

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Самарский филиал**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Самарского филиала РАНХиГС
В.А. Прудникова
20.03.2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

«Управление временем»

Самара, 2026

Разработчик:

Ведущий научный сотрудник
Самарского филиала РАНХиГС,
кандидат педагогических наук

В.В. Комаров

Руководитель программы

Директор Самарского филиала РАНХиГС,
кандидат педагогических наук, доцент

В.А. Прудникова

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Самарского филиала РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 2 от 20.03.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	7
1.5. Форма обучения и срок освоения	7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий	7
1.7. Документ о квалификации	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программы по модулям	9
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение программы	9
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	10
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Обучение направлено на развитие практических навыков управления временем, формирование личной системы планирования и повышения продуктивности. Курс по поможет слушателям овладеть современными инструментами планирования, приоритизации задач и контроля личной эффективности. при осуществлении обязанностей государственного (муниципального) служащего, руководителя коммерческой (некоммерческой) организации, руководителя структурных подразделений, участников программ кадрового резерва.

1.2. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сайт Министерства труда и соцзащиты Российской Федерации // Реестр профессиональных стандартов. URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/reestr-professionalnyh-standartov>.

3. Рекомендации к компетенциям государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты РФ (Приказ Минтруда России №162н от 4 сентября 2012 г. «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»).

4. 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) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

5. Профессиональный стандарт «Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации», утвержденный Комиссией по профессиональным стандартам Российского союза Промышленников и предпринимателей. Протокол №2 от 6.04 2010 года (версия 4.0).

6. Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов (приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»).

7. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями)».

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

9. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

10. Приказ РАНХиГС от 02.12.2025 №02-02669_001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

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

1.3. Планируемые результаты обучения¹

Таблица 1

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
Осуществление видов профессиональной служебной деятельности в рамках государственной гражданской службы и при руководстве коммерческой (некоммерческой) организацией	ПСК: совершенствуются трудовые функции: Планирование и организация процессов при реализации функций государственной гражданской службы, а также при участии в осуществлении управления работами в подразделениях организации (предприятия, общества), управления проектами/процессами в организации, управления организацией и ее развитием, управления корпоративными отношениями и их развитием в хозяйственном обществе	- Ведение хронометража: практический опыт отслеживания рабочего времени с целью поиска неэффективных временных затрат. - Работа с цифровыми инструментами: навык использования таск-менеджеров, электронных календарей и планировщиков. - Применение техник концентрации: практика работы интервалами (метод Pomodoro), использование техники тайм-блокинга (резервирование	- Методологии целеполагания: понимание принципов постановки целей по системе SMART, алгоритмов декомпозиции глобальных задач на микрозадачи. - Матрицы и системы приоритизации: знание матрицы Эйзенхауэра (важно/срочно), метода АБВГД (ABCDE), матрицы ответственности. - Законы эффективности: понимание закона Парето (20% усилий дают 80% результата), закона Паркинсона (работа заполняет все отведенное на нее	- Самоорганизация и дисциплина: способность самостоятельно выстраивать рабочий процесс, соблюдать дедлайны без внешнего контроля и доводить начатое до конца (ПК1). - Эффективная приоритизация: умение быстро оценивать входящие задачи, отделять главное от второстепенного и фокусироваться на задачах, приносящих наибольшую ценность (ПК2). - Стратегическое и тактическое планирование: способность видеть долгосрочную перспективу и грамотно

¹ Включаемые в таблицу компетенции и трудовые функции формулируются в полном соответствии с утвержденным ПС и рекомендациями: а) рекомендации к компетенциям государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты РФ (Приказ Минтруда России №162н от 4 сентября 2012 г. «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»); б) профессиональный стандарт «Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации», утвержденный Комиссией по профессиональным стандартам Российского союза Промышленников и предпринимателей Протокол №2 от 6.04 2010 года (версия 4.0).

