

### 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	281 Публічне управління та адміністрування / ОПП Державна служба
Форма навчання	Денна, заочна
Курс, семестр, протяжність	2 (1 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	доцент кафедри, кандидат наук з державного управління, доцент <b>Нинюк Марія Антонівна</b>
<b>Короткий опис</b>	
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 нерационального 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 організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї,

	<p>знаходити нові підходи до їх реалізації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності в області тайм-менеджменту;</li> <li>- здатність моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;</li> <li>- здатність розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проєктами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;</li> </ul>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Здобувачі вищої освіти</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>знатимуть:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні принципи, методи, техніки управління часом;</li> <li>- основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту</li> <li>- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;</li> <li>- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;</li> </ul> </li> <li>➤ <i>умітимуть:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективно використовувати час для підвищення особистої ефективності;</li> <li>- розподіляти ресурси для ефективної самореалізації;</li> <li>- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;</li> <li>- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;</li> <li>- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;</li> <li>- розробляти власну стратегію підвищення ефективності розподілу та використання часу для підвищення рівня власної продуктивності праці;</li> </ul> </li> <li>➤ <i>отримають навички:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- застосування на практиці знань щодо інструментів тайм-менеджменту;</li> <li>- планування часу на особистому та корпоративному рівні;</li> <li>- володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.</li> </ul> </li> </ul>