

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

спеціальність	073 Менеджмент	обов'язковість дисципліни	обов'язкова
освітня програма	Менеджмент	факультет	Менеджменту, адміністрування та права
освітній рівень	перший (бакалаврський)	кафедра	менеджменту, бізнесу і адміністрування

ВИКЛАДАЧ

Бобловський Олександр Юрійович



Вища освіта – спеціальність механізація сільського господарства
Науковий ступінь – кандидат філософських наук 09.00.04 філософська антропологія, філософія культури
Вчене звання - доцент
Досвід роботи – понад 30 років
Показники професійної активності з тематики курсу:
автор 3 підручників і посібників, більше 100 наукових статей;
досвід роботи голови НМК ННІ 7 р., голова етично-фахової комісії університету 3 р.;

телефон	06663112691	електронна пошта	boblovskiy@btu.kharkiv.ua	дистанційна підтримка	Moodle
---------	-------------	------------------	--	-----------------------	--------

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	<p>Формування у здобувачів вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоєння навичок організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвивати здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації, підвищувати власну та командну ефективність.</p>
Формат	лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання, командна робота
Специфічні результати навчання і форми їх контролю	<ul style="list-style-type: none">- Здатність демонструвати знання змісту основних категорій тайм-менеджменту.- Здатність використовувати основні принципи, методи, техніки управління часом.- Здатність використовувати основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу.- Здатність планувати час, визначати власні цілі та цілі організації.- Здатність розставляти пріоритети при прийнятті якісних управлінських рішень.- Здатність використовувати організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини.- Здатність підвищувати власну ефективність та ефективність підлеглих.- Здатність здійснювати самоконтроль.
Обсяг і форми контролю	4 кредити ECTS (120 годин): 30 годин лекції, 30 годин практичних занять; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – іспит.
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	згідно з навчальним планом

ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ І ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

Компетенції	<p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>ФК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p>	Програмні результати навчання	<p>ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>
--------------------	--	--------------------------------------	--

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Модуль 1. «Тайм-менеджмент як система управління часом»					
Лекція 1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент».	Практичне заняття 1	Основні поняття і функції «Тайм-менеджменту».	Самостійна робота	Зміст тайм-менеджменту. Час як ресурс: значення, особливості, структура. Особливості часу як ресурсу. Поняття психологічного, соціального, професійного часу. Парадигми сприйняття часу в різних культурах. Індивідуальне сприйняття часу. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Проведення інвентаризації (хронометраж) часу.
Лекція 2.	Аналіз витрат часу.	Практичне заняття 2	Аналіз витрат часу.		
Лекція 3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	Практичне заняття 3	Визначення цілей в системі тайм-менеджменту.		
Лекція 4.	Планування часу.	Практичне заняття 4	Аналіз персональної системи управління часом.		

					<p>Облік і аналіз робочого часу. Цілепокладання. Постановка цілей, визначення ключового напрямку розвитку, визначення та формулювання мети. Планування часу: баланс між раціональною та інтуїтивною частинами мозку. Переваги та недоліки різних інструментів планування часу.</p>
Модуль 2. «Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності»					
Лекція 5.	Реалізація планів і організація діяльності.	Практичне заняття 5	Аналіз витрат часу людини і фахівця.	Самостійна робота	<p>Корпоративний тайм-менеджмент. Реалізація планів і організація діяльності. Планування та визначення пріоритетів, розроблення плану досягнення поставлених цілей, визначення пріоритетних завдань. Раціональне управління власним часом і управління організацією. Напрями підвищення особистої ефективності. Правила ефективного делегування повноважень.</p>
Лекція 6.	Самоконтроль і самомотивація.	Практичне заняття 6	Принципи і правила планування часу. «Золоті» пропорції планування часу.		
Лекція 7.	Підвищення ефективності використання часу.	Практичне заняття 7	Формування цілей людини на різний час.		
Лекція 8.	Делегування повноважень і тайм-менеджмент.	Практичне заняття 8	Підвищення ефективності використання часу.		
Лекція 9.	Контроль в тайм-менеджменті.		Власний метод щоденного планування. Самоконтроль і самомотивація.		

1. Джулія Моргенстерн. Тайм-менеджмент. Мистецтво планування та управління своїм часом і своїм життям, К., 2018. 248 с.
2. Девід Аллен Як упорядкувати справи К., КМ Букс, 2021, 392 с.
3. Васильченко Ю. Механізми часу. Тайм-менеджмент: теорія, практикум. К.: Наша культура, 2001. 276 с.
4. Браян Трейсі Зроби це зараз. Х., 2016. 112 с.
5. Тайм-менеджмент. Настільна гра. BizGames. К., 2022
6. Стівен Р. Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Потужні інструменти розвитку особистості. К., КСД. 2023. 512 с.
7. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.

Тайм-менеджмент : <https://web-academy.ua/blog/pm-ba-pdm/15-instruments-for-time-management>

Тайм-менеджмент : <https://znogrant.com.ua/blog/korysni-dodatky-dlya-tajm-menedzhmentu/>

Управління часом. [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/...E%D0%BC>

ТОП ресурсів про тайм-менеджмент - <https://wma.lviv.ua/top-resursiv-pro-tajm-menedzhment-shhob-poboroty-prokrastynaciyu>

Тайм-менеджмент: методи ефективного управління часом - <https://indigo.co.ua/ua/blog/tajm-menedzhment-metody-effektivnogo-upravleniya-vremenem>

Тайм-менеджмент: що таке тайм- менеджмент та його важливість під час роботи – <https://worksection.com/ua/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace.html>

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 50	50% від усередненої оцінки за модулі
		до 50	підсумкове тестування
Модульне оцінювання	100 бальна сумарна	до 50	відповіді на тестові питання
		до 20	усні відповіді на практичних заняттях
		до 30	результат засвоєння блоку самостійної роботи

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.