

# СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ



## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

спеціальність	208 Агроінженерія	обов'язковість дисципліни	вибіркова
освітня програма	Агроінженерія	факультет	мехатроніки та інжинірингу
освітній рівень	другий (магістерський)	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, 0978524650	електронна пошта	boblovskiyi1963@gmail.com	дистанційна підтримка	Moodle
---------	----------------------------	------------------	---------------------------	-----------------------	--------

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТЬОГО КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	Формування у здобувачів навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.
Формат	лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання, командна робота
Специфічні результати навчання і форми їх контролю	<ul style="list-style-type: none"> <li>• надання здобувачам ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту.</li> <li>• формування навичок самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвиток здібностей породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.</li> </ul>
Обсяг і форми контролю	3 кредити ECTS (90 годин): 12 годин лекції, 18 годин практичних занять; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – залік.
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	згідно з навчальним планом

## ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ І ОСВІТНІЙ ПРОГРАМИ

Компетентності	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК5. Здатність працювати в команді.</p> <p>ФК1. Здатність розв'язувати складні управлінські задачі та проблеми в сфері сільськогосподарського виробництва.</p> <p>ФК5. Здатність розв'язувати задачі оптимізації і приймати ефективні рішення з питань використання машин і техніки в рослинництві, тваринництві, зберіганні, первинній обробці і транспортуванні сільськогосподарської продукції.</p> <p>ФК8. Здатність використовувати методи управління й планування матеріальних та пов'язаних з ними інформаційних і фінансових потоків для підвищення конкурентоспроможності підприємств.</p>	Програмні результати навчання	<p>ПРН1. Володіти комплексом необхідних гуманітарних, природничо-наукових та професійних знань, достатніх для досягнення інших результатів навчання, визначених освітньою програмою.</p> <p>ПРН 4. Приймати обґрунтовані управлінські рішення для забезпечення прибутковості підприємства.</p> <p>ПРН 5. Приймати ефективні рішення стосовно форм і методів управління інженерними системами в АПК.</p> <p>ПРН17. Застосовувати багатокритеріальні моделі прийняття рішень у детермінованих умовах та в умовах невизначеності під час вирішення професійних завдань.</p>
----------------	--	-------------------------------	--

## СТРУКТУРА ОСВІТЬОГО КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНИ)

### Модуль 1.

Лекція 1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент».	Практичне заняття 1	Основні поняття і функції «Тайм-менеджменту».	Самостійна робота	Чотири аспекти дослідження часу в психології. Концепції психологічного часу. Парадигми сприйняття часу в різних культурах. Поняття психологічного, соціального, професійного часу. Індивідуальне сприйняття часу. Суб'єктивний і об'єктивний час. Властивості часу в переживанні людини. Аналіз персональної системи управління часом. Формування цілей людини на різний час.
Лекція 2.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	Практичне заняття 2	Аналіз витрат часу.		
Лекція 3.	Планування часу.	Практичне заняття 3	Визначення цілей в системі тайм-менеджменту.		
Лекція 4.	Реалізація планів і організація діяльності підприємства.	Практичне заняття 4	Аналіз витрат часу людини і керівника.		

### Модуль 2.

Лекція 5.	Самоконтроль і самомотивація.	Практичне заняття 5	Принципи і правила планування використання часу.	Самостійна робота	«Золоті» пропорції планування часу. Реалізація планів і організація діяльності. Самоконтроль і самомотивація. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності.
Лекція 6.	Підвищення ефективності використання часу.	Практичне заняття 6	Власний метод щоденного планування.		
Лекція 7.	Делегування повноважень в тайм-менеджменті.	Практичне заняття 7	Корпоративний тайм менеджмент.		
		Практичне заняття 8	Контроль в тайм-менеджменті.		

## Література

Література

1. Архангельський Г. А. Тайм-драйв: як встигати жити і працювати. М. : Манн, Іванов і Фербер, 2005. 240 с.
2. Архангельський Г. А. Формула часу: тайм-менеджмент на 2007-2010. М.: Манн, Іванов і Фербер, 2011. 115 с.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с.
4. Кенеді Д. Жорсткий тайм-менеджмент: Візьміть своє життя під контроль. М.: Паблішер, 2016. 199 с.
5. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О.Любенко. Харків : "КСД", 2014. 384 с
6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.

Інформаційні ресурси

1. Що таке тайм-менеджмент [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment>.
2. Як все встигнути [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://changellenge.com/article/kak-vse-uspet-6-metodik-taym-menedzhmenta/>.
3. Як управляти часом [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://blog.calltouch.ru/tajm-menedzhment-kak-upravlyat-vremenem/>.
4. 15 популярних технік тайм-менеджменту [Електронний ресурс] Режим доступу: [https://skillbox.ru/media/growth/15\\_populyarnykh\\_tekhnik\\_taym\\_menedzhmenta/](https://skillbox.ru/media/growth/15_populyarnykh_tekhnik_taym_menedzhmenta/).

## 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
		до 50	відповіді на тестові питання
Модульне оцінювання	100 бальна сумарна	до 20	усні відповіді на лабораторних 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.