

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛИБРИУМ»

ИНН: 7838132248, ОГРН: 1257800067260

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор



Климова Э.В.

«20» марта 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
«Организуй свое время»**

Срок реализации программы: 18 академических часа в течение 8 недель.

Возраст учащихся: от 18 лет.

г. Санкт-Петербург

2026

1. Общая характеристика программы	3
2. Содержание программы	6
3. Учебный план образовательной программы	7
4. Календарный учебный график	9
5. Рабочая программа	10
6. Оценка качества освоения программы	12
7. Условия реализации программы	14
7.1. Материально-технические условия реализации программы	14
8. Примерный перечень вопросов для итогового контроля	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение	17

1. Общая характеристика программы

1.1. Пояснительная записка

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы социально-гуманитарной направленности «Организуй свое время».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Программа включает пояснительную записку, основные требования к результатам освоения содержания программы, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, оценку результатов освоения программы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

1.2. Направленность программы

Программа «Организуй свое время» относится к дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности и ориентирована на формирование у обучающихся базовых навыков самоорганизации, планирования времени и личной эффективности.

1.3. Актуальность программы

В современном ритме жизни умение рационально распоряжаться временем становится одним из ключевых навыков успешного обучения, работы и повседневной деятельности. Многие взрослые сталкиваются с трудностями в планировании дел, расстановке приоритетов, соблюдении сроков и поддержании баланса между профессиональными, личными и социальными обязанностями, поэтому формирование навыков самоорганизации приобретает особую значимость.

Программа «Организуй свое время» отвечает запросам времени и направлена на освоение участниками базовых приемов целеполагания, планирования, контроля выполнения задач и эффективного распределения личного времени. Ее реализация способствует развитию

самостоятельности, ответственности и личной эффективности, что особенно важно для повышения качества жизни и успешной адаптации в быстро меняющейся социальной среде.

1.4. Новизна программы

Новизна программы заключается в сочетании практико-ориентированного подхода и актуального содержания, направленного на развитие у обучающихся базовых навыков самоорганизации, целеполагания и планирования личного времени. Программа помогает не только познакомиться с приемами эффективного распределения времени, но и применять их в повседневной жизни, выстраивая индивидуальную систему организации деятельности с учетом личных целей, обязанностей и ресурсов.

1.5. Цель реализации программы

Цель программы «Организуй свое время» — сформировать у обучающихся навыки самоорганизации, целеполагания и эффективного планирования времени для повышения личной ответственности и результативности деятельности.

1.6. Задачи реализации программы

Образовательные:

- сформировать представление о значении времени как ресурса;
- познакомить с основами целеполагания, планирования и расстановки приоритетов;
- обучить приемам составления личного плана на день, неделю, месяц

Развивающие:

- развивать навыки самоорганизации и самоконтроля;
- развивать умение анализировать собственную занятость и эффективность использования времени;
- развивать способность принимать самостоятельные решения и отвечать за их выполнение.

Воспитательные:

- воспитывать бережное отношение к личному времени;
- воспитывать стремление к саморазвитию и личной эффективности;

1.7. Категория слушателей

К освоению программы допускаются совершеннолетние лица без предъявления требования к уровню образования.

1.8. Трудоемкость обучения

Срок реализации программы составляет 18 академических часов. Общая продолжительность программы 8 недель.

Для всех видов образовательной деятельности академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.9. Форма реализации программы

- Программа реализуется в заочной форме с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

- Реализация программы проходит онлайн с помощью обучающей электронной платформы getcourse.ru название платформы <https://elibrum-kursy.getcourse.ru/teach/control/stream/view/id/935404035>

Обучающийся получает доступ к платформе, на которой расположены уроки.

- Уроки содержат ссылки на вебинары по теме урока, после проведения которого доступна запись вебинара, текстовую информацию, уроки содержат домашние задания, а также к некоторым урокам прилагается доступ к дополнительным материалам.

1.10. Основные принципы реализации программы

1.10.1. Последовательность прохождения тем по принципу «от общего к частному», «от легкого к сложному».

