

Опис освітнього компонента вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 5.3. Тайм-менеджмент в публічному управлінні.
Рівень ВО	другий (магістерський) рівень
Назва спеціальності/ освітньо-професійної програми	D4 Публічне управління та адміністрування / ОПП Державна служба
Форма навчання	Денна / заочна
Курс, семестр, протяжність	Денна / заочна 2 (3 семестр), 4 кредити ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	120 год., з них: лекц. – 10 год., практ. – 14 год. (денна) лекц. – 4 год., практ. – 6 год. (заочна)
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Політології та публічного управління
Автор ОК	кандидат наук з державного управління, доцент Нинюк Марія Антонівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Здобувачі мають мати базові знання та вміння із циклу дисциплін загальної підготовки
Що буде вивчатися	Сутність та роль тайм-менеджменту в публічному управлінні. Планування особистої роботи публічного службовця. Інструменти організації часу. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. Заходи проти нераціонального використання часу.
Чому це цікаво/треба вивчати	<i>Мета дисципліни</i> – формування системи базових знань, умінь та практичних навичок у здобувачів освіти, щодо ефективного застосування системи планування і управління своїм часом, цілепокладання, самоконтролю і самомотивації, самоорганізації та визначення особистих та професійних пріоритетів для підвищення ефективності.
Чому можна навчитися (результати навчання)	<i>Результати навчання стане:</i> - здатність використовувати технології тайм- менеджменту на публічній службі; - здатність організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації;

	- здатність формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності в області тайм-менеджменту; - здатність моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту; - здатність розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проєктами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	<u>Здобувачі вищої освіти</u> ➤ <i>знатимуть:</i> - основні принципи, методи, техніки управління часом; - основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту - основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; - принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; ➤ <i>умітимуть:</i> - ефективно використовувати час для підвищення особистої ефективності; - розподіляти ресурси для ефективної самореалізації; - моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту; - адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; - виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу; - розробляти власну стратегію підвищення ефективності розподілу та використання часу для підвищення рівня власної продуктивності праці; ➤ <i>отримають навички:</i> - застосування на практиці знань щодо інструментів тайм-менеджменту; - планування часу на особистому та корпоративному рівні; - володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.