

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ПОГОДЖЕНО

Завідувач економіко-
Правового відділення

_____ Микола ЗАРІЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ Марія ХРАБКО

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ
2022 – 2023

Опис навчальної дисципліни

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузьзнань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Форма навчання: денна

Освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр з менеджменту

Освітньо-професійна програма: Менеджмент

Статус дисципліни: обов'язкова

Загальний обсяг дисципліни(кредитів ЄКТС): 120 годин (4 кредитів ЄКТС)

Рік навчання: III, семестр V, VI

Види занять: лекції, практичні і семінарські заняття

Види підсумкового контролю: іспит

Методи навчання: словесні, наочні і практичні із застосуванням ігрових форм,
дистанційні методи навчання

Розробник _____ Надія РОЗДАЙБІДА

Голова робочої групи освітньо-професійної програми зі спеціальності 073
«Менеджмент»

_____ Надія РОЗДАЙБІДА

Обговорено та схвалено
на засіданні циклової комісії
економічних дисциплін
Протокол від 01 вересня 2022 р № 2

ВИШНЯ 2022

Анотація

Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» спрямоване на формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції; практичні й семінарські заняття, а також консультації.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача, а також у підготовці до практичних і семінарських занять.

Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» є: формування системи спеціальних знань здобувачів освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Основні завдання навчальної дисципліни: надати здобувачам освіти 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; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Викладач

Роздайбіда Надія Миколаївна Тел. 097-66-21-296 e-mail. nadia.rozdaybida@gmail.com	Спеціаліст вищої категорії, викладач-методист
---	---

Політика дисципліни

Для успішного проходження курсу і засвоєння програмного матеріалу здобувач вищої освіти зобов'язаний: відвідувати навчальні заняття відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, не пропускати заняття, а в разі хвороби надати довідку, самостійно вивчити матеріал пропущеного заняття, брати активну участь у навчальному процесі (дані зобов'язання корегуються із врахуванням особливостей проведення навчального процесу за умов карантину).

Здобувач вищої освіти повинен виконувати і представляти завдання для самостійної роботи у визначені викладачем терміни.

Під час навчання у дистанційному режимі вимогою є відвідувати Google клас за посиланням <https://classroom.google.com/u/0/c/NTQ2MjYzNDk2NTgwy> визначений розкладом час для опрацювання матеріалу на занятті, вчасно виходити на відеозв'язок та виконувати запропоновані завдання із дотриманням академічної доброчесності. Додаткові інструкції розміщуються у коментарях до курсу в класі Google.

Компетентності та програмні результати навчання

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.
- СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
- СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
- СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).
- СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.
- СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.
- СК 12. Здатність вирішувати конкретні проблеми в реалізації технологічних завдань; використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в галузі професійної діяльності.
- СК 14. Здатність здійснювати професійну підприємницьку діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.
- СК 15. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері управління, економічних та соціально-трудових відносин.
- СК 17. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.
- РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
- РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
- РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.
- РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.
- РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.
- РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.
- РН 18. Демонструвати знання та навички щодо проведення експериментів, збору даних та моделювання; використовувати відповідні експериментальні дослідження та застосовувати дослідницькі навички за професійною тематикою; системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.
- РН 19. Розробляти проекти у сфері управління, економічних та соціально-трудових відносин та керувати ними.

Програма навчальної дисципліни

№ пп	Тема	Всього	Ауди торні	Самос тійні
	V семестр			
1.	Сутність та роль тайм-менеджменту.	8	2	6
2.	Час менеджера і принципи його ефективного використання.	12	6	6
3.	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	12	6	6
4.	Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті.	12	6	6
5.	Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі.	16	8	8
	Всього за семестр	60	28	32
	VI семестр			
6.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація.	14	8	6
7.	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	12	6	6
8.	Делегування повноважень і тайм-менеджмент,	12	6	6
9.	Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера.	12	6	6
10.	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.	10	6	4
	Всього за семестр	60	32	28
	Всього	120	60	60

Порядок оцінювання результатів навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних, семінарських заняттях, перевірки виконання тестових завдань тощо.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі усного іспиту відповідно до графіка освітнього процесу.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за чотири-бальною шкалою

Рекомендована література та інформаційні джерела для вивчення дисципліни

Основна

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.:Професіонал, 2016. – 407 с.

2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є.. – К.:Ексоб, 2014. – 384 с.

3. Керівництво організацією: навч.посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник]. –Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2018. – 244 с.

4. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2013. - 360 с.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
6. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: Эксмо, 2016. – С. 245 – 454.
7. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч.пос. - К., 2012.
8. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2018 –190 с.

Інформаційні ресурси

1. Періодичні видання України з проблем бізнесу: 1. <http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної ділової літератури;
2. <http://eur.ru> – науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємстві”;
3. <http://www.cfin.ru> – сайт «Корпоративный менеджмент»
4. <http://www.business.ua> – журнал "Бизнес"
5. <http://journals.kpi.ua/ua/22> – «Сучасні проблеми економіки і підприємництва»: збірник наукових праць.
6. / [http://liber.rsuh.ru/ Conf/ Psyh_razvitie/leontieu_2.htm](http://liber.rsuh.ru/Conf/Psyh_razvitie/leontieu_2.htm) Леонтьев Д. А. Личностная зрелость как опосредование личностного роста
7. Андрищенко К.А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку / К.А.Андрищенко // Ефективна економіка. - 2010. - № 7 [Електронний ресурс]. - Режим доступу :[http://www.economy.nayka.com. ua/?op=1&z=258](http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258).