

## Силабус навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітня програма: Менеджмент

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Курс: 1

Семестр: 2

Факультет	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра	Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
Викладач(-і)	<b>ПІБ:</b> Богашко Олександр Леонідович <b>Посада:</b> доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом <b>E-mail:</b> bohashko.o@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	<a href="https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=7319">https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=7319</a>
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	<b>Денна форма:</b> 4/120 <b>Заочна форма:</b> 4/120
Обсяг дисципліни (години) та види занять	<b>Денна форма:</b> лекції (30 год.), семінарські (30 год.), самостійна робота (60 год.) <b>Заочна форма:</b> лекції (8 год.), семінарські (8 год.), самостійна робота (104 год.)
Політика дисципліни	<b>Академічна доброчесність.</b> Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. <b>Відвідування занять.</b> Відвідування занять є важливою складовою освітнього процесу. Очікується, що здобувачі освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу. Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його. <b>Креативна ініціатива здобувача вищої освіти.</b> Здобувачі освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до визначених робочою програмою тем семінарських (практичних) занять на основі пошуку та огляду наукових публікацій за заданою проблематикою дисципліни, поглибленому опрацюванні окремих лекційних тем або питань; при виконанні ІНДЗ самостійно вибирають його тему та творчо підходять до його вирішення.
Що будемо вивчати?	Вивчення дисципліни є: – надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.
Чому це треба вивчати?	Метою дисципліни є підготовка бакалаврів до успішної роботи в сфері публічного управління та адміністрування на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.
Яких результатів можна досягнути?	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

<b>Як можна використати набуті знання та уміння?</b>	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</p> <p>Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<b>Зміст дисципліни</b>	<p>Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління.</p> <p>Аналіз витрат робочого часу менеджера.</p> <p>Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.</p> <p>Планування робочого часу менеджера.</p> <p>Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту.</p> <p>Час менеджера та принципи його ефективного використання.</p> <p>Планування робочого часу менеджера.</p> <p>Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія.</p> <p>Самоконтроль і самомотивація.</p> <p>Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.</p> <p>Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.</p>
<b>Обов'язкові завдання</b>	<p>Завданнями вивчення дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надати здобувачам вищої освіти ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;</li> <li>- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;</li> <li>- освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;</li> <li>- сформувані навички самостійної, творчої роботи;</li> <li>- вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.</li> </ul>
<b>Міждисциплінарні зв'язки</b>	<p>Менеджмент, Самоменеджмент, Адміністративний менеджмент, Офіс-менеджмент, Мотиваційний менеджмент.</p>
<b>Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2007. 407 с.</li> <li>2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2012. 384 с.</li> <li>3. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений, 2017. № 4.4. 60-63 с.</li> <li>4. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління, 2020. 31-36 с.</li> <li>5. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія "Економіка", 2018. Вип. 6(71). 58–63 с.</li> <li>6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів – К. : Кондор, 2009. 528 с.</li> </ol>
<b>Поточний контроль</b>	<p>Виконання завдань семінарських (практичних) занять, тестування, ІНДЗ.</p> <p>Загальна система оцінювання за навчальною дисципліною визначається розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.</p>
<b>Підсумковий контроль</b>	<p>Екзамен.</p> <p>Порядок та організація контроль знань здобувачів вищої освіти, зокрема умови допуску до підсумкового контролю визначаються розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.</p>