



Силабус курсу Тайм-менеджмент

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Спеціальність – 061 «Журналістика»
Освітньо-професійна програма – «Правова журналістика»
Дисципліна вільного вибору

Рік навчання: 2
семестр: 4

Кількість кредитів: 5
мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ІІІ: канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу **Жуковська Аліна Юріївна**

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

Опис дисципліни

Метою викладання дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань з питань управління часом 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.	Тайм-менеджмент як технологія управління часом	Знати: сутність, завдання та мету, основні підходи, концепції та види тайм-менеджменту. Вміти: розрізняти різні види тайм-менеджменту.	Групова робота, презентація результатів, підготовка есе
2.	Методи планування та розподілу завдань	Знати: основні методи планування та розподілу завдань, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати різні методи планування та розподілу завдань в залежності від ситуації.	Тренінгові вправи
3.	Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	Знати: основні методи розподілу часу та способи його контролю, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати різні методи розподілу часу та способи його контролю в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань
4.	Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	Знати: основних поглиначів часу та способи боротьби із ними. Вміти: розпізнавати поглиначів часу та вживати відповідні заходи по їх нівелюванню.	Тренінгові вправи, моделювання практичних ситуацій

5.	Методи контролю продуктивності	Знати: основні методи контролю продуктивності, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати різні методи контролю продуктивності в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань, групова робота
6.	Методи обробки	Знати: основні методи обробки та збереження інформації, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати методи обробки та збереження інформації в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань, групова робота
7.	Методи боротьби із прокрастинацією	Знати: основні методи боротьби із прокрастинацією, їх специфіку та особливості. Вміти: використовувати методи боротьби із прокрастинацією в залежності від ситуації.	Виконання практичних завдань, групова робота
8.	Корпоративний тайм-менеджмент	Знати: сутність та зміст корпоративного тайм-менеджменту, основні методи його здійснення. Вміти: використовувати методи корпоративного тайм-менеджменту в різних організаціях і різних колективах.	Тренінгові справи, моделювання практичних ситуацій
9.	Методи та принципи само менеджменту та самомотивації	Знати: сутність, завдання та методи самосенеджменту та самомотивації. Вміти: використовувати різні методи самосенеджменту та самомотивації для підвищення особистої ефективності.	Тренінгові справи, моделювання практичних ситуацій
10.	Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	Знати: паперові інструменти тайм-менеджменту: календарі, карти, щоденники, стікери, дошки завдань та інші. Вміти: використовувати цифрові інструменти тайм-менеджменту	Групова робота, презентація результатів

Літературні джерела

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

18. Tracy B. Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible. Berrett-Koehler Publishers. 2010. 305 p.
19. Tracy B. How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others. AMACOM. 2010. 256 p.
20. Tracy B. No Excuses!: The Power of Self-Discipline. Vanguard Press. 2011. 304 p.
21. 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.
22. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. New York: Penguin Putnam.
23. 2001. 352 p.
24. Allen D. Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life. New York: Viking Books. 2003. 164 p.
25. Covey S. The 7 Habits of Highly Effective People. Published by Free Press. 1990. 358 p.
26. Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. Signet. 1996. 160 p.
27. Kennedy D. Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition). Entrepreneur Press. 2013. 190 p.
28. Küstenmacher W. T., Seiwert L. Simplify Your Life. Einfacher und glücklicher Leben. German. Published by Campus. 2008. 448 p.
29. 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.
30. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.
31. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.
32. Whitmore J. Coaching for Performance: The Principles and Practice of Coaching and Leadership. Nicholas Brealey Publishing. 2017. 288 p.
33. Cavoulacos A., Minshew K. The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career. Published by Currency. 2017. 336 p.
34. Ross D. Don't Read this Book. Time Management for Creative People. Laurence King Publishing. 2016. 516 p.
35. How W. Master 4D Time Management: Delete, Delegate, Defer, Do. 2015. 50 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 та екзаменів 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 з дозволу дирекції факультету.

Оцінювання

Підсумкова оцінка за курс розраховується наступним чином:

Оцінювання Модуль 1 40%	Модуль 2 40%	Модуль 3 5%	Модуль 3 15%
<i>Поточне оцінювання</i> Оцінка за поточне опитування визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять	<i>Модульний контроль</i> Підсумкова письмова робота.	<i>Тренінг</i> Оцінка за тренінг визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час виконання завдань тренінгу	<i>Самостійна робота</i> Оцінка за самостійну роботу визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих за виконання завдань самостійної роботи блоку 1 і 2.

Шкала оцінювання студентів:

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	залік
90-100	
89-70	зараховано
60-69	
26-59	не зараховано
1-25	