



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Дисципліна загальноуніверситетського вибору

Рік навчання: 4, семестр: 7

Форма навчання: денна

Кількість кредитів ЄКТС: 3

Мова викладання: українська

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

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

Лектор курсу:	Колодій Ірина Володимирівна , доктор філософії, старший викладач, старший викладач кафедри менеджменту імені проф. Є. В. Храпливого
Контактна інформація лектора:	kolodiyira93@gmail.com +38(068) 6487952

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» полягає в тому, щоб сформувати 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

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Поточне тестування та самостійна робота (разом 100 балів)							
Сума							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
12	12	14	14	16	16	16	

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).

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

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	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).
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	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.
<i>Політика щодо відвідування:</i>	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.