

Дисципліна	Тайм-менеджмент в системі публічного управління
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Українська
Вимоги до початку вивчення	Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Тайм-менеджмент» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: «Аналіз господарської діяльності», «Економіка підприємств», «Менеджмент та адміністрування», «Організація праці менеджера».
Що буде вивчатися	Основні елементи чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту. Елементи самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів..
Чому це цікаво/треба вивчати	В процесі вивчення дисципліни формується уявлення про 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.
Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН)	<p>5.Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>7. У міти організувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>10. У міти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>11. У міти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>12. У міти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>14. У міти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p>
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями / компетентності	<p>Згідно з вимогами освітньої програми студенти мають здобути компетентності:</p> <p>ЗК1.Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства,</p> <p>усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства</p>

	<p>права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><i>спеціальні</i></p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p>
Інформаційне забезпечення	Робоча програма навчальної дисципліни, конспекти лекцій, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, електронні підручники і посібники, методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи студентів, довідниково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми), інтерактивні елементи, онлайн консультування.
Форма проведення занять	лекційні / практичні / семінарські / лабораторні / самостійна робота / індивідуальне завдання (курсіві роботи, проекти) / практика
Семестровий контроль	Залік