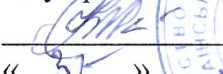


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**


ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана факультету економіки та управління


_____ Андрій КОЦУР
« 31 » _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи


_____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 31 » _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій



_____ Святослав ПИТЕЛЬ
« 31 » _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

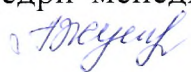
з дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»
ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Се-местр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сес.)
Денна	II	3	28	14	3	4	101	150	3
Заочна	II	3	8	4	-	-	138	150	3

31.08.2023 

Тернопіль-2023

Робочу програму склала
к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та
персоналу Аліна ЖУКОВСЬКА 

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри,
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування», протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності,
д-р екон. наук, професор



Алла МЕЛЬНИК

Гарант ОПШ,
д-р екон. наук, професор



Григорій МОНАСТИРСЬКИЙ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ»

1. Опис дисципліни

«Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»

Дисципліна – Тайм-менеджмент	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: Денна форма – 5	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Вибіркова дисципліна циклу професійної та практичної підготовки бакалаврів Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки: <i>Денна форма – 2</i> <i>Заочна форма – 2</i> Семестр: <i>Денна форма – 3</i> <i>Заочна форма – 3</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»	Лекції: <i>Денна форма – 28 год.</i> <i>Заочна форма – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна форма – 14 год.</i> <i>Заочна форма – 4 год.</i>
Денна форма: Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна форма – 105 год.</i> <i>Заочна форма – 138 год.</i> Тренінг, КПЗ: <i>Денна форма – 4 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна форма – 3 год.</i>
Тижневих годин: 10 годин, з них 4 аудиторних		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета й завдання вивчення дисципліни

«Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»

2.1. Мета вивчення 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.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця» є:

- надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувані навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

3. Програма навчальної дисципліни

«Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»

Змістовий модуль 1.

Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Міфи про тайм-менеджмент. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Тема 2. Методи планування та розподілу завдань

Методи планування та розподілу завдань: методи постановки завдань, методи фіксації та структуризації завдань, методи визначення пріоритетів, принципи та правила розподілу часу на виконання завдань. Методи постановки завдань: піраміда Франкліна, метод «SMART», метод «PAST», метод «CLEAR», метод «DUMB», метод «HARD», метод «WISE», метод «FAST», метод «GROW», метод «OKRs», метод «KPI» та інші. Методи фіксації та структуризації завдань: метод складання списку справ (to do list), блочне планування, метод «6П»). Методи визначення пріоритетів: метод «Найважливіша справа», матриця Ейзенхайера, метод «ABC», метод «ABCDE», метод «Альпи», метод «1-3-5» або метод Кріса Гільбо, метод Айві Лі або метод Шваба, метод «Список не прав», метод «4D», метод «MoSCoW» та інші.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Категорії витрат часу. Хронометраж часу. Метод спрощених спостережень. Фотографія робочого часу (індивідуальна і групова; суцільна і вибіркова). Принципи, правила та методи розподілу часу на виконання завдань: правило 2 хвилин, правило «10/90», принцип Парето, методи блокування часу (класичний метод блокування часу; метод пакетування завдань; метод «Tagesthemem»; тайм-боксінг або тайм-блокінг), методи побудови мережевих графіків (діаграма Ганта). Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер як ТМ-інструмент.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.

Способи витрачання часу. Види поглиначів часу: нечіткість сформульованих цілей, нечіткість поставленої цілі, відсутність пріоритетів, безлад на робочому столі та в комп'ютері, неправильне планування, особиста неорганізованість, нездатність відмовити в проханні, надмірне спілкування, відсутність самодисципліни, відкладання справ на потім (прокрастинація), поспіх, надмірна кількість непотрібної та неважливої інформації. Основні групи поглиначів часу: непродуктивна діяльність, люди-пожирачі часу, зовнішні форс-мажорні обставини, негативні прояви внутрішнього стану та організаційні прорахунки. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею. Люди-поглиначі часу та способи поводження із ними. Зовнішні обставини та способи їх нівелювання. Негативні прояви внутрішнього стану та способи його подолання. Організаційні прорахунки та способи їх діагностики. Способи ідентифікації поглиначів часу. Правила боротьби із поглиначами часу.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

