**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Свердловской области**

**Департамент образования Администрации города Екатеринбурга**

**МАОУ СОШ № 314**

| | |
|---|---|
| Принято<br>на заседании педагогического совета<br>МАОУ СОШ №314<br>Протокол №1 от 28.08.2026 | УТВЕРЖДЕНО в составе ООП ООО<br>приказом директора<br>МАОУ СОШ №314<br>от 28.08.2026 №140-ОД |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## учебного предмета «Тайм-менеджмент»

***Пояснительная записка***

Программа курса разработана для обучающихся 8 и 9 классов в рамках реализации креативного и лидерского профилей обучения. Курс направлен на формирование культуры управления собственными ресурсами (временем, энергией, вниманием) как фундаментальной основы для проектной деятельности, командной работы и создания творческого продукта.
В условиях профильного обучения, где основной упор делается на генерацию идей, организацию мероприятий и социальное проектирование, хаотичный подход
к деятельности становится главным фактором риска, ведущим к выгоранию и срыву сроков. Программа переводит тайм-менеджмент из плоскости «личной дисциплины» в плоскость «проектного лидерства». Способствует развитию интереса подростка к самопознанию как лидера, учит находить пути преодоления кризисов в команде, формирует навыки фасилитации и создает условия
для психологического здоровья, предполагающего динамическое равновесие между высокой амбициозностью лидера и его внутренними ресурсами.

**Общая характеристика курса**

В основе реализации программы лежит интегративная модель групповой работы, объединяющая психологический и технологический подходы.
Она включает три основных компонента:

1. *Аксиологический компонент (Лидерская осознанность, ценностно-смысловой):* Содержательно представлен ценностями «Я» как лидера и организатора. Подросток осознает ценность собственного «Я» (уникальность своего стиля управления), ценность «Я» других людей (умение распределять задачи с учетом сильных сторон команды) и ценность времени как общего ресурса команды. Компонент предполагает идентификацию себя как человека, способного создавать структуру из хаоса и нести ответственность за результат группы. Связан с осознанием ценности времени как невосполнимого жизненного ресурса. Содержательно представлен ценностями:

- «Я» во времени: осознание уникальности собственного жизненного пути, конечности времени и личной ответственности за то, как оно расходуется.

- «Я» и «Я» других людей: понимание того, что время — это ресурс взаимного уважения. Навык ценить не только свое, но и чужое время, отказываясь от манипуляций и пустых обещаний.
- «Я» и деятельность: осознание времени как главного капитала для достижения личных целей, профессионального самоопределения и самореализации. Компонент предполагает осознание подростком ценности планирования как инструмента свободы, а не ограничения, и идентификацию себя как автора собственной биографии.

2. *Инструментально-технологический (Проектный инструментарий):* Предполагает овладение рефлексией как средством анализа эффективности команды. Лидер учится концентрировать сознание не только на себе, но и на динамике групповых процессов. Компонент включает освоение визуальных методов планирования (Kanban-доски, ментальные карты, диаграммы Ганта), необходимых для управления креативными проектами, где результат часто меняется в процессе работы.

Инструментально-технологический (проектный) компонент, предполагает овладение конкретными техниками и инструментами тайм-менеджмента как средством самопознания и организации деятельности. Включает:

- Рефлексию времени: способность концентрировать сознание на анализе собственных действий с помощью инструментов фиксации (хронометраж, дневник дел, календарик-пинарик).
- Овладение техниками планирования: использование матрицы Эйзенхауэра для расстановки приоритетов, метода «Альпы» для ежедневного планирования, техники SMART для постановки целей.
- Управление вниманием: способность концентрироваться на задаче в условиях цифрового шума, использование техник борьбы с прокрастинацией (метод «съесть лягушку», «помидорная техника»).
- Инструментарий: умение грамотно выбирать и настраивать под себя цифровые (планировщики, календари, трекеры привычек) и аналоговые (ежедневники, канбан-доски) средства управления задачами. Компонент формирует техническую базу, позволяющую подростку управлять своим днем осознанно, а не хаотично.

