



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Дисципліна загальноуніверситетського вибору

Рік навчання: 3, семестр: 6

Форма навчання: денна

Кількість кредитів ЄКТС: 3

Мова викладання: українська

### КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

<b>Лектор курсу:</b>	<b>Федик Ольга Володимирівна</b> , кандидат економічних наук, в.о. доцента кафедри менеджменту імені проф. Є. Храпливого
<b>Контактна інформація лектора:</b>	<b>e-mail:</b> <a href="mailto:olgafedyk@ukr.net">olgafedyk@ukr.net</a> тел. +38 (097) 411-91-40

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» полягає в тому, щоб сформуванати у здобувачів вищої освіти основи управління власним часом та часом інших людей, уявлення про необхідність набуття практичних навичок грамотного управління собою, вирішення проблем самоорганізації і усвідомлення необхідності розвитку професійно значущих особистісних якостей, необхідних для управління власними ресурсами.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є допомога здобувачам вищої освіти в частині теоретичної та практичної підготовки з питань :

- встановлення меж часу в менеджменті;
- управління саморозвитком особистості;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;
- використання часу як ресурсу.

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОСНОВНІ ТЕМИ

### **Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»**

1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна
2. Природа та сутність часу
3. Час як ресурс і мета
4. Час як мотиватор
5. Робочий день в тайм-менеджменті

### **Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту**

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

### **Тема 3. Цілепокладання**

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Властивості цілей
3. Алгоритм і методи цілепокладання

### **Тема 4. Планування часу**

1. Види та принципи планування часу
2. Методи складання оперативних планів
3. Пропорції планування часу

### **Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

### **Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності**

1. Методи виконання оперативних планів
2. Організаційні принципи розпорядку дня

3. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру

### **Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті**

1. Прийняття рішень за відхиленнями
2. Види і методи контролю
3. Використання мобільних пристроїв для самоконтролю

### **Тема 7. Підвищення ефективності використання часу**

1. Хронофаги: визначення та види
2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення
3. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту
4. Позбавлення від часозалежності

### **Тема 8. Правила ефективного тайм-менеджменту**

1. Управління власним часом
2. Управління власним життям

## **РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ**

Поточне тестування та самостійна робота (разом 50 балів)								Сума
розділ								100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
12	12	13	13	13	13	12	12	

## **МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ**

**1. Усне опитування** (фронтальне, індивідуальне, детальний аналіз відповідей студентів).

**2. Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка** (розв'язування задач і прикладів, підготовка рефератів, презентацій, контрольні роботи (з конкретних питань тощо) або тести).

**3. Практична перевірка** (рішення професійних завдань, ділові ігри і т. д.).

**Види контролю:** поточний контроль, проміжна та семестрова атестація (іспит).

<b>Рейтинг здобувача вищої освіти, бали</b>	<b>Оцінка національна за результати складання екзаменів</b>
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладачів, які забезпечують курс, за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових контрольних робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі (у онлайн формі за погодженням із деканом факультету і лектором курсу).

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. / Ch. Godefroy. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
2. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management / G. Campbell. – N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
3. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. / Russell Davis. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
4. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. / S.Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
5. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.

## Допоміжна

1. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. // ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. №3 (192). С. 15-18
2. Євтушенко Г.І., Дерев'яно В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.
3. Ізюмцева Н.В., Недождій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309. URL: <http://dspace.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696>
4. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
5. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. №4.4 (44.4). С. 60-63.
6. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1(41). С. 632–635.
7. Любченко Н.В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series Management and administration. 2016. №1(30). С. 82–97.
8. Макаренко С.М., Олійник Н.М., Лущик К.І. Визначення оптимального виробничого навантаження як основи підвищення продуктивності праці працівників підприємства. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія “Економіка і менеджмент”. 2017. № 26/2. С. 51–54.
9. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471.
10. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.
11. Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.