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
		<p>блоков времени под конкретные задачи).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание планов: навык составления гибких и жестких расписаний на день, неделю, месяц и год. - Оптимизация коммуникаций: навык эффективной фильтрации входящей информации (работа с почтой, мессенджерами) и организации продуктивных совещаний 	<p>время) и их влияния на рабочий процесс.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психология продуктивности: знание причин возникновения прокрастинации, выявление основных «поглотителей времени» (хронофагов) и понимание влияния индивидуальных биоритмов (хронотипов) на пики активности. - системы планирования: знание основ популярных систем организации дел (Getting Things Done / GTD, Kanban, Agile в личном планировании) 	<p>распределять нагрузку на протяжении длительного периода времени (ПК3).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Делегирование: умение определять задачи, подлежащие передаче другим исполнителям, грамотно ставить ТЗ и выстраивать точки контроля (ПК4). - Стрессоустойчивость и управление энергией: способность сохранять высокую продуктивность в условиях многозадачности или сжатых сроков, а также умение поддерживать баланс между работой и личной жизнью (work-life balance) для предотвращения профессионального выгорания (ПК5)

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателю программы:

уровень образования – среднее профессиональное или высшее профессиональное образование;

характеристика опыта профессиональной деятельности – государственные и муниципальные служащие, занимающие руководящие должности, а также служащие, включенные в кадровый резерв для занятия руководящих должностей органов публичной власти; руководители и ключевые специалисты всех уровней коммерческих (некоммерческих) организаций и сотрудники этих организаций, включенные в кадровый резерв.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная с применением ДОТ.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) включают проведение учебных занятий (лекционных и практических занятий) в режиме видеоконференцсвязи на платформе Яндекс. Телемост.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения по очной форме составляет 6 дней.

Сводные данные по программе:

- общая трудоемкость программы (срок освоения): 36 часов;
- контактная работа: 7 часов из них:
 - лекционные занятия: 2 часов;
 - практические занятия: 5 часов;
- контактная работа с применением ДОТ: 16 часов из них:
 - лекционные занятия: 8 часа;
 - практические занятия: 8 часа;
- самостоятельная работа: 11 часов;
- контроль (итоговая аттестация в формате круглого стола): 2 часа.

Занятия проводятся с применением дистанционных образовательных технологий с понедельника по субботу по 4 академических часа в день (начало занятий не ранее 08.00, завершение занятий – не позднее 22.00).

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные (лекционные) занятия;

П – практические занятия;

С – самостоятельная работа;

ИА – итоговая аттестация.

Таблица 2

Период обучения - 6 дней					
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
УЗ (2 ч.)	УЗ (2 ч.)	УЗ (2 ч.)	УЗ (2 ч.)	УЗ (2 ч.)	П (3 ч.)
П (2 ч.)	П (2 ч.)	П (2 ч.)	П (2 ч.)	П (2 ч.)	С (1 ч.)
С (2 ч.)	С (2 ч.)	С (2 ч.)	С (2 ч.)	С (2 ч.)	ИА (2 ч.)