3. *Потребностно-мотивационный (Энергия лидера):* Обеспечивает появление у подростка потребности в саморазвитии через помощь другим. Лидерский профиль требует высокой эмпатии и умения мотивировать. Компонент побуждает к самореализации через создание среды для развития

одноклассников, обучая подростка техникам нематериальной мотивации и профилактики выгорания команды. Обеспечивает появление у подростка внутренней потребности в самоуправлении и самодисциплине. Работа с этим компонентом направлена на:

- Осознание «боли»: понимание негативных последствий хаотичного управления временем (хроническая усталость, учебные долги, чувство вины, нехватка времени на хобби).
- Формирование образа будущего: создание привлекательного видения того, как изменится жизнь при овладении навыками тайм-менеджмента (больше свободного времени, отсутствие стресса перед дедлайнами, высокие результаты в учебе).
- Потребность в саморазвитии: побуждение к самореализации через высвобождение временных ресурсов для кружков, спорта, чтения и общения.
- Автономию: переход от внешнего контроля (со стороны родителей и учителей) к внутренней самомотивации и самостоятельному принятию решений о распределении нагрузки.

Задачи развития являются четвертым компонентом в данной модели. Работа с ними осуществляется параллельно: при построении каждого из 34 занятий учитываются все три направления, но, в зависимости от темы урока, делается акцент на одном из них.

***Цель курса:*** формирование у обучающихся креативного и лидерского профилей системы компетенций в области управления временем и командными ресурсами для успешной реализации сложных социальных и творческих проектов, формирование у обучающихся знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие универсальной компетенции в сфере тайм-менеджмента, формирование навыков рационального планирования, развитие навыков самоорганизации и профилактика учебного стресса.

***Задачи курса:***

- изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;

- освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;
- овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками;
- формирование у обучающихся навыков планирования и управления деятельностью (как индивидуальной, так и групповой);
- научить школьников ставить цели не только для себя, но и для команды, декомпозировать масштабные творческие задачи и распределять ответственность;
- формировать навыки визуального планирования (Kanban, Scrum-доски) для управления креативными процессами, где этапы работы часто перекрываются;
- развить компетенции фасилитации: умение проводить мозговые штурмы, фиксировать договоренности и контролировать их выполнение группой;
- обучить методам диагностики эмоционального состояния команды и индивидуального коучинга для предотвращения конфликтов и выгорания;
- освоить инструменты цифровой коллаборации (Miro, Trello, Notion) для организации удаленной или гибридной работы над проектами;
- сформировать навык «лидерского хронометража» — умения выделять время в собственном графике на стратегическое планирование, а не только на оперативные задачи.

**Место курса в учебном плане**

Данная программа реализуется для обучающихся 8 и 9 классов креативного
и лидерского профилей. Общий объём учебного времени составляет 34 часа (1 час в неделю). Курс является практическим дополнением к дисциплинам «Обществознание» «Индивидуальный проект», «Тропинка к своему Я» и «Психология общения».

Структура занятия проходит по определённой схеме, где каждая часть выполняет свои задачи в контексте тайм-менеджмента:

1. Введение в тему (Разогрев и диагностика, 5–7 минут)

- *Задачи:* актуализация личного опыта учащихся, погружение в контекст, диагностика текущего состояния.
- *Примеры:* упражнение «Где я потерял время вчера?», экспресс-опрос «Сколько минут в день я трачу на телефон», мозговой штурм «Что такое потерянное время?».

2. Развёртывание темы (Теория и концептуализация, 15–20 минут)

- *Задачи:* знакомство с новым понятием, технологией или правилом управления временем; расширение представлений о возможностях планирования.
- *Примеры:* мини-лекция о принципе Парето (80/20), разбор матрицы Эйзенхауэра на доске, объяснение механики метода «Помодоро».

3. Индивидуализация темы (Практика и применение к себе, 10–15 минут)

- *Задачи:* перенос полученных знаний на собственную жизнь, адаптация общих правил под индивидуальные особенности (свой хронотип, учебные предметы, хобби).
- *Примеры:* заполнение личной матрицы приоритетов своими школьными задачами, составление индивидуального чек-листа «Мои пожиратели времени», расчет своего биоритма.

4. Завершение темы (Рефлексия и планирование действия, 3–5 минут)

- *Задачи:* осознание личностного приращения, закрепление эмоционального опыта, формулировка конкретного шага на ближайшее время.
- *Примеры:* техника «3-2-1» (3 вывода, 2 вопроса, 1 действие), заполнение листа-хронометража на завтрашний день, формулировка одного правила, которое ученик обязуется соблюдать до следующего занятия.

