

**ПАСПОРТ**  
**дополнительной профессионально программы повышения квалификации**  
**«Эффективное управление временем: как всё успевать»**

**Цель:** совершенствование профессиональных компетенций слушателей в сфере управления временем.

**Задачи программы:**

- определить приоритетные задачи тайм-менеджмента,
- изучить технологии экономии рабочего времени,
- овладеть инструментами планирования времени,
- научить искусству делегирования работы.
- усвоить владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

**Категория обучающихся:** государственные гражданские служащие.

**Срок освоения программы:** 16 часов.

**Режим занятий:** 8 часов в день.

**Форма обучения:** очная.

**Документ об окончании:** удостоверение установленного образца.

**Язык преподавания:** русский.

**Учебный план**

№ п/п	Название модулей	Всего (часов)	В том числе:		
			аудиторные		
			лекции	практич. занятия	формы контроля
1	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством	4	1	2	1 Входной контроль (творческая работа)
2	Организация и планирование времени, личной работы	4	1	2	1 Текущий контроль (творческая работа)
3	Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка	4	1	2	1 Текущий контроль (творческая работа)
4	Информационные технологии тайм-менеджмента	2	1	1	
5	Итоговая аттестация	2			2 Тестирование
<b>Итого</b>		16	4	7	5