

Міжнародний європейський університет



КАФЕДРА _____
менеджменту та економіки _____



2021
SYLLABUS
ДОДАТОК 1

Дисципліна

Тайм-менеджмент

Сторінка дисципліни

<https://business.ieu.edu.ua/>

Форма підсумкового контролю

залік

диференційований
залік

екзамен



1 Коротка анотація дисципліни

Дана навчальна дисципліна є розв'язанням низки управлінських завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації, зокрема: управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

2 Передумова вивчення дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни є теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом.

3 Мета та цілі дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

4 Результати навчання

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

5 Кредити ECTS

90 годин = 3 кредити ECTS

6 Структура дисципліни

Найменування тем	Вид занять / год		
	Лекції	Семінарські заняття / практичні / лабораторні	Самостійна робота
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».	4	4	12
Тема 2. Аналіз витрат часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.	2	2	12
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	2	2	12
Тема 4. Планування часу. Принципи планування.	2	2	12
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.	2	2	12
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті.	2	2	12
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу.	2	2	12

7 Перелік обов'язкових завдань

Обов'язкові завдання	Кінцеві терміни підготовки
1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).	За розкладом
2. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.	За розкладом
3. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.	За розкладом
4. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.	За розкладом
5. Сучасні концепції тайм-менеджменту.	За розкладом
6. Валеологічні та акмеологічні основи тайм-менеджменту.	За розкладом
7. Технологічний тайм-менеджмент.	За розкладом
8. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності людини.	За розкладом
9. Ділові стратегії і техніки їх реалізації.	За розкладом

10. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.	За розкладом
11. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.	За розкладом
12. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.	За розкладом
13. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.	За розкладом
14. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини.	За розкладом
15. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.	За розкладом
16. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.	За розкладом
17. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.	За розкладом
18. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.	За розкладом
19. Удосконалювання методів діяльності менеджера.	За розкладом
20. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.	За розкладом
21. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.	За розкладом
22. Життєві стратегії людини.	За розкладом
23. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.	За розкладом

8 Перелік вибіркових завдань

Вибіркові завдання	Кінцеві терміни підготовки
Завдання №1. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	За розкладом
Завдання №2. Самоконтроль і самомотивація.	За розкладом
Завдання №3. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.	За розкладом
Завдання №4. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.	За розкладом

9 Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міждисциплінарна інтеграція	Курс (рік навчання)	Цикл: загальної підготовки / професійної підготовки / вільного вибору
Один семестр	3 семестр	навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як «Менеджмент», а також є базою для вивчення дисциплін «Креативний менеджмент», «Управління проектами».	2-й курс	Цикл вільного вибору

10 Технічне й програмне забезпечення / обладнання

Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час on-line тестування та підготовки практичних завдань під час заняття.

Списування під час контрольних робіт заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів)

11 Система оцінювання та вимоги

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» здійснюється в балах відповідно до табл.1.

Таблиця 1

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота							Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1				Змістовий розділ 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		
5	10	5	10	5	10	15	40	100

*T1, T2, ..., T7 – теми занять

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах: усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань; перевірки правильності розв'язання практичних задач; експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі **заліку**. Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 2).

Таблиця 2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

З урахуванням вищевикладеного результати іспиту оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку. Загальна підсумкова оцінка

з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 3).

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12 Політика дисципліни

- курс передбачає роботу в колективі,
- середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики,
- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін,
- відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

13 Політика щодо пропусків занять

- студент, який спізнився більше ніж на 15 хв, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з обов'язковим відпрацюванням заняття, і при цьому має право бути присутнім на заняття,
- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування тощо), навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із керівником курсу та презентувати виконані завдання під час консультації

14 Політика щодо виконання завдань пізніше встановленого терміну

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів)

за вид діяльності балів). Перескладання контрольних робіт відбувається із дозволу директорату за наявності поважних причин

15 Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності в Міжнародному європейському університеті згідно з Кодексом академічної доброчесності науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Міжнародного європейського університету – <https://ieu.edu.ua/pro-mieu/publiczna-informatsiia>

16 Рекомендовані джерела інформації

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407 с.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є. – К.: Ексоб, 2012. – 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», 2008. – 244 с.
4. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2012. - 360 с.
5. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П.Сенге, О. Таймер. – М.: Олімп-Бизнес, 2008. – 304 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2014. – 280 с.

17 Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте бути успішним в цій дисципліні, то необхідно бути студентом, який:

- наполегливий і антиледачий,
- уважний та допитливий,
- стресостійкий та з почуттям гумору,
- креативний та життєрадісний!

Тому я бажаю всім Вам завзятості, цілеспрямованості і оптимізму ;-) і тоді успіх прийде сам! До зустрічі!