

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Організація праці та документознавство в публічному
управлінні**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»


Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання курсу
7. Система оцінювання курсу
8. Політика курсу
9. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Організація праці та документознавство в публічному управлінні
Викладач	<p>Боришкевич Ірина Ігорівна, к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування</p> 
Контактний телефон викладача	+38 (095) 867 84 11
Е-mail викладача	iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua.
Формат дисципліни	Очний, заочний, дистанційний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації (онлайн-консультації): згідно розкладу консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>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).</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом.</p> <p>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою навчальної дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» є 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.</p> <p>Основними цілями 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.</p>	
4. Компетентності	

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.

5. Результати навчання

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу – 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	16
практичні заняття	14
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний\ вибірковий
6	281 «Публічне управління та адміністрування»	3	2. Цикл професійної підготовки 2.2. Вибіркові дисципліни 2.2.2. Дисципліни вільного вибору студента

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Природа і сутність часу. Час як ресурс і мета.	Лекція, практичне заняття	[7; 8; 9; 10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	4 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Методика	Лекція,	[1; 2; 6]	Опрацювати	4 бали	До

«чудовий ранок». Як полюбити ранок? Використання методики «чудовий ранок».	практичне заняття		лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)		наступного заняття за розкладом
Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання. Самооцінка менеджера. Основні прийоми виконання розкладу. Види біоритмів та використання біоритміки.	Лекція, практичне заняття	[3; 4; 5; 8; 9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	4 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера. Поняття успіху. Умови успіху. Поняття і суть кар'єри. Планування та вибір кар'єри. Найважливіші здібності для кар'єри.	Лекція	[3; 4; 5; 6; 8; 9; 10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	-	До наступного заняття за розкладом
Модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом. Сутність та роль тайм-менеджменту. Методика «чудовий ранок». Час менеджера і принципи його ефективного використання. Планування особистої кар'єри менеджера.	Контрольна робота	[1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]	Повторити усі теми першого модуля (d-learn)	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Ключові аспекти цілепокладання. Принципи правильної постановки цілей. Стратегічне планування.	Лекція, практичне заняття	[3; 5; 7; 8; 9; 10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Тактичне та поточне планування. Принципи і пропорції планування часу. Тактичне планування. Поточне планування. Розстановка пріоритетів.	Лекція, практичне заняття	[3; 5; 7; 8; 9; 10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна. Сутність і необхідність делегування. Розвиток навичок і якостей лідера. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.	Лекція, практичне заняття	[3; 4; 5; 6; 8; 9; 10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	4 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-	Лекція, практичне	[1; 2; 4; 6; 7]	Опрацювати лекційний	4 бали	До наступного

менеджменту. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу.	заняття		матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)		заняття за розкладом
Модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Тактичне та поточне планування. Делегування повноважень і дисципліна. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	Контрольна робота	[3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]	Повторити усі теми другого модуля (d-learn)	5 балів	До наступного заняття за розкладом
7. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	100 бальна – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен «відмінно» – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; «добре» – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; «задовільно» – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; «незадовільно» – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.				
Практичні заняття	Поточні оцінки 2, 3, 4, 5, які можуть отримати під час практичних занять сумуються і розраховується середнє арифметичне (із заокругленням до десятих). Середній бал за поточний контроль переводиться у 30 бальну шкалу.				
Контрольні роботи	Протягом семестру студент виконує 2 контрольні роботи. Максимальна сума отриманих балів за контрольні роботи – 10.				
Самостійна робота	Студент самостійно опрацьовує матеріал, що передбачений навчальним планом.				
Тестування	Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (дві спроби – кращий результат). Максимальна кількість балів за тестування становить 10 балів.				

<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за два змістовні модулі.</p> <p>Якщо студент набрав менше 25 балів. Дозволяється, як виняток, з дозволу директора інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки за заявою, погодженою з кафедрою управління та бізнес-адміністрування, одноразове виконання студентом додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі.</p>
<p>8. Політика курсу</p>	
<p>Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі.</p> <p>Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу.</p> <p>Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.</p> <p>Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/.</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.</p>	
<p>9. Рекомендована література</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Викладач _____



Боришкевич І. І.