1.10.2. Обязательность выполнения домашних заданий, сочетание самостоятельной работы и взаимодействия обучающегося с педагогом непосредственно через сервисы обратной связи.

1.10.3. Проверка полученных знаний со стороны педагога и обратная связь между педагогом и обучающимся.

1.11. Оценка результатов освоения программы

1.11.1. Оценка результатов освоения программы по итогам обучения осуществляется в рамках итоговой аттестации в форме тестирования.

1.11.2. При успешном прохождении итоговой аттестации осуществляется выдача сертификата о прохождении обучения по форме, установленной руководителем образовательной организации.

2. Содержание программы

Уроки:

Урок 1. Введение в программу. Зачем человеку нужно уметь управлять временем.

Урок 2. Мое время и мои цели. Постановка личных целей.

Урок 3. Планирование дня, недели и месяца.

Урок 4. Расстановка приоритетов: что важно, а что может подождать.

Урок 5. Способы борьбы с отвлечениями и прокрастинацией.

Урок 6. Баланс учебы, работы, отдыха и личной жизни.

Урок 7. Инструменты и приемы самоорганизации: списки, напоминания, календарь, планер.

Урок 8. Составление личного плана эффективного использования времени.

Итоговая аттестация:

Тестирование.

Учебно-методическое и информационное обеспечение:

Перечень обучающих материалов и ссылки.

3. Учебный план образовательной программы

№ урока	Наименование уроков	Общая трудоемкость (всего, час)	Аудиторные занятия (час)		Самост. работа (час)	Форма контроля
			Лекций	Практ./ Сем.		
Урок 1.	Введение в программу. Зачем человеку нужно уметь управлять временем.	2 ч.	1 ч.	0	1 ч	Выполнение индивидуального задания
Урок 2.	Мое время и мои цели. Постановка личных целей.	2 ч.	1 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального задания
Урок 3.	Планирование дня, недели и месяца.	2 ч.	1 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального задания
Урок 4.	Расстановка приоритетов: что важно, а что может подождать.	2 ч.	1 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального задания
Урок 5.	Способы борьбы с отвлечениями и прокрастинацией.	2 ч.	1 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального задания
Урок 6.	Баланс учебы, работы, отдыха и	2 ч.	1 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального

№ урока	Наименование уроков	Общая трудо- емкос- ть (всего, час)	Аудитор- ные занятия (час)		Самост. работа (час)	Форма контроля
			Лекций	Практ./ Сем.		
	личной жизни.					задания
Урок 7.	Инструменты и приемы самоорганизации: списки, напоминания, календарь, планер.	2 ч.	1 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального задания
Урок 8.	Составление личного плана эффективного использования времени.	3 ч.	2 ч.	0	1 ч.	Выполнение индивидуального задания
Итоговая аттестация						
	Тестирование	1 ч.			1 ч.	Выполнение тестового задания
	Трудоемкость программы всего:	18 ч.				
	в том числе: <i>лекции</i>	9 ч.				
	<i>самостоятельная работа:</i>	8 ч.				
	<i>итоговый контроль:</i>	1 ч.				

4. Календарный учебный график

№ урока, наименование/тема/мероприятие	Календарные сроки
Урок № 1: Введение в программу. Зачем человеку нужно уметь управлять временем. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	1 неделя, вторник
Урок № 2: Мое время и мои цели. Постановка личных целей. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	2 неделя, вторник
Урок № 3: Планирование дня, недели и месяца. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	3 неделя, среда
Урок № 4: Расстановка приоритетов: что важно, а что может подождать. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	4 неделя, среда
Урок № 5: Способы борьбы с отвлечениями и прокрастинацией. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	5 неделя, четверг
Урок № 6: Баланс учебы, работы, отдыха и личной жизни. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	6 неделя, четверг
Урок № 7: Инструменты и приемы самоорганизации: списки, напоминания, календарь, планер. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	7 неделя, пятница
Урок № 8: Составление личного плана эффективного использования времени. <i>Выполнение индивидуального задания к уроку</i>	8 неделя, четверг
Итоговый контроль <i>Тестовое задание по темам всех пройденных уроков</i>	8 неделя, пятница

Календарный план не может быть обозначен четкими датами в связи с тем, что интенсивность занятий определяется с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, а дата начала занятий зависит от комплектации групп.

