



Силабус курсу Тайм-менеджмент

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Спеціальність – 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма – «Менеджмент»

Рік навчання: III Семестр: VI

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу

ПІП

д.е.н., доц. Жуковська Аліна Юріївна

Контактна інформація

zhuk.alina81@gmail.com, +38(097)307-34-55

Опис дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є підготовка бакалаврів до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	Знати: основні теоретичні концепції тайм-менеджменту; вміти: розрізняти основні теоретичні концепції тайм-менеджменту	Тести, питання
4 / 2	Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	Знати: основні методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті; вміти: використовувати основні методи планування та розподілу завдань залежно від ситуації	Кейси
4 / 2	Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	Знати: основні методики аналізу часу в системі тайм-менеджменту; вміти: проаналізувати витрати часу конкретного працівника або керівника	Тести, кейси
4 / 1	Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	Знати: основні види хронофагів і способи боротьби з ними; вміти: боротися з різними видами хронофагів.	Задачі, кейси
4 / 1	Тема 5. Методи контролю продуктивності	Знати: основні методи контролю продуктивності; вміти: контролювати власну продуктивність та продуктивність працівників	Задачі

4 / 2	Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	Знати: основні методи обробки та збереження інформації; вміти: обробляти вхідну інформацію, організувати її збереження.	Тести, питання
4 / 1	Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	Знати: основні методи боротьби із прокрастинацією; вміти: дотримуватись плану виконання завдань і не допускати прострочення їх термінів.	Кейси
2 / 1	Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	Знати: сутність та особливості корпоративного тайм-менеджменту та його технології; вміти: використовувати технології корпоративного тайм-менеджменту для підвищення ефективності діяльності організації	Кейси
2 / 1	Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	Знати: методи та принципи самоменеджменту та самомотивації; вміти: ставити цілі, досягати їх, боротися з лінню.	Кейси
2 / 1	Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	Знати: основні види паперових і цифрових інструментів тайм-менеджменту, їх переваги та недоліки; вміти: обирати найкращі інструменти в залежності від ситуації.	Кейси

Літературні джерела

1. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна». 2021. № 101. С. 79-93.
2. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1 (47). С. 50-60.
3. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. К.: КМ-Букс, 2018. 392 с.
4. Кові Стівен. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2012. 384 с.
5. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
6. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. пос. К., 2013. 252 с.
7. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.
8. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
9. Нетепчук В.В. Самонеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВПГ. 2013. 354 с.
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
11. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
12. Fogg B.J. *Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything*. Harvest. 2020. 320 p.
13. Kreek A. *The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen*. Page Two. 2019. 270 p.
14. Moller C. *Employeeeship: Mobilising everyone's energy to win*. 2017. 357 p.
15. Tracy B. *The 21 Success Secrets of Self-Made Millionaires*. Berrett-Koehler Publishers. 2001. 96 p.
16. Tracy B. *Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible*. Berrett-Koehler Publishers. 2010. 305 p.

17. Tracy B. How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others. AMACOM. 2010. 256 p.
18. Tracy B. No Excuses!: The Power of Self-Discipline. Vanguard Press. 2011. 304 p.
19. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
20. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. New York: Penguin Putnam. 2001. 352 p.
21. Allen D. Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life. New York: Viking Books. 2003. 164 p.
22. Covey S. The 7 Habits of Highly Effective People. Published by Free Press. 1990. 358 p.
23. Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. Signet. 1996. 160 p.
24. Kennedy D. Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition). Entrepreneur Press. 2013. 190 p.
25. Küstenmacher W. T., Seiwert L. Simplify Your Life. Einfacher und glücklicher Leben. German. Published by Campus. 2008. 448 p.
26. Doran G.T. There's a S.M.A.R.T way to write management's goals and objectives. Management review, Vol. 70 (11), p. 35-36.
27. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.
28. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.
29. Whitmore J. Coaching for Performance: The Principles and Practice of Coaching and Leadership. Nicholas Brealey Publishing. 2017. 288 p.
30. Cavoulacos A., Minshew K. The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career. Published by Currency. 2017. 336 p.
31. Ross D. Don't Read this Book. Time Management for Creative People. Laurence King Publishing. 2016. 516 p.
32. How W. Master 4D Time Management: Delete, Delegate, Defer, Do. 2015. 50 p.

Політика оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як середньозважена величина, залежно від питомою ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Тренінги	Самостійна робота
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 1-7 занять (за 1-10 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль проводиться з 1-10 теми і включає 2 теоретичних питання по 20 балів (40 балів). Практичне завдання 60 балів	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою

* Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом