



Силабус курсу

Тайм-менеджмент в діяльності публічного управлінця

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: II Семестр: III

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу

ПІП

д-р. екон. наук, доцент Жуковська Аліна Юріївна

Контактна інформація

zhuk.alina81@gmail.com, +380973073455

Опис дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів системних знань, навичок та компетенцій щодо ефективного управління часом, планування діяльності та підвищення особистої продуктивності у професійному та особистому житті. Після завершення курсу студенти зможуть ефективно планувати свій час, підвищувати продуктивність, знижувати рівень стресу та досягати професійних і особистих цілей завдяки застосуванню сучасних методик тайм-менеджменту.

Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1	Тема 1. Сутність та поняття тайм менеджменту	Знати: основні теоретичні концепції тайм-менеджменту; вміти: розрізняти основні теоретичні концепції тайм-менеджменту	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
2	Тема 2. Методи та способи постановки цілей та завдань	Знати: основні методи та способи постановки цілей та завдань, вимоги, яким має відповідати ціль; вміти: ставити актуальні, конкретні, вимірювані, досяжні цілі та завдання	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
3	Тема 3. Методи та техніки визначення пріоритетів та оптимізація витрат часу	Знати: методи та техніки пріоритезації цілей та завдань; вміти: визначати пріоритетні завдання та концентруватись на їх виконанні.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
4	Тема 4. Методи планування та розподілу часу	Знати: основні методи планування та розподілу часу; вміти: визначати необхідну кількість часу для виконання завдання; планувати виконання завдань в різних часових рамках	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів

5	Тема 5. Аналіз витрат часу та способи його контролю	Знати: основні методики аналізу часу в системі тайм-менеджменту; вміти: проаналізувати витрати часу конкретного працівника організації в цілому	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
6	Тема 6. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	Знати: основні види хронофагів і способи боротьби з ними; вміти: боротися з різними видами хронофагів	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
7	Тема 7. Методи контролю продуктивності	Знати: основні методи контролю продуктивності; вміти: контролювати власну продуктивність та продуктивність підлеглих працівників	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
8	Тема 8. Методи обробки та збереження інформації	Знати: основні методи обробки та збереження інформації; вміти: обробляти вхідну інформацію, організувати її збереження.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
9	Тема 9. Методи боротьби із прокрастинацією	Знати: основні методи боротьби із прокрастинацією; вміти: дотримуватись плану виконання завдань і не допускати прострочення їх термінів.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
10	Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент	Знати: сутність та особливості корпоративного тайм-менеджменту та його технології; вміти: використовувати технології корпоративного тайм-менеджменту для підвищення ефективності діяльності організації	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
11	Тема 11. Принципи та правила делегування повноважень	Знати: основні принципи та правила делегування повноважень; вміти: обирати підлеглих для делегування повноважень та здійснювати його на основі вивчених правил.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
12	Тема 12. Методи та принципи самоконтролю та самомотивації	Знати: методи та принципи самоконтролю самомотивації; вміти: ставити цілі, досягати їх, боротися з лінню.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
13	Тема 13. Цифрові інструменти тайм-менеджменту	Знати: основні види цифрових інструментів тайм-менеджменту, їх переваги та недоліки; вміти: обирати найкращі інструменти в залежності від ситуації.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
14	Тема 14. Методи та способи боротьби зі стресом, розвитку стресостійкості та профілактики професійного вигорання	Знати: основні методи боротьби зі стресом та розвитку стресостійкості, принципи розподілу часу між роботою та відпочинком, способи ефективного відпочинку; вміти: говорити «ні», діяти в стресових ситуаціях, розвивати стресостійкість, виділяти час на відпочинок, ефективно відпочивати.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів

15	Тема 15. Тайм-менеджмент для фрілансерів та творчих людей	Знати: особливості тайм менеджменту для фрілансерів та творчих людей; вміти: ефективного організувати свою роботу під час роботи на фрілансі та творчості.	Тести, дискусія, ситуаційні завдання, обговорення кейсів
----	---	--	--

Літературні джерела

1. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1 (47). С. 50-60. URL: <https://ser.net.ua/index.php/SER/article/view/478/477>
2. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна». 2021. № 101. С. 79-93. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhE_2021_101_10
3. Жуковська А. Інклюзивний менеджмент: зарубіжний досвід та перспективи запровадження в Україні. *Інноваційна економіка*. 2024. № 3. С. 36-46. URL: <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/1272>
4. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. К.: КМ-Букс, 2018. 392 с.
5. Кові Стівен. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. <https://www.google.com.ua/books/edition/7RqrYEAAAQBAJ?hl=uk&gbpv=1&printsec=frontcover>
6. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 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. Самоменеджмент: 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.
16. Tracy B. *Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible*. Berrett-Koehler Publishers. 2010. 305 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.
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.
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.
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.

Оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

- **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

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:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Тренінги	Самостійна робота
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок за 1-15 теми. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль проводиться з 1-15 теми і включає 2 теоретичних питання по 20 балів (40 балів). Практичне завдання 60 балів	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 тренінгових завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 індивідуальних завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою

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