В основе реализации программы лежит теоретическая модель групповой работы, включающая три вышеуказанных компонента. Задачи развития (самопознание, эмпатия, самоконтроль) осуществляются параллельно. Занятия проходят по схеме: *Разогрев (диагностика команды) → Теория (инструмент) → Симуляция (деловая игра/кейс) → Рефлексия (лидерский дневник).*

**Результаты освоения курса**

*Личностные:* формирование культуры ответственности, проактивности и высокой работоспособности; осознание ценности здоровья как ресурса продуктивности.
*Метапредметными результатами* изучения курса является формирование универсальных учебных действий (УУД), адаптированных под задачи лидерства:

- **Регулятивные:** осознавать лидерскую роль и ответственность за климат в команде; контролировать импульсивное желание сделать всё самому (преодоление микроменеджмента); прогнозировать последствия решений для работоспособности группы.
- **Познавательные:** анализировать динамику групповой работы; планировать деятельность команды с учетом индивидуального стиля участников; распознавать скрытые конфликты и «пожиратели времени».
- **Коммуникативные:** строить взаимоотношения на доверии; фасилитировать дискуссии и разрешать конфликты; делегировать полномочия, не подавляя инициативу; вдохновлять группу на достижение цели.

*Предметные:*

- Знание методологий управление временем.
- Умение строить диаграммы для учебных проектов.
- Навык расчета КПД (коэффициента полезного действия) собственного рабочего времени.
- Владение инструментами автоматизации.

**Оценочные критерии и формы контроля**

Поскольку предмет является учебным, используется балльно-рейтинговая система. Итоговая оценка выставляется в журнал и идет в аттестат. Сумма баллов за все виды деятельности переводится в пятибалльную шкалу. Максимальное количество баллов за курс: 100.

1. Текущий контроль (макс. 40 баллов):
    - Ведение «Лидерского дневника» (еженедельно) — 15 баллов.
    - Практикумы и симуляции (активность, качество решений) — 25 баллов.
2. Рубежный контроль (макс. 30 баллов):

- Индивидуальный проект «Аудит лидерской эффективности» (хронометраж и аналитика) — 15 баллов.
- Командный кейс «Спасение проекта» (анализ ошибок и перераспределение задач) — 15 баллов.

3. Итоговый контроль (макс. 30 баллов):
   - Защита командного проекта «Реализация креативной идеи» (функционирующая Kanban-доска и устная защита) — 30 баллов.
4. Итоговая оценка:
   - 86–100 баллов — «Отлично».
   - 70–85 баллов — «Хорошо».
   - 50–69 баллов — «Удовлетворительно».
   - Менее 50 баллов — «Не зачтено».

