные источники:

1. Демьянова О.В. Личная система «все успевать»: практический курс тайм-менеджмента. – Казань: ИСБ, 2024. – 144 с.
2. Демьянова О.В. Быстрые и эффективные шаги к цели: Практикум для тех, кто хочет изменить свою жизнь. – М.: Альпина PRO, 2022. – 189 с.
3. Аллен Д. Как привести дела в порядок. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2023. – 544 с.
4. Архангельский Г., Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент: полный курс. – М.: Альпина Паблишер, 2025. – 426 с.
5. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с.
6. Трейси Б. Тайм-менеджмент. – М.: Манн, Иванов и Фербер», 2016. – 140 с.

#### Дополнительные источники:

7. Макгинис П. FOMO sapiens. Как избавиться от страха упущенных возможностей и начать принимать правильные решения. – М.: Альпина Паблишер, 2022. – 256 с.
8. Тарабенко Р. Метод большого пряника. Как не тратить силы на ерунду и достигать целей с удовольствием. – М.: СилаУма-Паблишер, 2016. – 256 с.
9. Чирило Ф. Метод Помидора. Управление временем, вдохновением и концентрацией. – М.: Эксмо, 2023. – 224 с.
10. Баранова О., Погодичева Е. Я ничего не успеваю! Как провести аудит своей жизни и расставить приоритеты». – М.: Эксмо, 2019. – 128 с.

### 3.3. Кадровые условия

Для преподавателей ДПП ПК, обеспечивающих образовательный процесс, устанавливаются следующие обязательные (минимальные требования): наличие высшего образования, учёная степень (или уникальный опыт по направлению образовательной программы).

### 3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Яндекс.360: Телемост	Лекция, практические занятия	Компьютер, интернет, гарнитура

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ

Руководитель:

**Демьянова О.В.**, заведующий кафедрой экономики производства ИУЭФ КФУ, доктор экономических наук, автор книг по тайм-менеджменту, эксперт

Авторы:

**Демьянова О.В.**, заведующий кафедрой экономики производства ИУЭФ КФУ, доктор экономических наук, автор книг по тайм-менеджменту, эксперт