2.2. Учебный план

Таблица 3

№	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1	Основы тайм-менеджмента	6	4	2	2			2										ПК 1
2	Целеполагание	6							4	2	2			2				ПК 2
3	Планирование	6							4	2	2			2				ПК 3
4	Личная эффективность. Как регулировать ресурсное состояние, справиться с эмоциональным выгоранием и стрессом	6							4	2	2			2				ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 5
5	Управление приоритетами и делегирование	6							4	2	2			2				ПК 4
6	Практикум по тайм-менеджменту	4	3		3			1										ПК 2, ПК 3, ПК 4
	Итого:	34	7	2	5			3	16	8	8			8				
	Итоговая аттестация	2															2	
	Всего:	36	11	5	6			3	16	8	8			4			2	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер темы и наименование	Содержание темы
1. Основные понятия тайм-менеджмента	Роль времени в профессиональной и личной жизни; принципы продуктивного мышления; личные ценности и цели как основа личной эффективности. Виды работ и потери
2. Целеполагание	Постановка и достижение целей, принятие решений: SMART, OKR и другие методики целеполагания; разделение долгосрочных и краткосрочных задач; оптимизация целей в условиях ограничений по времени
3. Планирование	Инструменты планирования: ежедневное, недельное и стратегическое планирование; матрица Эйзенхауэра и правило Парето; использование цифровых и бумажных инструментов планирования
4. Личная эффективность. Как регулировать ресурсное состояние, справиться с эмоциональным выгоранием и стрессом	1. Семь навыков эффективности (С.Кови) 2. Личная и управленческая эффективность, пять элементов управленческой эффективности П.Друкера; 3. Эффективность и бездействие (подход Т.Демарко) 4. Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием (Р.Чаттерджи); 5. Что такое «хороший стресс»? (К.Макгонигал); 6. Составляющие эмоциональной культуры 7. Техники психической саморегуляции
5. Управление приоритетами и делегирование	Определение зон ответственности; техники эффективного распределения задач и приоритизации; делегирование: как и кому передавать работу
6. Практикум	Разработка личной системы тайм-менеджмента: индивидуальные подходы к планированию; создание устойчивых привычек продуктивности; основные навыки личной эффективности. Решение практических задач по тайм-менеджменту

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Самарский филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

МТО содержит специальное помещение: учебную аудиторию для проведения лекций, практических (семинарских) занятий и итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

Очные занятия проводятся по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106 строение 1, помещение н1, каб. 109.

Для обеспечения обучения имеется следующая материально-техническая база:

- 1 учебный класс вместимостью 25-30 человек. Учебный класс оснащен мебелью, средствами вентиляции и кондиционирования.

Оборудование:

- Ноутбук ASUS Laptop Q3 15 X515JF-BR240 Pentium 6805;

- Проектор INFOCUS IN116xv;
- Экран с электроприводом Lumien Eco Control 152x240 см;
- МФУ HP LaserJet Pro MFP M428fdn;
- Стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point)).
- Облучатель-рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный передвижной «КРОН».

При реализации части программы в дистанционной форме используется платформа Яндекс Телемост.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте: sam@ranera.ru.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Основная литература

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса / 8-е изд., перераб. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2020. 416 с.
2. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко; под редакцией Г. А. Архангельского. 12-е изд. Москва: Альпина Паблишер, 2021. 311 с.
3. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. Москва: Альпина Паблишер, 2022. 396 с.
4. Трейси Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь: 21 метод повышения личной эффективности. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2022.

Дополнительная литература

1. Дорофеев М. Джедайские техники. Как воспитать свою обезьяну, опустошить инбокс и сбросить мыслетопливо. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. 288 с.
2. Лоэр Д. Жизнь на полной мощности. Управление энергией – ключ к высокой эффективности, здоровью и счастью. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. 256 с.
3. Ньюпорт К. В работу с головой. Паттерны успеха от IT-специалиста. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2019. 288 с.
4. Пиляева В. В. Тайм-менеджмент: учебное пособие. Москва: КноРус, 2020. 214 с.
5. Чирилло, Ф. Метод Помодоро. Управление временем, воодушевление и концентрация. Москва: Альпина Паблишер, 2020. 244 с.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговый контроль успеваемости – круглый стол.

Вопросы, обсуждаемые на круглом столе, содержат основные темы курса, слушателям предлагается рассказать о возможностях (опыте) применения полученных знаний и навыков в практической деятельности, прояснить интересующие темы, дать обратную связь о качестве обучения, понятности и полезности изложения материала.