**Тематическое планирование**

| **№ п/п** | **Тема занятия** | **Кол-во часов** | **Содержание и виды деятельности** |
|---|---|---|---|
| **Модуль 1. Основы личной эффективности лидера (8 часов)** | | | |
| 1 | Введение. Лидер как архитектор времени. | 1 | Диагностика. Упражнение «Где я теряю время команды». |
| 2 | Диагностика: хронометраж личного и командного времени. | 1 | Практикум: заполнение листа-хронометража и «календарика-пинарика». |
| 3 | Целеполагание: от мечты к SMART-цели лидера. | 1 | Тренинг: декомпозиция цели школьного мероприятия. |
| 4 | Долгосрочное и краткосрочное планирование. | 1 | Практикум: построение дорожной карты проекта на полугодие. |
| 5 | Приоритизация: Матрица | 1 | Деловая игра: сортировка |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Содержание и виды деятельности |
|---|---|---|---|
| | Эйзенхауэра в условиях хаоса. | | задач горящего проекта. |
| 6 | Принцип Парето (80/20) в творчестве и управлении. | 1 | Кейс-анализ: поиск 20% усилий, дающих 80% результата. |
| 7 | «Пожиратели времени» (тайм-киллеры) команды. | 1 | Мозговой штурм: выявление внешних и внутренних помех. |
| 8 | Практикум: создание личного и командного плана на неделю. | 1 | Работа в малых группах: синхронизация графиков. |
| **Модуль 2. Техники, инструменты и делегирование (10 часов)** | | | |
| 9 | Метод «Помодоро» и управление интервалами внимания. | 1 | Тренинг: выполнение учебных задач с таймером. |
| 10 | Декомпозиция целей: как «съесть слона» и «разморозить лягушку». | 1 | Практикум: разбивка подготовки к ОГЭ/проекту на шаги. |
| 11 | Планирование в цифровой среде (Trello, Notion, Miro). | 1 | Мастер-класс: создание Kanban-доски для учебного проекта. |
| 12 | Бумажные планировщики (Bullet Journal) для креатива. | 1 | Практикум: оформление разворота для идей и трекинга привычек. |
| 13 | Искусство делегирования: как отдать задачу и не пожалеть. | 1 | Ролевая игра: распределение ролей в команде по Матрице делегирования. |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Содержание и виды деятельности |
|---|---|---|---|
| 14 | Умение говорить «нет» и защищать границы проекта. | 1 | Тренинг ассертивности: отказ от непрофильных задач. |
| 15 | Поиск ресурсов: профилактика выгорания лидера. | 1 | Психологический тренинг: техники «скорой помощи» при стрессе. |
| 16 | Работа с прокрастинацией: психологические причины. | 1 | Групповая дискуссия: анализ личных страхов перед стартом. |
| 17 | Техники концентрации внимания в цифровой среде. | 1 | Практикум: настройка цифрового детокса и уведомлений. |
| 18 | Проектная работа: «График подготовки к ключевому событию». | 1 | Защита индивидуального плана подготовки. |
| **Модуль 3. Психологическая устойчивость, команда и масштабирование (16 часов)** | | | |
| 19 | Режим дня и биологические ритмы (хронотипы) лидера. | 1 | Тестирование: определение своего хронотипа и планирование нагрузки. |
| 20 | Сон и питание как основа когнитивной продуктивности. | 1 | Семинар-дискуссия: связь здоровья и скорости принятия решений. |
| 21 | Управление стрессом во время подготовки к экзаменам и событиям. | 1 | Практикум: дыхательные техники и заземление. |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Содержание и виды деятельности |
|---|---|---|---|
| 22 | Техники релаксации и быстрого восстановления энергии. | 1 | Тренинг: микропаузы в течение учебного дня. |
| 23 | Мотивация команды: как не дать проекту умереть. | 1 | Кейс-стади: разбор причин падения мотивации в группе. |
| 24 | Ошибки планирования: почему планы лидера не работают? | 1 | Анализ реальных провалов: поиск системных ошибок. |
| 25 | Тайм-менеджмент в групповых проектах: синхронизация команды. | 1 | Симуляция: проведение ежедневного стендапа (Daily Stand-up). |
| 26 | Роль лидера: фасилитация и коучинг участников. | 1 | Практикум: проведение one-to-one встречи с отстающим участником. |
| 27 | Рефлексия: что изменилось в моем лидерском стиле? | 1 | Заполнение итоговой анкеты саморефлексии. |
| 28 | Тренинг: «Спринт-планирование» (Agile в школе). | 2 | Двухчасовая симуляция работы по спринтам. |
| 30 | Тренинг: «Переговоры о ресурсах и дедлайнах». | 1 | Ролевая игра с администрацией или спонсорами. |
| 31 | Индивидуальные консультации по ведению проектов. | 1 | Персональный разбор Kanban-досок учащихся. |
| 32 | Подготовка к итоговой конференции. | 1 | Оформление портфолио лидерской эффективности. |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Содержание и виды деятельности |
|---|---|---|---|
| 33 | Итоговая конференция «Мой стиль управления временем». | 1 | Защита командных проектов (балльная оценка). |
| 34 | Рефлексия года. Подведение итогов курса. | 1 | Упражнение «Лестница роста», вручение сертификатов. |

**Материально-техническое обеспечение:**

- Персональные компьютеры с доступом в интернет, смартфон.
- Платформы для управления проектами (например Trello, Asana, Яндекс.Трекер).
- Среда для ведения заметок (в электронном и физическом носителе)
- Проектор для защиты проектов.
- Бланки «Хронометраж дня», шаблоны Матрицы Эйзенхауэра, цветные карандаши для цветограммы.

