

**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 2018 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	Боришкевич Ірина Ігорівна, асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування
Контактний телефон викладача	+38 (095) 867 84 11
E-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	
<ul style="list-style-type: none"> - здатність робити хронометраж різних видів життєдіяльності; - здатність формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та інших методик; - здатність обґрунтовувати прийняті рішення; - здатність обчислювати власні біоритми; - здатність робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; - здатність розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; - здатність використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; - здатність визначати критерії оцінки власної ефективності; - здатність проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; 	

- здатність виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- здатність адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- здатність використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку;
- 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;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

5. Результати навчання

- знати категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- знати основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- знати принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- знати організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- знати способи підвищення власної ефективності;
- знати види, правила та помилки самоконтролю;
- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
- уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;
- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

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		
<i>Тематика курсу</i>					
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 «чудовий ранок». Як полюбити ранок? Використання методики «чудовий ранок».	Лекція, практичне заняття	[1; 2; 6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	4 бали	До 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-менеджменту. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу.	Лекція, практичне заняття	[1; 2; 4; 6; 7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	4 бали	До наступного 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	<p>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;</p> <p>«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;</p> <p>«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;</p> <p>«незадовільно» – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань,</p>
-----------------------------------	---

	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 призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (дві спроби – кращий результат). Максимальна кількість балів за тестування становить 10 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за два змістовні модулі. 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.

8. Політика курсу

Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі.

Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу.

Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 4,9, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.


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/>.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.

9. Рекомендована література

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. Организация 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. Київ : 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.