

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ І ДІЛОВОДСТВО

Галузь знань **28 «Публічне управління та адміністрування»**

Спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

освітня програма **«Публічне управління та адміністрування»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Івано-Франківськ – 2021 рік

Робоча програма «Тайм-менеджмент і діловодство» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 12 с.

Розробники:

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 27 серпня 2021 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування



_____ (підпис)

(П'ятничук І.Д.)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Вибіркова	
	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»		
Змістових модулів – 2	Освітня програма Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		6-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		16 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	78 год.
Індивідуальні завдання			
-	-		
Вид контролю: екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 15,4 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» є формування системи спеціальних знань у майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.

Предметом навчальної дисципліни є суспільно-історичний процес виникнення, розвитку та зміни системи знань (умінь, компетенцій, поглядів, ідей, уявлень і суджень) про управління часом в процесі підвищення

ефективності діяльності організації (в цілому, або окремих проблем).

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок сучасного тайм-менеджменту, формування у студентів ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.

Компетентності навчання:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.9. Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.

ФК.10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту
2. Природа і сутність часу
3. Час як ресурс і мета

Тема 2. Методика «чудовий ранок»

1. Як полюбити ранок?
2. Використання методики «чудовий ранок»

Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання

1. Самооцінка менеджера
2. Основні прийоми виконання розкладу
3. Види біоритмів та використання біоритміки

Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера

1. Поняття успіху. Умови успіху
2. Поняття і суть кар'єри
3. Планування та вибір кар'єри
4. Найважливіші здібності для кар'єри

Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Принципи правильної постановки цілей
3. Стратегічне планування

Тема 6. Тактичне та поточне планування

1. Принципи і пропорції планування часу
2. Тактичне планування
3. Поточне планування
4. Розстановка пріоритетів

Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна

1. Сутність і необхідність делегування
2. Розвиток навичок і якостей лідера
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті

Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л.	п.	лаб	інд.	с.р.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом												
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Методика «чудовий ранок»	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	12	2	2	-	-	8	10	2	2	-	-	6
Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера	8	2	-	-	-	6	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовним модулем 1	44	8	6	-	-	30	44	4	2	-	-	38
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності												
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8	10	2	-	-	-	8
Тема 6. Тактичне та поточне планування	12	2	2	-	-	8	12	2	2	-	-	8
Тема 7. Делегування повноважень і	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12

дисципліна												
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	2	2	-	-	6	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовним модулем 2	46	8	8	-	-	30	46	4	2	-	-	40
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	8	4	-	-	78

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	2
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	2
3.	Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	2
4.	Тема 4. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2
5.	Тема 5. Тактичне та поточне планування	2
6.	Тема 6. Делегування повноважень і дисципліна	2
7.	Тема 7. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2
	Разом	14

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» лабораторні заняття не заплановані.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід’ємна складова частина навчального процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- підготовка індивідуального завдання.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов’язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції

(підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;
- визначити методи (прийоми) розв'язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв'язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	8
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	8
3.	Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	8
4.	Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера	6
5.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	8
6.	Тема 6. Тактичне та поточне планування	8
7.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	8
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	6
	Разом	60

8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» індивідуальні завдання не заплановані.

9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, такі лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

10. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;
- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні бакалавра. Підсумковий контроль з дисципліни «Тайм-менеджмент і діловодство» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання письмових екзаменаційних завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

5 балів – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

4 бали – коли студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов'язкова;

3 бали – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити

допущені помилки;

2 бали – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

1 бал – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

0 балів – відповідь відсутня.

11. Оцінювання

Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:

Назва контролю	Мак кількість балів	Примітки
Практичні заняття	40	7 практичних занять (робота в аудиторії)
Тестування	10	8 тестувань (дистанційне навчання)
Екзамен	50	Мін оцінка допуску – 25 Мак оцінка допуску – 50
Разом:	100	Congratulations!

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Перелік питань, які виносяться на екзамен

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Природа і сутність часу.
3. Час як ресурс і мета.

4. Використання методики «чудовий ранок».
5. Самооцінка менеджера.
6. Основні прийоми виконання розкладу.
7. Види біоритмів та використання біоритміки.
8. Поняття успіху. Умови успіху.
9. Поняття і суть кар'єри.
10. Планування та вибір кар'єри.
11. Найважливіші здібності для кар'єри.
12. Ключові аспекти цілепокладання.
13. Основний алгоритм цілепокладання.
14. Правила постановки цілей: принцип SMART.
15. Принципи правильної постановки цілей.
16. Стратегічне планування.
17. Принципи і пропорції планування часу.
18. Тактичне планування.
19. Поточне планування.
20. Особливості методів: слона, «поїдання жаб», Pomodoro.
21. Особливості розстановки пріоритетів.
22. Розстановка пріоритетів: метод ABC.
23. Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
24. Сутність і необхідність делегування.
25. Розвиток навичок і якостей лідера.
26. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.
27. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
28. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу.
29. Аналіз щоденних перешкод часу.
30. Сутність «поглиначів часу» та методи їх усунення.

13. Рекомендована література

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
3. Курс «Навчайтесь вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021.55 с.
5. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время

- роботать на вас : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 302 с.
6. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
 7. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
 8. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
 9. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
 10. Джон Гордон За кермом свого життя. 10 правил досягнення успіху в особистих стосунках : книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 184 с.
 11. Дэн Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 199 с.
 12. Керолін Вебб Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 392 с.
 13. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
 14. Людмила Калабуха Почніть говорити «Ні». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.
 15. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
 16. Марія Хайнц Позитивний тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
 17. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
 18. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.