5. Рабочая программа

Урок 1. Введение в программу. Зачем человеку нужно уметь управлять временем.

Теория: понятие времени как личного ресурса, значение управления временем в учебе, работе и повседневной жизни, основные проблемы нерационального использования времени.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на определение личных временных потерь и выявление привычек, мешающих эффективной организации дня.

Урок 2. Мое время и мои цели. Постановка личных целей.

Теория: понятие цели, виды целей, связь целей и результатов, отличие краткосрочных и долгосрочных целей.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на формулирование личных целей и определение шагов для их достижения.

Урок 3. Планирование дня, недели и месяца.

Теория: значение планирования, виды планов, принципы составления реалистичного плана, соотношение планирования и гибкости.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на составление личного плана на день, неделю и месяц.

Дополнительные материалы: шаблон личного плана на день, неделю и месяц.

Урок 4. Расстановка приоритетов: что важно, а что может подождать.

Теория: понятие приоритета, способы определения важности задач, правила распределения дел по степени значимости и срочности.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на ранжирование дел по приоритетам и выбор наиболее важных задач.

Урок 5. Способы борьбы с отвлечениями и прокрастинацией.

Теория: причины отвлечений и откладывания дел, влияние прокрастинации на результативность, способы повышения концентрации внимания.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на выявление собственных отвлекающих факторов и подбор способов их преодоления.

Урок 6. Баланс учебы, работы, отдыха и личной жизни.

Теория: значение баланса в жизни человека, необходимость чередования труда и отдыха, признаки переутомления и перегрузки.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на анализ своего режима дня и составление оптимального соотношения времени на разные виды деятельности.

Урок 7. Инструменты и приемы самоорганизации: списки, напоминания, календарь, планер.

Теория: основные инструменты организации времени, их назначение и возможности использования в повседневной жизни.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на освоение и применение удобных способов ведения списков дел, календаря и планера.

Дополнительные материалы: памятка «Инструменты для эффективного планирования».

Урок 8. Составление личного плана эффективного использования времени.

Теория: обобщение изученного материала, принципы построения индивидуальной системы самоорганизации, значение регулярной корректировки планов.

Практика: выполнение индивидуальных заданий по теме урока, направленных на составление личного плана эффективного использования времени с учетом собственных целей, обязанностей и ресурсов.

6. Оценка качества освоения программы

1. В ходе реализации программы обучающийся выполняет домашние задания, оцениваемые педагогом по системе принято/не принято. Педагог дает подробные комментарии и разъяснения к работе обучающегося.

2. По итогам пройденного обучения в рамках освоения образовательной программы проводится итоговая аттестация в форме тестирования, по результатам успешного прохождения которой обучающийся получает сертификат по форме, установленной руководителем образовательной организации.

Оценка качества освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Одним из показателей результативности является сохранность контингента, удовлетворенность программой, эмоциональное состояние участников программы.

Оценки качества разработки и реализации дополнительных программ осуществляется посредством: текущего, промежуточного и итогового контроля.

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы. Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем учебной группы в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в целях получения информации о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала.

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль обучающихся предназначен для определения степени достижения учебных целей при изучении тем программы в целом. Форма промежуточного контроля – оценка работ домашних занятий.

Критерии оценивания при проведении промежуточного контроля успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок при ответе); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной

задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

При проведении промежуточного контроля применяется зачетная система оценки: «зачтено» / «не зачтено».

Отметка «зачтено»

Домашняя работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно: подобрал необходимые для выполнения предлагаемой работы источники знаний, показал необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «не зачтено»

Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Итоговый контроль проводится с целью определения степени достижения результатов обучения, закрепления знаний, умений и навыков по образовательной программе; получения сведений для совершенствования педагогом образовательной программы и методики обучения.

Итоговый контроль проходит после прохождения всех уровней обучения в форме зачета. Зачет проходит в форме тестирования.

Требования к итоговому контролю: выполнение всех заданий и практических работ в соответствии с требованиями.

