

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОСКОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»

О.А. Айгунова

«06» «06» 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

«Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя»

с инвариантным модулем

«Ценности московского образования»

Разработчики курса:

Артамонова Е.И.

Баландина Н.Г., канд.экон.наук., доц.

Булаев Д.Ю.

Допущено Комиссией по допуску
программ дополнительного
профессионального образования ГАОУ
ДПО «Корпоративный университет»
Протокол № 1 от «06» июня 2025 года
Рег. номер 01-38-112
Председатель комиссии М.Н. Лазутова

Москва, 2025

Пояснительная записка

Актуальность программы «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя» обусловлена необходимостью повышения продуктивности работы административно-управленческого персонала образовательных организаций и оптимизации рабочего времени, автоматизации рутинных процессов и достижения стратегических целей без перегрузок.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области тайм-менеджмента и личной эффективности руководителя.

1.2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт 01.011 Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией).

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Управление дошкольной образовательной организацией	7	Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации	А/03.7	7
В	Управление общеобразовательной организацией	7	Администрирование деятельности общеобразовательной организации	В/02.7	7

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения в соответствии с профессиональным стандартом 01.011 Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)

№ п/ п	Знать-уметь	Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»		
		Трудовое действие	Необходимые умения	Необходимые знания
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целеполагание как основу управления временем; - принципы эффективного делегирования; - техники постановки задач, - системы контроля выполнения задач; - основы стресс-менеджмента и профилактики эмоционального выгорания; - технологию разработки персональной системы тайм-менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать персональную систему тайм-менеджмента 	<p>В/02.7. Формирование и поддержка организационной культуры общеобразовательной организации. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений общеобразовательной организации</p>	<p>Формировать управленческую команду, распределять обязанности и делегировать полномочия. Планировать и контролировать деятельность структурных подразделений общеобразовательной организации</p>	<p>Основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества</p>
		<p>А/03.7. Формирование и поддержка организационной культуры ДОО. Обеспечение информационной открытости и доступности ДОО</p>	<p>Осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДОО и принимать управленческие решения по коррекции деятельности ДОО</p>	<p>Основы менеджмента в образовании. Основы психологии личности и групп. Нормы / правила делового этикета и служебного поведения</p>

1.4. Категория обучающихся: уровень образования – высшее образование; область профессиональной деятельности – руководители образовательных организаций, заместители руководителей образовательных организаций, руководители структурных подразделений.

1.5. Форма обучения: очная, очная с использованием ДОТ.

1.6. Режим занятий: не менее 4 недель, не менее 6 ч. в неделю.

1.7. Трудоемкость программы: 24 ч.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№	Наименование тем	Всего аудиторных часов	Виды аудиторных учебных занятий, учебных работ		Внеаудиторная работа		Формы контроля	Трудоёмкость
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	Тема 1. Основы тайм-менеджмента для руководителя	5	1	4				5
2	Тема 2. Делегирование и контроль выполнения задач	5	1	4				5
3	Тема 3. Цифровые инструменты тайм-менеджмента	5	1	4	2		Тест № 1	7
4	Тема 4. Стресс-менеджмент и баланс работы/жизни	5	1	4	2		Практическая работа №1	7
	Итоговая аттестация						Зачёт по результатам выполнения теста №1 и практической работы № 1	
	Итого	20	4	16	4			24

2.2. Календарный учебный график

Наименование раздела, темы	Объем нагрузки	Учебные недели			
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Тема 1. Основы тайм-		X			

менеджмента для руководителя					
Тема 2. Делегирование и контроль выполнения задач		X	X		
Тема 3. Цифровые инструменты тайм-менеджмента			X	X	
Тема 4. Стресс-менеджмент и баланс работы/жизни				X	X

2.3. Рабочая программа

Наименование темы	Виды учебных занятий, учебных работ	Основное содержание
Тема 1. Основы тайм-менеджмента для руководителя	Лекция, 1 ч.	Целеполагание как основа управления временем. Иерархия целей. Технология целеполагания. Принципы календарного планирования. Приоритизация задач. Матрица Эйзенхауэра. Правило Парето. Метод АБВГД. Инструменты планирования. Метод «Поедания лягушки». Правило 10-ти минут. Составление идеального распорядка дня руководителя. Выделение временных блоков для разных типов задач. Организация рабочего пространства и цифровая гигиена
	Практическое занятие, 3 ч.	Аудит и оптимизация рабочей недели руководителя. Составление индивидуального плана на неделю с учетом приоритетов
	Практическое занятие, 1 ч.	Коучинг-сессии (групповые консультации по результатам практического занятия)
Тема 2. Делегирование и контроль выполнения задач	Лекция, 1 ч.	Принципы эффективного делегирования. Алгоритм эффективного делегирования: выбор задачи для делегирования; выбор исполнителя; постановка задачи и формулировка результата; передача необходимых полномочий и ресурсов.; договоренность о форме и сроках отчетности. Зона исключительной ответственности руководителя. Техники постановки задач. Системы контроля выполнения задач. Выбор стиля контроля в зависимости от уровня зрелости исполнителя. Методы контроля. Обратная связь и мотивация. Принципы «Петли обратной связи»

