



Силабус курсу

Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: 2 Семестр: 3

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: українська



Керівник курсу

к.е.н., доц. Жуковська Аліна Юріївна

Контактна інформація

zhuk.alina81@gmail.com

+38 (097) 307-34-55

Опис дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця» є підготовка бакалаврів до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
4/2	Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	Знати: сутність, завдання та мету, основні підходи, концепції та види тайм-менеджменту. Вміти: розрізняти різні види тайм-менеджменту.	Групова робота, презентація результатів, підготовка ессе
4/2	Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	Знати: основні методи планування та розподілу завдань, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати різні методи планування та розподілу завдань в залежності від ситуації.	Тренінгові вправи
4/2	Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	Знати: основні методи розподілу часу та способи його контролю, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати різні методи розподілу часу та способи його контролю в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань
2/1	Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	Знати: основних поглиначів часу та способи боротьби із ними. Вміти: розпізнавати поглиначів часу та вживати відповідні заходи по їх нівелюванню.	Тренінгові вправи, моделювання практичних ситуацій
4/2	Тема 5. Методи контролю продуктивності	Знати: основні методи контролю продуктивності, їх специфіку та особливості. Вміти:	Виконання практичних

		використовувати різні методи контролю продуктивності в залежності від ситуації.	завдань, групова робота
2/1	Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	Знати: основні методи обробки та збереження інформації, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати методи обробки та збереження інформації в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань, групова робота
2/1	Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	Знати: основні методи боротьби із прокрастинацією, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати методи боротьби із прокрастинацією в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань, групова робота
4/2	Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	Знати: сутність та зміст корпоративного тайм-менеджменту, основні методи його здійснення. Вміти: використовувати методи корпоративного тайм-менеджменту в різних організаціях і різних колективах.	Тренінгові вправи, моделювання практичних ситуацій
2/1	Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	Знати: сутність, завдання та методи самосенеджменту та самомотивації. Вміти: використовувати різні методи самосенеджменту та самомотивації для підвищення особистої ефективності.	Тренінгові вправи, моделювання практичних ситуацій
2/1	Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	Знати: основні паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту в залежності від ситуації.	Групова робота, презентація результатів

Література:

1. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна»*. 2021. № 101. С. 79-93.
2. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві. 2023. Том 1 (47). С. 50-60.
3. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. К.: КМ-Букс, 2018. 392 с.
4. Кові С. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2012. 384 с.
5. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
6. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. пос. К., 2013. 252 с.
7. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.
8. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
9. Нетепчук В.В. Самонеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВПГ. 2013. 354 с.
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
11. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
12. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.
13. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.
14. Moller C. Employeehip: Mobilising everyone's energy to win. 2017. 357 p.
15. Tracy B. The 21 Success Secrets of Self-Made Millionaires. Berrett-Koehler Publishers. 2001. 96 p.
16. Tracy B. Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible. Berrett-

Koehler Publishers. 2010. 305 p.

17. Tracy B. How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others. AMACOM. 2010. 256 p.

18. Tracy B. No Excuses!: The Power of Self-Discipline. Vanguard Press. 2011. 304 p.

19. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.

20. Allen D. Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life. New York: Viking Books. 2003. 164 p.

21. Covey S. The 7 Habits of Highly Effective People. Published by Free Press. 1990. 358 p.

22. Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. Signet. 1996. 160 p.

23. Kennedy D. Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition). Entrepreneur Press. 2013. 190 p.

24. Küstenmacher W. T., Seiwert L. Simplify Your Life. Einfacher und glücklicher Leben. German. Published by Campus. 2008. 448 p.

25. Doran G.T. There's a S.M.A.R.T way to write management's goals and objectives. Management review, Vol. 70 (11), p. 35-36.

26. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.

27. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.

28. Whitmore J. Coaching for Performance: The Principles and Practice of Coaching and Leadership. Nicholas Brealey Publishing. 2017. 288 p.

Оцінювання

Підсумкова оцінка за курс розраховується наступним чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (КПІЗ)
30%	40%	30%
1. Опитування (тестування) під час занять (тема 1-5 по 8 балів) = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Опитування (тестування) під час занять (тема 6-10 по 8 балів) = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Активна участь у тренінгу = 20 балів. 2. Написання КПІЗ на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПІЗ = 30 балів.

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом