

**ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя
Стефаника»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ПУБЛІЧНОМУ
УПРАВЛІННІ**

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Івано-Франківськ – 2019 рік

Робоча програма «**Організація праці та документознавство в публічному управлінні**» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 12 с.

Розробник:

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

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 27 серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри управління
та бізнес-адміністрування



(підпис)

Жук О. І.

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 –		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		6-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	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

Мета дисципліни: формування системи спеціальних знань у майбутніх фахівців з менеджменту та бізнес-адміністрування з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та само мотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.

Завдання дисципліни: основними завданнями вивчення дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» 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.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

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.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

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

ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

Результати навчання:

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

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		2	-	-	-	8
Тема 2. Методика «чудовий ранок»	12	2	2	-	-	8		-	-	-	-	12
Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	12	2	2	-	-	8		2	2	-	-	6
Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера	8	2	-	-	-	6		-	-	-	-	12
Разом за змістовним модулем 1	44	8	6	-	-	30		4	2	-	-	38
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності												
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8		2	-	-	-	8
Тема 6. Тактичне та поточне планування	12	2	2	-	-	8		2	2	-	-	8
Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	12	2	2	-	-	8		-	-	-	-	12
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	2	2	-	-	6		-	-	-	-	12
Разом за змістовним модулем 2	46	8	8	-	-	30		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 «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» 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;
- написання рефератів.

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 «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» індивідуальні завдання не заплановані.

9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і 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 «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» 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 ролєвих 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 «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» 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 «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» 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	Мах кількість балів	Примітки
Практичні заняття	30	7 практичних занять (робота в аудиторії)
Контрольні роботи	10 (2×5)	2 контрольні роботи за підсумками кожного модуля
Тестування	10	8 тестувань (дистанційне навчання)
Екзамен	50	Мін оцінка допуску – 25 Мах 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

Основна

1. Архангельский Г. А. Организация времени. 2-е изд. СПб. : Питер, 2006. 448 с.
2. Архангельский Г. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007. 3-е изд., доп. Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2007.

3. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. – 407 с.
4. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб. : Питер, 2007. 255 с.
5. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2014. 384 с.
6. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): пер. с нем./авт. предисл. В. М. Шепель. М. Экономика, 1990. 232 с.
7. Калинин С. И. Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. СПб. : Речь, 2006. 371 с.
8. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. К. : Персонал, 2008. 528 с.
9. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту : навчальний посібник. 2-е вид., випр. Киев : МАУП, 2002. 360 с.
10. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.

Додаткова

<i>Назва книги</i>	<i>Автор (-и)</i>
Тайм-менеджмент	Брайан Трейсі
З'їжте жабу! 21 спосіб навчитися встигати	Брайан Трейсі
Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль	Дэн Кеннеди
Я знаю, як їй все вдається	Лора Вандеркам
Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым	Марія Хайнц
Чудовий ранок	Гел Елрод
Диво п'ятої ранку	Джеф Сандерз
Я сделаю это сегодня! Как перестать откладывать и начать действовать	Стив Павлина
Живи на всі сто	Керолін Вебб
7 звичок надзвичайно ефективних людей	Стівен Кові
Як керують найкращі	Брайан Трейсі

14. Інформаційні ресурси

1. <http://d-learn.pu.if.ua> – сайт дистанційного навчання.
2. <http://www.management.com.ua> – інтернет-портал для управлінців.
3. <http://forbes.net.ua> – сайт журналу «Forbes».
4. <http://www.business.ua> – сайт журналу «Бізнес».
5. <http://open.kmbs.ua> – інтелект-проект Києво-Могилянської бізнес-школи.