



Силабус курсу

Управління часом в організації

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Освітньо-професійна програма «Підприємництво та торгівля»

Рік навчання: IV Семестр: VIII

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу

ПП д-р екон. наук, доцент, професор кафедри менеджменту,

публічного управління та персоналу Жуковська Аліна Юріївна

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

Опис дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Управління часом в організації» є підготовка бакалаврів до успішної роботи 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

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність та зміст управління часом в організації	Знати: основні теоретичні концепції управління часом в організації; вміти: розрізняти основні теоретичні концепції управління часом в організації	Тести, дискусії, завдання, кейси
2.	Тема 2. Методи планування та розподілу завдань в організації	Знати: основні методи планування та розподілу завдань в організації; вміти: використовувати основні методи планування та розподілу завдань залежно від ситуації	Тести, дискусії, завдання, кейси
3.	Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю в організації	Знати: основні методики аналізу часу в організації; вміти: проаналізувати витрати часу конкретного працівника, керівника та організації в цілому	Тести, дискусії, завдання, кейси
4.	Тема 4. Поглиначі часу та методи боротьби із ними	Знати: основні види поглиначів часу і способи боротьби з ними; вміти: боротися з різними видами поглиначів часу	Тести, дискусії, завдання, кейси
5.	Тема 5. Методи контролю продуктивності в організації	Знати: основні методи контролю особистої та корпоративної продуктивності; вміти: контролювати власну продуктивність та загальну продуктивність організації в цілому	Тести, дискусії, завдання, кейси

6.	Тема 6. Технології обробки та збереження інформації в організації	Знати: основні методи обробки та збереження інформації; вміти: обробляти вхідну інформацію, організувати її збереження, адаптувати її до зручного використання	Тести, дискусії, завдання, кейси
7.	Тема 7. Способи боротьби із прокрастинацією	Знати: основні методи боротьби із прокрастинацією; вміти: дотримуватись плану виконання завдань і не допускати прострочення їх термінів	Тести, дискусії, завдання, кейси
8.	Тема 8. Корпоративні системи управління часом	Знати: сутність та особливості корпоративної системи управління часом та складові елементи; вміти: використовувати корпоративні системи управління часом для підвищення ефективності діяльності організації	Тести, дискусії, завдання, кейси
9.	Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	Знати: методи та принципи самоменеджменту та самомотивації; вміти: ставити цілі, досягати їх, боротися з лінню.	Тести, дискусії, завдання, кейси
10.	Тема 10. Паперові та цифрові інструменти управління часом в організації	Знати: основні види паперових і цифрових інструментів управління часом в організації, їх переваги та недоліки; вміти: обирати найкращі інструменти в залежності від ситуації.	Тести, дискусії, завдання, кейси

Літературні джерела

1. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1 (47). С. 50-60. URL: <https://ser.net.ua/index.php/SER/article/view/478/477>
2. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна». 2021. № 101. С. 79-93. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhE_2021_101_10
3. Жуковська А. Інклюзивний менеджмент: зарубіжний досвід та перспективи запровадження в Україні. *Інноваційна економіка*. 2024. № 3. С. 36-46. URL: <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/1272>
4. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
5. Tracy B. *Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible*. Berrett-Koehler Publishers. 2010. 305 p.
6. Tracy B. *How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others*. AMACOM. 2010. 256 p.
7. Tracy B. *No Excuses!: The Power of Self-Discipline*. Vanguard Press. 2011. 304 p.
8. 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.
9. Allen D. *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. New York: Penguin Putnam. 2001. 352 p.
10. Allen D. *Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life*. New York: Viking Books. 2003. 164 p.
11. Covey S. *The 7 Habits of Highly Effective People*. Published by Free Press. 1990. 358 p.
12. Lakein A. *How to Get Control of Your Time and Your Life*. Signet. 1996. 160 p.
13. Kennedy D. *Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition)*. Entrepreneur Press. 2013. 190 p.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: для виконання індивідуальних завдань і

проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

Політика щодо відвідування: За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу та дозволу дирекції факультету.

Оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Управління часом в організації» 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