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПК 1: Самоорганизация и дисциплина: способность самостоятельно выстраивать рабочий процесс, соблюдать дедлайны без внешнего контроля и доводить начатое до конца	Знает: основные причины потери времени (хронофаги), природу прокрастинации и методы борьбы с ней. Умеет: проводить аудит собственного времени (хронометраж), оценивать реальную трудоемкость задач и закладывать буферное время на форс-мажоры. Владеет (демонстрирует навык): навыком автономной работы без микроменеджмента со стороны руководителя; привычкой доводить цикл задачи до финального результата в установленный срок; навыком фиксации всех договоренностей в единой системе учета (таск-трекере)
ПК2: Эффективная приоритизация: умение быстро оценивать входящие задачи, отделять главное от второстепенного и фокусироваться на задачах, приносящих наибольшую ценность	Знает: критерии оценки важности и срочности задач, методологии приоритизации (матрица Эйзенхауэра, метод АБВГД, принцип Парето). Умеет: фильтровать входящий поток информации, аргументированно отказывать («говорить нет») задачам, не ведущим к целям или выходящим за рамки компетенций. Владеет (демонстрирует навык): навыком ежедневного выделения 1–3 ключевых задач дня; способностью гибко перестраивать приоритеты при изменении вводных данных без потери фокуса на главном
ПК3: Стратегическое и тактическое планирование: способность видеть долгосрочную перспективу и грамотно распределять нагрузку на протяжении длительного периода времени	Знает: принципы постановки целей по системе SMART, алгоритмы декомпозиции (дробления) крупных проектов на выполнимые шаги. Умеет: выстраивать связь между долгосрочными целями (год/квартал) и ежедневными действиями; составлять жестко-гибкие планы в электронном или бумажном планировщике. Владеет (демонстрирует навык): навыком регулярного обзора и актуализации планов (подведение итогов недели/месяца); методиками визуализации рабочих процессов (например, Канбан-доски)
ПК4: Делегирование: умение определять задачи, подлежащие передаче другим исполнителям, грамотно ставить ТЗ и выстраивать точки контроля	Знает: уровни и принципы экологичного делегирования, типичные ошибки при передаче задач, алгоритмы предоставления развивающей обратной связи. Умеет: анализировать свой пул задач для выявления тех, что подлежат передаче; формулировать однозначные, измеримые технические задания (ТЗ) для исполнителей. Владеет (демонстрирует навык): навыком выбора оптимальных точек промежуточного контроля (без впадения в микроменеджмент); способностью добиваться нужного результата руками сотрудников или подрядчиков

<p>ПК5: Стрессоустойчивость и управление энергией: способность сохранять высокую продуктивность в условиях многозадачности или сжатых сроков, а также умение поддерживать баланс между работой и личной жизнью</p>	<p>Знает: концепцию управления энергией (физической, эмоциональной, умственной), влияние индивидуальных биоритмов на работоспособность, маркеры профессионального выгорания. Умеет: чередовать периоды высокой концентрации и полноценного восстановления (например, применяя технику Pomodoro); защищать свое личное время от рабочих коммуникаций в нерабочие часы. Владеет (демонстрирует навык): навыком работы в условиях сжатых сроков без потери качества принимаемых решений; инструментами цифровой гигиены (отключение некритичных уведомлений, регламентированное чтение почты)</p>
--	--

**Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах
(кадровая справка)**

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
Комаров Вадим Владимирович	Самарский государственный университет, историк, преподаватель истории по специальности история	<p>Сертификат ВШГУ РАНХиГС «Специалист в области личностно-профессиональной диагностики и комплексного ресурсного анализа управленческих кадров» 05.02.2025</p> <p>Сертификат ВШГУ РАНХиГС «Эффективный руководитель» 06.03.2025</p> <p>ПК «Технологии модерации и фасилитации групповой работы» 08.04.2024 №0000194977</p> <p>ПК «Комплексный ресурсный анализ в оценке и развитии управленческого потенциала: методология и технология» 28.10.2024 № 000000023644</p>	31 год	<p>Основные понятия тайм-менеджмента. Целеполагание. Планирование. Личная эффективность. Как регулировать ресурсное состояние, справляться с эмоциональным выгоранием и стрессом. Приоритезация и делегирование</p>