

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Бізнес-адміністрування
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ОК 19
Семестр вивчення	6-й семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	5 / 150
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 48 год.
	Практичні заняття - 48 год.
	Самостійна робота - 54 год.
Вид індивідуального завдання	Практичні завдання, доповідь
Форма підсумкового контролю	екзамен
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра Менеджменту і адміністрування
Викладач /і:	Козловська Світлана Григорівна, к.т.н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	kozlovska@suem.edu.ua
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
Анотація навчальної дисципліни	
Навчальна дисципліна забезпечує формування теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо встановлення пріоритетів в менеджменті; планування особистої роботи менеджера; планування робочого часу менеджера; нормування праці, обліку та аналізу робочого часу; раціоналізації особистої роботи менеджера; заходів проти нерационального використання часу менеджера; організації проведення нарад, зборів, ділових переговорів; раціоналізації роботи менеджера із документами; організації взаємодії та повноважень; розподілу та кооперації управлінської праці.	
Мета навчальної дисципліни:	
формування у студентів комплексу необхідних теоретичних знань і практичних навичок з правильного планування робочого дня, швидкого визначення пріоритетних завдань, підвищення ефективності власної роботи і роботи підлеглих.	
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	
ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	
ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	
ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	
ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

Очікувані результати навчання

Інтерпретувати категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом.

Визначати основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень.

Розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації.

Використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; визначати критерії оцінки власної ефективності.

Проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу.

Вирішувати: основні питання управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Зміст навчальної дисципліни:

Змістовий модуль 1

Лекція 1. Встановлення пріоритетів в менеджменті

Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ – аналізу.

Причини прийняття невдалих управлінських рішень. Типові помилки при прийнятті управлінських рішень.

Лекція 2. Планування особистої роботи менеджера

Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.

Перспективні, річні, місячні та оперативні плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи.

Лекція 3. Планування робочого часу менеджера

Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення цілей.

Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна.

«Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників часу. Типові помилки при організації планування часу.

Лекція 4. Нормування праці. Облік та аналіз робочого часу

Види норм і завдання нормування праці. Методи нормування праці.

Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня.

Раціональне використання часу менеджером.

Змістовий модуль 2

Лекція 5. Раціоналізація особистої роботи менеджера

Час як головний ресурс підприємця і менеджера та його особливості. Стратегія керування часом і самоменеджмент. Боротьба з дефіцитом часу.

Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Індивідуальний робочий стиль.

Щоденний план справ.

Основи взаємодії керівника й секретаря-референта. Типові помилки в організації особистої роботи.

Лекція 6. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» та «нелюбима» робота.

Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів.

Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки у використанні часу.

Лекція 7. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів

Технологія підготовки проведення нарад і зборів.

Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення. Правила проведення нарад і зборів.

Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.

Лекція 8. Раціоналізація роботи менеджера із документами

Поняття документообігу підприємства. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.

Документування управлінської діяльності в організації. Визначення продуктивності «паперової роботи».

Напрямки використання ПЕОМ в документальному забезпеченні управління. Типові помилки в роботі з документами, які відбирають час менеджера.

Лекція 9. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці

Організація взаємодії як функція менеджменту. Делегування повноважень.

Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці. Нормативні акти, що регламентують організацію взаємодії і повноважень. Техніка і форми передачі розпоряджень.

Розподіл функцій між менеджером і підлеглими. Організація командної роботи.

Управління змінами. Подолання опору змінам. Риси «слабкого» керівника.

Методи викладання, навчання:

Проблемні лекції.

Практичні заняття: бесіда, публічне обговорення питань тем курсу, виконання практичних, ситуаційних завдань, мультимедійна презентація доповіді, реферату, методи контролю і самоконтролю.

Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ): практичні завдання, електронна презентація на обрану тему наукової доповіді.

Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ), підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики лекційних занять;

- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки практичних завдань, наукової доповіді на обрану тему з електронною презентацією.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни є *екзамен*.

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамєну – електронне тестування. При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

Рекомендована література:

1. Скібницька Л.І. Тайм-менеджмент: Навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528с.
2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навч. посіб. для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с. URL: <http://3au.dsum.edu.ua/wp-content/uploads/2018/04/43.%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC-%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-55.pdf>
3. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2058_35923197.pdf
4. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. К.: Ніка-Центр, 2007. 344 с.
5. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с. URL: https://dSPACE.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3873/3/%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6_30-08-2021.pdf
6. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІПО УМО, 2017. 146 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/5_%D0%A1%D0%B0%D1%85%D0%BD%D0%BE_%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf
7. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2017. 206 с. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>

Система оцінювання результатів навчання:

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	40 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	--

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	25 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) участь у дискусіях, тренінгах, доповіді (презентації), виступи на практичних заняттях;
- 2) виконання практичних, ситуаційних індивідуальних завдань;
- 3) усне опитування;
- 4) електронне тестування;
- 5) виконання завдань самостійної роботи;
- 6) участь в наукових конференціях за тематикою курсу.

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії і порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів під час усіх видів контролю здійснюється відповідно до затверджено в університеті «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень з навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти» (URL : <https://www.suem.edu.ua/normatyvni-dokumeny>).

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Тайм-менеджмент».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування,
протокол від «04» 09 2023 р., № 19.