	Практическое занятие, 3 ч.	Анализ реальных ситуаций перегруженности администрации, разбор предложенных кейсов
	Практическое занятие, 1 ч.	Коучинг-сессии (групповые консультации по результатам практического занятия)
Тема 3. Цифровые инструменты тайм-менеджмента	Лекция, 1 ч.	Функционал и возможности цифровых инструментов управления задачами и критерии их выбора. Инструменты для автоматизации отчетности и коммуникации. Синхронизация данных и обеспечение кибербезопасности и конфиденциальности данных
	Практическое занятие, 4 ч.	Оптимизация графика встреч. Анализ перегруженности графика и отработка практических навыков по его оптимизации
	Самостоятельная работа, 2 ч.	Отработка практических навыков по применению цифровых инструментов при планировании, оптимизации и управлению задачами рабочего графика. Выполнить Тест №1 по темам 1-3
Тема 4. Стресс-менеджмент и баланс работы/жизни	Лекция, 1 ч.	Основы стресс-менеджмента и профилактики эмоционального выгорания. Профессиональный стресс: причины, последствия. Модель Г. Селье («Стресс: тревога, сопротивление, истощение»). Концепция профессионального выгорания (по К. Маслач). Факторы риска для руководителей образовательных организаций. Стратегия стресс-менеджмента для руководителя. Технология разработки персональной системы тайм-менеджмента
	Практическое занятие, 3 ч.	Разбор ситуаций хронического стресса у руководителей. Тренинг «Эмоциональная саморегуляция за 5 минут» Тренинг практик осознанности (mindfulness): техника «Трехминутная пауза осознанности». Управление эмоциями в профессиональных ситуациях: техника «Эмоциональная пауза». Баланс профессионального и личного: техника «Три ресурса»
	Практическое занятие, 1 ч.	Коучинг-сессии (групповые консультации по результатам практического занятия)
	Самостоятельная работа, 2 ч.	Практическая работа №1. Разработка персональной системы тайм-менеджмента

Итоговая аттестация		Зачёт по результатам выполнения теста №1 и практической работы № 1
---------------------	--	--

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля и итоговой аттестации.

3.1. Текущий контроль. Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения теста №1 и практической работы №1.

Тест №1. Примерные вопросы

1. Руководитель постоянно занимается «тушением пожаров»: срочные отчеты, незапланированные звонки, решение оперативных проблем. На стратегическое планирование деятельности коллектива времени не остается. Какой инструмент тайм-менеджмента поможет ему принципиально изменить ситуацию?

- a) Метод «помидора» (работа 25 минут, перерыв 5 минут)
- b) Составление подробного списка дел на каждый день
- c) Матрица Эйзенхауэра для выделения времени на задачи Квadrанта II (несрочные, но важные)**
- d) Использование мобильного приложения-календаря

2. Какой из перечисленных ниже примеров является корректной постановкой задачи при делегировании по принципу SMART?

- a) «Занимайтесь повышением качества образования по математике»
- b) «Подготовьте, пожалуйста, что-нибудь к следующему педсовету»
- c) «К 15 ноября обеспечьте повышение среднего балла по итогам административной контрольной работы по математике в 9-х классах на 0,5 балла через проведение двух дополнительных консультаций в неделю для групп учащихся, показавших результат ниже «3»**
- d) «Соберите данные по успеваемости»

3. Руководитель делегировал опытному и мотивированному завхозу организацию ремонта спортзала. Какой стиль контроля будет наиболее эффективным и не перейдет в микроменеджмент?

- a) Ежедневно запрашивать устный отчет о проделанной работе
- b) Установить 3-4 ключевые контрольные точки (милстоуны) с датами (например, заключение договора с подрядчиком, приемка выполненных работ) и принимать отчет по ним**
- c) Лично контролировать каждый этап закупки материалов
- d) Попросить подписывать все чеки и акты у руководителя перед оплатой

4. Для эффективного планирования недели руководителю важно видеть свою занятость и своих ключевых сотрудников, чтобы избежать накладок при назначении встреч. Какой цифровой инструмент для этого наиболее подходит?

