

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL
OF BUSINESS



SYLLABUS



Дисципліна				
			Тайм-менеджмент	
Викладач (-і)				
			Ремига Юлія Сергіївна	
Профайл викладача (-ів)				
			https://business.ieu.edu.ua/pro-yemsh/struktura-kafedry-vykladachi/kafedry/kafedra-menedzhmentu#zzz-001	
Консультації				
Очні консультації		Вівторок 15.10 – 16.30		
Онлайн консультації		Друга середа місяця 14:00-15:00		
Контактний телефон				
			+380 97 705 5421	
E-mail				
			yuliiaremyha@ieu.edu.ua	
Сторінка дисципліни				
			https://business.ieu.edu.ua/navchannia/orhanizatsiia-osvitnoho-protsesu/robochi-prohramy/bakalavrat	
Форма підсумкового контролю	залік	диференційований залік	екзамен	
		☒	☐	☐



SYLLABUS



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

У процесі вивчення дисципліни студентам потрібно ознайомитися з теоретичними засадами сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, оволодіти 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

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. Основними цілями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, оволодіти 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.

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

5 Кредити ECTS

3 кредити ECTS / 90 академічних годин

6 Структура дисципліни

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд		с.р.	л	п	лаб	інд



SYLLABUS



6

Структура дисципліни

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Змістовий розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом												
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».	18	4	4			10	14	2				12
Тема 2. Аналіз витрат часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.	12	2	2			8	13		1			12
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	12	2	2			8	12					12
Тема 4. Планування часу. Принципи планування.	12	2	2			8	12					12
Разом за змістовим розділом 1	54	10	10			10	51	2	1			48
Змістовий розділ 2. Тайм -менеджмент – засобів оптимізації ефективності діяльності												
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.	12	2	2			8	14	2				12
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті.	12	2	2			8	12					12
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу.	12	2	2			8	13		1			12
Разом за змістовим розділом 2	36	6	6			24	39	2	1			36
Усього годин	90	16	16			78	120	4	2			84

7

Перелік обов'язкових завдань

1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».
2. Аналіз витрат часу Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.
4. Планування часу. Принципи планування.
5. Реалізація планів і організація діяльності.
6. Контроль в тайм-менеджменті.
7. Підвищення ефективності використання часу.

8

Перелік вибірових завдань

1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
2. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.
3. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
4. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
5. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
6. Валеологічні та акмеологічні основи тайм-менеджменту.

8 Перелік вибірових завдань

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

9 Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс (рік навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	3 семестр	Так	2 курс	Вільного вибору

10 Система оцінювання та вимоги

У процесі вивчення дисципліни здійснюється поточний та підсумковий контроль знань студентів. Підсумкова залікова оцінка виставляється відповідно до сумарного рейтингу студента.

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально – 100 балів, мінімальна сума балів, що дозволяє студенту бути атестованим з дисципліни – 60 балів.

Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом студента: **QR Code:** <https://ieu.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>

11 Умови допуску до підсумкового контролю

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів. Оцінка за дисципліну визначається як сума підсумкового балу за поточну діяльність та балу за підсумковий контроль і виражається за багатобальною шкалою.

Оцінка з дисципліни, яка завершується заліком, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 36), бали за індивідуальну самостійну роботу здобувача освіти (не більше 6) та балів за залік (не менше 24).

Загальний бал з дисципліни становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

12

Політика дисципліни

Для продуктивної навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни здійснюються актуальні лекції та семінари у вигляді презентацій, кейсів, робота в групах, семінарів-дискусій. На заняттях та під час перебування в університеті студент повинен поважно ставитися до викладачів, співробітників та інших студентів, відвідувати заняття згідно з розкладом, приходити вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача. Необхідно виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни.

Викладач, у свою чергу повинен постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти всебічному професійному розвитку студентів. Обов'язково дотримуватися навчально-тематичного плану, не спізнюватися на заняття, не допускати жодних проявів корупції, дискримінації, булінгу, цькування та утиску прав здобувачів освіти.

13

Політика щодо пропусків занять та виконання завдань пізніше встановленого терміну

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у двотижневий термін після повернення до навчання.

Студент, що був відсутній на заняттях без поважних причин, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання екзамену з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації академічної заборгованості.

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

14

Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/011.pdf>

15

Рекомендовані джерела інформації

Основна (базова):

1. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 360 с.
4. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. Бондар-Підгурська, А. О. Глебова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448с
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
6. Кеннеді Д. Безжалний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2014. – 280 с.

Допоміжна:

1. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб. пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2015. - 360 с.



SYLLABUS



15

Рекомендовані джерела інформації

2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с
 3. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
 4. Хайкин В. Активность (характеристики и развитие). – М.: Московский психолого-социальный институт, 2010. - С 42-57.
 5. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня // Актуальні проблеми практичної психології. Збірник наукових праць. Частина І. – Херсон, ПП Вишемирський В.С., 2008. – С.432-438.
 6. Штепа О.С. // Психологічні перспективи. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. – Луцьк 2009. – С. 430-436.
 7. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту / О.С.Штепа // Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г.С.Костюка АПН України / За ред. С.Д.Максименка, В.Д.Потапової. – Т. 15. част. 2. – К., 2008. – С. 430-436.
- Інформаційні ресурси:
1. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.
 2. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.
 3. Сайт електронної бібліотеки підручників // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://studentam.kiev.ua>.

16

Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте успішно засвоїти цей предмет, необхідно бути:

- наполегливим, уважним і допитливим;
 - креативним і життєрадісним, відкритим для спілкування та дискусій;
 - готовим отримувати інформацію і знання з предмету не лише на лекціях, а й у позааудиторний час.
- До зустрічі!