Тема 5. Методи контролю продуктивності

Метод «5 пальців» як елементарна техніка підсумкового контролю продуктивності. Методика «GTD». Карта робочого процесу за методикою «GTD». Кроки та принципи обробки вхідної інформації за методикою «GTD». Контекстне планування. Шестирівнева модель огляду роботи. Методика «ZTD». Порівняльна характеристика методики «GTD» та методики «ZTD». Методика особистої ефективності (PEP). Основні принципи методики особистої ефективності (PEP). Організація робочого місця за методикою особистої ефективності (PEP). Порівняльна характеристика методики «PEP» та методики «GTD». Метод «Kanban». Шість основних принципів методу «Kanban». Структура Kanban-дошки: колонки, філаси та карти. Принципи роботи з Kanban-дошкою. Переваги дошки «Kanban». Переваги та недоліки методу «Kanban». Метод «Scrum». Поняття «спринт». Ролі в методі «Scrum»: команда, майстер Scrum та власник продукту. Події в методі «Scrum»: планування спринту, щоденна робота в «Scrum», огляд

спринту, ретроспектива спринту. Артефакти методу «Scrum»: відставання товару, відставання спринту, збільшення продукту. Переваги та недоліки методу «Scrum». Різниця між методом «Kanban» та методом «Scrum».

Метод «Календарик-пінарик». Структура та принципи побудови календарика-пінарика. Функції календарика-пінарика.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Змістовний модуль 2

Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 6. Методи обробки та збереження інформації

Методика складання Інтелект-карт (Mind maps). Система управління електронною поштою «Zero Inbox». Метод «Айсберг». Метод «43 папки». Програмні продукти для роботи з інформацією.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією

Правило 2 хвилин. Метод «З'їжте жабу на сніданок». Метод «З'їсти слона». Метод «Швейцарського сиру». Методика «Салямі». Метод «Монетка на допомогу» та «Синдром апельсинів». Метод «Спускового гачка».

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління організацією. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 13.

Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації

Самоменеджмент: концепції, функції та принципи. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Концепція самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе. Концепція А.Т.Хроленко. Концепція В.А. Андрєєва. Стимули самомотивації: особисті бонуси, амбіції та цілі, усвідомлення важливості своєї мети, прогнення до саморозвитку, боротьба з лінню. Методи самомотивації: постановка перед собою реального орієнтиру, метод візуалізації та концентрація на результаті, систематичне навчання і саморозвиток, відсутність страху за помилки, формування звичок. Методи самоконтролю: самостереження й самоаналіз. Рівень самоконтролю: високий, середній, низький. Техніки розвитку пунктуальності.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту

Паперові інструменти тайм-менеджменту: календарі, карти, щоденники, стікери, дошки завдань та інші. Цифрові інструменти тайм-менеджменту: програма «MS Outlook», програма «MS Excel», сервіси Google («Google Keep», «Google Календар», «Google Tasks») та інші. Мобільні додатки-органайзери: «ToDoist», «Trello», «Remember The Milk», «Asana», «TickTick», «Microsoft To-Do», «Any.DO», «MyLifeOrganized», «Evernote» та інші.

Література: 6; 9; 10; 11.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»

денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практич-ні заняття	Самостій на робота	Тренінг КПЗ	Індивіду альна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом						
Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	2	2	10	2	2	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання
Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	4	2	11			Тренінгові вправи
Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	4	2	10			Виконання практичних завдань
Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.	2	1	10			Виконання практичних завдань
Тема 5. Методи контролю продуктивності	4	1	10			Практичні завдання, групова робота
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності						
Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	2	2	10	2	1	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання
Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	2	1	10			Виконання практичних завдань, групова робота
Тема 8. Корпоративний	4	1	10			Тренінгові вправи

тайм-менеджмент						
Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	2	1	10			Тренінгові вправи
Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	2	1	10			Тренінгові вправи, групова робота
Разом	28	14	101	4	3	

заочна форма навчання

Теми лекцій та практичних занять	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом			
Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	2	1	14
Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	2	1	14
Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	2	1	14
Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.	2	1	12
Тема 5. Методи контролю продуктивності	-	-	14
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності			
Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	-	-	14
Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	-	-	14
Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	-	-	14
Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	-	-	14
Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	-	-	14
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1 (2 год.)

Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом

Мета: вироблення навичок ідентифікації різних теоретичних підходів до розуміння тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни.
2. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
3. Визначення і значення часу.
4. Система управління часом.
5. Основні підходи до управління часом.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 2 (2 год.)

Тема 2. Методи планування та розподілу завдань

Мета: вироблення навиків використання основних методів планування та розподілу завдань, їх специфіки та особливостей.

Питання для обговорення:

1. Методи постановки завдань.
2. Методи фіксації та структуризації завдань.
3. Методи визначення пріоритетів.
4. Принципи, правила та методи розподілу часу на виконання завдань.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 3

Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю

Мета: вироблення навиків використання основних методів розподілу часу та способи його контролю, їх специфіку та особливості

Питання для обговорення:

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
3. Категорії витрат часу.
4. Види перешкод досягнення цілей.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 4 (2 год.)

Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними

Тема 5. Методи контролю продуктивності

Мета: вироблення навиків боротьби із поглиначами часу (хронофагами) та вироблення навиків використання основних методів контролю продуктивності.

Питання для обговорення:

1. Способи витрачання часу та види поглиначів часу.
2. Основні групи поглиначів часу.
3. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею.
4. Методи контролю продуктивності та їх порівняльна характеристика.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Змістовний модуль 2
Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Практичне заняття № 5 (2 год.)

Тема 6. Методи обробки та збереження інформації

Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією

Мета: вироблення навиків використання методів обробки та збереження інформації та вироблення навиків боротьби із прокрастинацією.

Питання для обговорення:

1. Методика складання Інтелект-карт (Mind maps).
2. Система управління електронною поштою «Zero Inbox».
3. Програмні продукти для роботи з інформацією.
4. Метод «З'їжте жабу на сніданок».
5. Метод «З'їсти слона».
6. Метод «Швейцарського сиру».

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Практичне заняття № 6 (2 год.)

Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією

Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент

Мета: вироблення навиків боротьби із прокрастинацією та вироблення навиків використання методів корпоративного тайм-менеджменту в різних організаціях і різних колективах.

Питання для обговорення:

1. Методи боротьби із прокрастинацією.
2. Суть корпоративного тайм-менеджменту
3. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
4. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій.
5. Тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством.
6. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації

Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту

Мета: вироблення навиків використання методів та принципів самоменеджменту та самомотивації, вироблення навиків використання паперових та цифрових інструментів тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Особливості мотивації та самомотивації.

2. Особливості контролю та самоконтролю.
 3. Техніки розвитку пунктуальності.
 4. Техніки вироблення позитивних звичок.
 5. Паперові інструменти тайм-менеджменту.
 6. Цифрові інструменти тайм-менеджменту.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання.

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПІЗ) з дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця» виконується самостійно кожним студентом. Метою КПІЗ є систематизація та розширення теоретичних та практичних навиків у розв'язанні конкретних завдань з тайм-менеджменту. КПІЗ оформлюється у відповідності з встановленими вимогами. При виконанні та оформленні КПІЗ студент може використовувати комп'ютерну техніку, зокрема Microsoft Excel

Комплексне практичне індивідуальне завдання передбачає створення умов і забезпечення можливостей для повної реалізації творчого потенціалу студента. Комплексне практичне індивідуальне завдання передбачає використання елементів науково-дослідницької діяльності, розвитку здібностей виконавця, формування нестандартного мислення та реалізації ситуаційного підходу при виявленні і розв'язанні управлінських проблем.

КПІЗ передбачає розроблення або удосконалення методики окремого інструменту тайм-менеджменту, чим забезпечується варіантність КПІЗ. Базою для виконання цієї частини КПІЗ може бути будь-яка організація. Вибір організації здійснюється студентом самостійно, узгоджується з керівником курсу з метою усунення дублювання виконуваних студентами робіт і повинен передбачати можливість отримання інформації для виконання КПІЗ.