- a) Приложение-органайзер для создания списков дел
- b) Мессенджер
- c) Общий календарь с возможностью предоставления прав просмотра**
- d) Приложение для заметок

5. Какой цифровой инструмент наилучшим образом реализует принцип визуализации рабочего процесса и подходит для коллективного контроля выполнения этапов проекта, например, подготовки к крупному школьному мероприятию?

- a) Электронная почта
- b) Канбан-доска**
- c) Электронная таблица
- d) Облачное хранилище файлов

Критерии оценивания: слушатели получают зачет, если количество правильных ответов более 60%.

Оценивание: зачёт / незачёт.

Практическая работа №1. Разработка персональной системы тайм-менеджмента.

Требования к практической работе:

1. Проведен детальный аудит рабочего времени
2. Выявлены ключевые факторы неэффективного использования времени
3. Система включает инструменты планирования
4. Предложены цифровые и аналоговые инструменты

5. Определены измеримы критерии оптимизации рабочего времени
6. Разработан поэтапный план внедрения системы с указанием сроков и механизмов корректировки

Критерии оценивания: слушатели получают зачет, если практическая работа выполнена с учетом всех требований.

Оценивание: зачёт / незачёт.

3.2. Итоговая аттестация: осуществляется на основе выполненных на положительную оценку (зачёт) теста №1 и Практической работы №1.

Оценивание: зачет/незачет.

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Нормативное обеспечение программы

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции).
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 г. N 250н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»».

Основная литература

1. Гоулман Д., Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ. — М.: МИФ, 2021. — 544 с.
2. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления: учебник для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — М.: Юрайт, 2025. — 188 с.
3. Организационные процессы: учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — М.: Юрайт, 2025. — 132 с.

4. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — М.: Юрайт, 2025. — 159 с.
5. Макгоникал К., Хороший стресс как способ стать сильнее и лучше. — М.: МИФ, 2022. — 336 с.

Дополнительная литература

1. Веллор Ветри. Управление по целям и ключевым результатам: Как распространить методологию OKR на всю организацию. — М.: Альпина Паблишер, 2024. — 288 с.
2. Семиздралова О. А. Развитие стрессоустойчивости. Учебное пособие. – СПб.: Научные технологии, 2023. — 83 с.
3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 116 с.
4. Щербань Т.В. Результат чужими руками. Путеводитель для руководителей. — М.: Феникс, 2024. — 220 с.

Интернет-ресурсы

1. РБК Тренды [Электронный ресурс] (URL: <https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092> (дата обращения 01.09.2025))
2. Планировщик задач [Электронный ресурс] (URL: <https://singularity-app.ru/> (дата обращения 01.09.2025))
3. Сервис для управления проектами и поручениями [Электронный ресурс] (URL <https://www.leadertask.ru/> (дата обращения 01.09.2025))
4. Яндекс Трекер. Сервис для совместной работы и организации процессов в компании [Электронный ресурс] (URL: <https://tracker.yandex.ru/> (дата обращения 01.09.2025))

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы необходимо следующее материально-техническое обеспечение: оборудованные аудитории для проведения аудиторных занятий; мультимедийное оборудование (компьютер, интерактивная доска, мультимедиапроектор и пр.); свободный доступ к сети Интернет.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Требования к квалификации специалистов, обеспечивающих реализацию дополнительной профессиональной программы: эксперты в области управления временем и личной эффективности (к.п.н., бизнес-тренеры), практикующие директора школ с успешным опытом внедрения тайм-менеджмента, психологи, специализирующиеся на эмоциональном интеллекте и стресс-менеджменте.

«Ценности московского образования»

Инвариантный модуль

(2 ч.)

Раздел 1. «Характеристика программы»

1. Цель реализации модуля 1: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области ценностей московского образования.

1.1. Совершенствуемые/новые компетенции

№	Компетенции	Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (бакалавриат)
		Код компетенции
1.	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1

1.2. Планируемые результаты обучения

№	Знать - уметь	Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
		Код компетенции
1.	Знать: <ol style="list-style-type: none">1. Основные документы, задачи и механизмы, определяющие ценности и цели московского образования2. Управленческие инструменты как средства достижения целей московского образования3. Стратегию ориентации в основных документах, задачах, механизмах,	ОПК-1

	<p>инструментах, направленных на реализацию ценностей и целей московского образования</p> <p>Уметь:</p> <p>Ориентироваться в основных документах, задачах, механизмах, инструментах, направленных на реализацию ценностей и целей московского образования</p>	
--	--	--

1.3. Категория обучающихся: уровень образования - высшее образование, область профессиональной деятельности – основное общее, среднее общее образование.

1.4. Модуль реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

1.5. Трудоемкость обучения: 2 часа.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1 Учебно-тематический план

№ п/ п	Наименование разделов (модулей) и тем	Внеаудиторные учебные занятия		Форма контрол я	Трудоемкос ть
		Видео лекции/лекц ии презентации	Практическ ие занятия		
1. 1	Основные документы, задачи и механизмы, определяющие ценности и цели московского образования.	0,5	0,5	Тест №1.1	1
1. 2	Управленческ ие инструменты как средства	0,5	0,5	Тест №1.2	1

достижения целей московского образования.					
--	--	--	--	--	--

2.2 Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ	Содержание
Тема 1.1 Основные документы, задачи и механизмы, определяющие ценности и цели московского образования.	Видео лекции/лекции презентации, 0,5 часа	Государственная программа города Москвы «Развитие образования города («Столичное образование»)). Приоритетные задачи московской системы образования. Основные механизмы повышения эффективности системы образования Москвы (Рейтинг вклада школ в качественное образование, аттестационная справка директора и др.). Городские проекты. Результаты системы образования города Москвы. Стратегия ориентации в основных документах, задачах, механизмах, направленных на реализацию ценностей и целей московского образования
	Практическая работа, 0,5 часа	Систематизация содержания лекции на основании стратегии ориентации в основных документах, задачах, механизмах, направленных на реализацию ценностей и целей московского образования Тест №1.1

<p>Тема 1.2. Управленческие инструменты как средства достижения целей московского образования.</p>	<p>Видео лекции/лекции презентации, 0,5 часа</p>	<p>Содержание управленческой компетентности сотрудников образовательных организаций города Москвы (управленческие функции и инструменты для их реализации; управленческое решение; техники и приемы командной работы; способы предвидения и предотвращения конфликтных ситуаций).</p> <p>Социальные коммуникации как фактор эффективного взаимодействия всех участников образовательных отношений (принципы, способы передачи информации в ОО; построение грамотного взаимодействия участников образовательных отношений)</p> <p>Стратегия ориентации в основных инструментах, направленных на реализацию ценностей и целей московского образования</p>
	<p>Практическая работа, 0,5 часа</p>	<p>Систематизация содержания лекции на основании стратегии ориентации в основных инструментах, направленных на реализацию ценностей и целей московского образования</p> <p>Тест №1.2</p>

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

В качестве контроля выступает промежуточная аттестация в форме тестирования.

«Зачет» выставляется при условии выполнения не менее 60% верных ответов.

Тест №1.1

Пример вопросов тестирования:

1. Цель реализации Государственной программы города Москвы «Столичное образование»:

- А. Создание средствами образования условий для формирования личной успешности жителей города Москвы
- Б. Максимальное удовлетворение запросов жителей города Москвы на образовательные услуги
- В. Развитие государственно-общественного управления в системе образования
- Г. Обеспечение соответствия качества общего образования изменяющимся запросам общества

2. Основной целью существования рейтинга школ является:

- А. Поиск школ-лидеров для предоставления им повышенного финансирования, с помощью которого они смогут создать и развить свою уникальную атмосферу для предоставления качественного образования и массового развития таланта
- Б. Мотивация каждой школы на работу в интересах каждого ребенка, семьи, города
- В. Осуществление статистического мониторинга состояния образования

Тест №1.2

Пример вопросов тестирования:

1. Выберите ключевые составляющие личной эффективности?
 - А. результативное достижение личных целей
 - Б. способность человека с меньшими затратами ресурсов (труда, времени) достигать большего результата
 - В. физическое здоровье
 - Г. знания и опыт

2. Что является оценкой эффективности исполнения управленческого решения?
 - А. Степень достижения цели
 - Б. Состав источников финансовых ресурсов
 - В. Количество исполнителей решения
 - Г. Количество альтернатив

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Интернет-источники:

1. **Школа. Москва** [Электронный ресурс] (URL: <https://shkolamoskva.ru/> (дата обращения 23.01.2024 г.)
2. **Московская электронная школа** [Электронный ресурс] (URL: <https://school.mos.ru/> (дата обращения 23.01.2024 г.)

4.2. Материально-технические условия реализации модуля

Для реализации модуля необходимо следующее материально-техническое обеспечение: мультимедийное оборудование (компьютер с выходом в Интернет).

Ссылка для доступа к модулю:

<https://sdo.corp-univer.ru/course/view.php?id=1467>