

Опис освітнього компонента вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 1.3. Управління часом.
Рівень ВО	третій (освітньо-науковий) рівень
Назва спеціальності/ освітньо-професійної програми	281 Публічне управління та адміністрування / Публічне управління та адміністрування
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	1 (1) семестр, 4 кредити ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	120 год., з них: лекц. – 10 год., практик. – 14 год.
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	політології та публічного управління
Автор ОК	доцент кафедри, кандидат наук з державного управління, доцент Нинюк Марія Антонівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	ОК розрахований на здобувачів вищої освіти третього (наукового) рівня, які здійснюють наукові дослідження проблематики публічного управління
Що буде вивчатися	Сутність та роль управління часом в публічному управлінні. Тайм-менеджмент як науковий напрямок ефективної організації часу управлінської діяльності. Управлінська діяльність публічних службовців у контексті раціонального використання часу. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень. Тайм-менеджмент як технологія організації діяльності публічних службовців. Нормативно-правове регулювання часової організації праці державних службовців.
Чому це цікаво/треба вивчати	<i>Мета дисципліни</i> – формування системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність використовувати технології тайм-менеджменту на публічній службі; - здатність організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації; - здатність організовувати свою працю, розвивати 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 сучасною організацією і проектами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
<p>Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Здобувачі вищої освіти</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>знатимуть:</i> <ul style="list-style-type: none"> - провідні концепції формування системи управління часом; - основні методи інвентаризації та аналіз власного та організаційного часу; - принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті управлінських рішень; - способи підвищення власної ефективності; - 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>міжособистісної і професійної взаємодії;</p> <ul style="list-style-type: none">- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;- розробляти власну стратегію підвищення ефективності розподілу та використання часу для підвищення рівня власної продуктивності праці; <p>➤ <i>отримають навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- застосування на практиці знань щодо інструментів тайм-менеджменту;- планування часу на особистому та корпоративному рівні;- володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.
--	---