7. Самостійна робота

№ п/п	Тема та зміст самостійної роботи	Форма представлення
1.	Опрацювання лекційного матеріалу, науково-монографічної, навчальної літератури, спеціальних джерел інформації, нормативно-правових та інструктивно-методичних матеріалів	Підготовка доповідей з проблемних питань, презентації
2.	Оволодіння інструментарієм тайм-менеджменту, набуття умінь практичного використання здобутих знань: <ul style="list-style-type: none"> – вивчення методів тайм-менеджменту; – проведення хронометражу власного часу; – ідентифікація поглиначів часу (хронофогів); 	Формування індивідуальної системи тайм-менеджменту

	– формування індивідуальної системи тайм-менеджменту.	
	Всього	Денна форма – 101 год, заочна форма 138 год.

8. Тренінг з дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»

Тематика тренінгу

1. Проаналізуйте систему управління часом окремої організації на ваш вибір.

2. Запропонуйте заходи щодо вдосконалення досліджуваної сфери.

Організація і проведення тренінгу

1. *Вступна частина.* Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

2. *Організаційна частина.* Встановлення правил проведення тренінгу, формування малих робочих груп (3-5 груп), визначення завдань та розподіл ролей. Забезпечення учасників тренінгу роздатковими матеріалами: таблицями, бланками документів, алгоритмами проведення, інструкціями.

3. *Практична частина.* Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. *Підведення підсумків.* Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця» використовуються:

– методи навчання: словесні (лекція, дискусія, обговорення), наочні (презентації, самопрезентації), практичні (розв'язання завдань, виконання управлінських ситуацій, тренінгові вправи), проведення ситуативних та імітаційних ігор та самостійна робота студентів поза контролем викладача;

– поточна форма оцінювання: індивідуальне усне опитування, індивідуальне письмове опитування (самостійна робота, тестування) та презентація результатів самостійної роботи (есе, опитування);

- проміжна форма оцінювання: залікове модульне опитування, ректорська контрольна робота, оцінювання результатів КППЗ;
- підсумкова форма оцінювання: залік.

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

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця» визначається як середньозважена величина, залежно від питомою ваги кожної складової залікового кредиту:

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
	Мультимедійне забезпечення. Мультимедійний проектор Epson EB-505 (1 шт.), рік виготовлення 2018, рік ведення в експлуатацію 2019. Ремонт не потребує. Інтерфейс: USB 2.0 Type A, USB 2.0 Type B, VGA in, HDMI in, Composite in, Cinch audio in, Wireless LAN IEEE 802.11b/g/n (optional). Зображення: Dynamic, Cinema, Presentation, sRGB, Blackboard. Екран проєкційний LOGAN 2:1,5 (1 шт.) Комп'ютер на базі процесора AMD Athlon II Dual Core 250 (3,0 GHz RAM 4Gb, SSD 240 Gb), дата введення в експлуатацію грудень 2016 року, ремонтних робіт не проводилось. Монітор BenQ G2220HDA (1 шт.)	1-10

	Базове програмне забезпечення: ОС Windows 10 – згідно ліцензії Microsoft IT Academy та Microsoft DreamSpark for Students Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox))	
1.	Електронний варіант опорного конспекту лекцій	1-10
2.	Електронний варіант методичних рекомендацій до організації самостійної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця» (Moodle)	1-10
3.	Електронний варіант тренінгових вправ	1-10
4.	Презентації, схеми, матриці, процесні моделі, діаграми	1-10

12. Рекомендовані джерела інформації з дисципліни «Тайм-менеджмент в діяльності публічного службовця»

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 Стівен. 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., Голубев 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. *Employeeeship: 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. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. New York: Penguin Putnam. 2001. 352 p.

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

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

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

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

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

26. 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.

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

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

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

30. Cavoulacos A., Minshew K. The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career. Published by Currency. 2017. 336 p.

31. Ross D. Don't Read this Book. Time Management for Creative People. Laurence King Publishing. 2016. 516 p.

32. How W. Master 4D Time Management: Delete, Delegate, Defer, Do. 2015. 50 p.