**Результаты освоения курса**

*Регулятивные УУД:*

- осознавать свои индивидуальные ритмы активности (периоды «жаворонка» или «совы») и планировать нагрузку в соответствии с ними;
- осознавать собственные эмоциональные причины прокрастинации (страх ошибки, перфекционизм) и учиться саморегуляции для начала работы;
- овладевать навыками саморегуляции при срыве планов: умение спокойно пересматривать график, не впадая в стресс или панику;
- научиться контролировать импульсивные отвлечения (проверка уведомлений, серфинг в сети) и удерживать концентрацию на задаче;
- осознавать свою долю ответственности за распределение времени и последствия его неэффективного использования;
- учиться прогнозировать временные затраты на задачи и последствия срыва сроков для учебной деятельности и отдыха.

*Познавательные УУД:*

- учиться осознавать и анализировать свои «пожиратели времени» (тайм-киллеры) с помощью ведения хронометража;
- планировать учебную деятельность с учетом индивидуального стиля работы (например, использование метода «Помодоро» или длинных рабочих блоков);
- адекватно воспринимать объективную оценку времени (данные хронометража), не искажая их в свою пользу;
- уметь распознавать признаки переутомления и выгорания у себя и других для своевременной корректировки графика;
- обогатить представления о собственных приоритетах и жизненных ценностях, соотнося их с ежедневным расписанием;
- уметь формулировать проблему нехватки времени, декомпозировать её на конкретные причины и находить алгоритмы решения.

*Коммуникативные УУД:*

- учиться строить взаимоотношения с окружающими, четко обозначая свои временные границы;
- учиться конструктивно отказывать в просьбах, которые не входят в число приоритетных задач, сохраняя при этом отношения;
- учиться правильно вести себя в ситуации давления со стороны сверстников или учителей, требующих немедленного выполнения неплановых дел;
- учиться самостоятельно решать проблемы в групповой работе, связанные с разным темпом участников и распределением общего дедлайна;
- формулировать свое собственное мнение и позицию при планировании совместных мероприятий, аргументируя их временными ресурсами;
- учиться толерантному отношению к иному темпу работы и стилю планирования других людей, не навязывая им свой график.

## Список литературы

### I. Нормативно-правовые документы и стандарты


1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (ФГОС ООО).
3. Федеральная рабочая программа воспитания.

4. Положение о рабочей программе образовательной организации.

**II. Основная литература (для учителя)**


1. *Аллен Д.* Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса (Getting Things Done). — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021.
2. *Дорофеев М.* Джедайские техники. Как воспитать свою обезьяну, опустошить инбокс и сберечь мыслетопливо. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019.
3. *Лакейн А.* Искусство успевать. — М.: Альпина Паблишер, 2018.
4. *Макгонигал К.* Сила воли. Как развить и укрепить. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020.
5. *Сазерленд Д.* Scrum. Революционный метод управления проектами. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019.
6. *Кови С.* 7 навыков высокоэффективных тинейджеров. — М.: Эксмо, 2020.
7. *Вачков И. В.* Основы технологии группового тренинга. Психотехники. — М.: Ось-89, 2008.
8. *Грецов А. Г.* Тренинг общения для подростков. — СПб.: Питер, 2009.


**III. Дополнительная литература (для учителя и старшеклассников)**


1. *Архангельский Г.* Тайм-драйв: как успевать жить и работать. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020.
2. *Трейси Б.* Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017.
3. *Кеннеди Д.* Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. — М.: Альпина Паблишер, 2017.
4. *Чу Чин-Нинг.* Каменное лицо, черное сердце. Азиатская философия достижения успеха. — М.: Попурри, 2012.
5. *Захаренко Г.* Тайм-менеджмент. — М.: Эксмо, 2018.
6. *Кобьелл К.* Я — АО. Индивидуальный предприниматель в системе свободного предпринимательства. — М.: Альпина Паблишер, 2019 (разделы об управлении собой).
7. *Фрай Р.* Как стать лидером. — М.: Диалектика, 2019.


**IV. Интернет-ресурсы и платформы**

1. Блог и инструменты Trello (официальный сайт) — руководства по внедрению Kanban.
2. Блог и база знаний Notion (официальный сайт) — шаблоны для планирования учебы и проектов.

3. Российская психологическая ассоциация (РПО) — материалы по психологии подростка и стрессоустойчивости.
4. Федеральный портал «Российское образование» — методические рекомендации по организации проектной деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371002

Владелец Белова Елена Геннадьевна

Действителен С 19.01.2026 по 19.01.2027