Критерии оценивания: обучающийся считается прошедшим итоговый контроль при количестве правильных ответов более 70%.

Оценка: зачет / незачет.

По результату успешной сдачи итогового контроля, обучающемуся выдается сертификат установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговый контроль или получившим на итоговом контроле неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной общеразвивающей образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией. Документ об обучении выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: ведётся в

электронном виде на обучающей платформе.

7.Условия реализации программы

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым условиям реализации программы.

7.1.Материально-технические условия реализации программы

При реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы социально-гуманитарной направленности «Организую свое время» с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательная организация обеспечивает доступ обучающихся, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательной программы.

Работа обучающихся происходит при удаленности друг от друга практически всех субъектов образования, в том числе с помощью использования системы видео-конференц-связи.

Организация также обеспечивает возможность доступа к учебно-методическим материалам, размещенным в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU, с предоставлением для каждого обучающегося ссылок на соответствующие учебно-методические материалы в образовательной платформе getcourse.ru, в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение»: <https://elibrum-kursy.getcourse.ru/teach/control/stream/view/id/935404035> .

Необходимым минимальным условием использования цифровых образовательных сервисов, цифрового образовательного контента и информационных систем является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек).

На компьютере/ноутбуке также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения (возможность использования цифрового образовательного контента).

8. Примерный перечень вопросов для итоговой аттестации

(жирным выделены правильные ответы)

Выберите один правильный ответ:

1. Что такое время в контексте самоорганизации?
 - а) То, что не зависит от человека
 - в) Личный ресурс, который нужно использовать разумно**
 - с) Только свободные часы

2. Что помогает человеку достигать результата в учебе и работе?
 - а) Случайный выбор дел
 - в) Постановка целей и планирование**
 - с) Откладывание дел на потом

3. Для чего нужен план на день?
 - а) Чтобы заполнить свободное время
 - в) Чтобы организовать дела и успеть выполнить важное**
 - с) Чтобы не выполнять задачи сразу

4. Что такое приоритет?
 - а) Самое долгое дело
 - в) Самое важное или срочное дело**
 - с) Любое приятное занятие

5. Что чаще всего мешает эффективной работе?
 - а) Сосредоточенность
 - в) Отвлечения и прокрастинация**
 - с) Порядок в делах

6. Почему важно соблюдать баланс между работой и отдыхом?
 - а) Чтобы меньше успевать
 - в) Чтобы не переутомляться и сохранять работоспособность**
 - с) Чтобы не планировать дела

7. Что относится к инструментам самоорганизации?
 - а) Только устная договоренность
 - в) Планер, календарь, списки дел, напоминания**

с) Случайные записи на листке без порядка

8. Что является результатом изучения программы «Организуй свое время»?

а) Умение делать только срочные дела

в) **Формирование базовых навыков самоорганизации и планирования времени**

с) Отказ от составления планов

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные источники:

1. Добровольская Т. Ю. Предпринимательский тайм-менеджмент: оценка эффективности использования времени в предпринимательской деятельности. 2025-527-532 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=82344834> .
2. Поздняков Г. В. Особенности организации времени жизни человека в условиях современной социальной среды. 2023- 20-28 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=54804832> .
3. Гуреева А. А. Тайм-менеджмент и его роль в повышении личной эффективности. 2023- 10-17 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=61328531> .
4. Левина Е. А. Методические приемы тайм-менеджмента на занятиях со взрослыми обучающимися. 2023- 201-205с.. <https://elibrary.ru/item.asp?id=54078574> .
5. Бобкова В. П. Зарубежный опыт решения проблемы управления временем. 2024- 233-237с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=67223753> .
6. Андросова Я. А. Овладение приемами эффективного планирования времени как условие развития самоорганизации. 2023-31 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=50193136> .
7. Петрова Е. В. Тайм-менеджмент в деятельности современного человека. 2023- 76-82 с. <https://elibrary.ru/item.asp?id=48374774> .
8. Акимова Е. А. Особенности тайм-менеджмента педагога как компонента профессиональной эффективности. 2025-159 с.. <https://elibrary.ru/item.asp?id=82699414> .