

## Силабус навчальної дисципліни

### «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітня програма: Менеджмент

Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)

Курс: 4

Семестр: 7

Факультет	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра	Маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
Викладач(-и)	ПІБ: Малярчук Наталія Миколаївна Посада: старший викладач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом E-mail: <a href="mailto:maliarchuk.n@udpu.edu.ua">maliarchuk.n@udpu.edu.ua</a>
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 вибіркового компонента
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	3/90
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (22 год.), семінарські (22 год.), самостійна робота (66год.)
	Заочна форма: лекції (6 год.), семінарські (6 год.), самостійна робота (78год.)
Політика дисципліни	<p><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.</p> <p><b>Відвідування занять.</b> Відвідування занять є важливою складовою освітнього процесу. Очікується, що здобувачі освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу.</p> <p>Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його.</p> <p><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.</p>
Що будемо вивчати?	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?	<p>Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p>

<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 нерационального використання часу менеджера.</p> <p>Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.</p>
<b>Обов'язкові завдання</b>	<p>Надати здобувачам вищої освіти 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.</p>
<b>Міждисциплінарні зв'язки</b>	<p>Самоменеджмент, комунікативний менеджмент, управління кар'єрою.</p>
<b>Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу. К. : НАДУ, 2009. 40 с.</li> <li>2.Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с</li> <li>3.Крикун О.А. Самоменеджмент: учебное пособие. Харьков: ХНУ имени В.Н. Каразина, 2014. 344 с.</li> <li>4.Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О. Правила успішного використання тайм-менеджменту // «Молодий вчений».2017. № 1(41). С. 632 – 635.</li> <li>5.Мотіна Н. І. Тайм-менеджмент як інструмент формування часовоїНетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с.</li> <li>6.Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посіб. Львів: Вид-во Львівського університету ім. І. Франка, 2012. 361 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 – <i>види та критерії оцінювання відображені в робочій програмі з дисципліни.</i></p>
<b>Підсумковий контроль</b>	<p><u>Екзамен.</u></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>

Розробник

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М. М. Малярчук', written in a cursive style.

(Малярчук Н. М.)