

СИЛАБУС навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Код і найменування спеціальності, тип і назва освітньої програми	073 Менеджмент ОПП Бізнес-адміністрування
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна
Курс, семестр	1-й курс, 1-й семестр
Трудомісткість	Загальна кількість годин 150 год Кількість кредитів 5,0
Мова(и) викладання	Державна
ННІ, кафедра	Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної
Контактні дані розробника	Дмитро Дячков, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної Контакти: ауд. 487а (навчальний корпус №4) e-mail: dmytro.dyachkov@pdau.edu.ua тел. 066 172 23 11. Профайл: https://www.pdau.edu.ua/people/dyachkov-dmytro-volodymyrovych
Мета вивчення навчальної дисципліни	сформувати комплекс теоретичних знань і практичних навичок щодо формування системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності
Компетентності	Загальні: ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Фахові: СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з

	персоналом; СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.
Результати навчання	RH08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; RH10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач; RH11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу; RH17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.
Методи навчання	1) методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, розповідь, пояснення, бесіда), наочні, практичні (практичні роботи, робота з навчально-методичною літературою); 2) методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: методи формування пізнавальних інтересів, методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності; 3) інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи, комп'ютерні та мультимедійні методи; 4) методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: методи усного контролю, методи письмового контролю, методи самоконтролю.
Програма навчальної дисципліни	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень Тема 4. Планування робочого часу менеджера Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту Тема 6. Самоконтроль і самомотивація Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом
Стратегія оцінювання результатів навчання	Поточний контроль: виконання вправ на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів, тези; Підсумковий контроль: екзамен.
Політика навчальної дисципліни	<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i> здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання LMS Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал). <i>Політика щодо відвідування:</i> відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та

	запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині тощо) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання LMS Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій – виходити на онлайн-консультацію. <i>Політика щодо академічної доброчесності:</i> виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist. <i>Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Здобувачі можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набуті очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.</i>
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Перелік навчальних дисциплін, які передують її вивченню відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійних програм: «Менеджмент», «Маркетинг», «Підприємництво».
Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни	Презентації, відеоролики
Рекомендовані джерела інформації	Основні: 1. Гері Келлер, Джей Папасан. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше. Видавництво: Наш Формат. 2017. 208 с.

2. Грег МакКеон. Без зусиль. Досягайте важливого легше. Видавництво: Наш-формат. 2021. 199 с.

3. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей. 2021. Артбук. Артбукс. 160 с.

4. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.

5. Кові Стівен. Восьма звичка. Від ефективності до величі. В-во: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля». 2017. 388 с.

6. Лакейн А. Мистецтво встигати. URL: <https://roman.svit.net/ua/blog/Alan-Lakein-Mystetstvo-vstyhaty>

Допоміжні:

1. Diachkov D. Classical and innovative methods of time management of a modern manager. *Management of the 21st century: globalization challenges. ISSUE 4*. Prague: Nemoros s.r.o., 2023. PP. 163-171.

2. Diachkov D. Strategic aspects of time management. *Management of the 21st century: globalization challenges. Issue 3 : collective monograph / in edition I. Markina*. Nemoros s.r.o. Prague, 2020. P. 245-252.

3. Diachkov D. *Symbiosis of strategic planning and time management as a tool of business consulting. Security of the XXI century : national and geopolitical aspects. Issue 3 : collective monograph / in edition I. Markina*. Nemoros s.r.o., 2020. P. 108-114.

4. Schwartz E. The Time Diet Time Management for College Survival. *Time Diet, The*. 2017. 112 p.

5. Selk J., Bartow T., Rudy M. Organize tomorrow today: 8 ways to retrain your mind to optimize performance at work and in life. Da Capo Lifelong Books. 2016. 240 p.

6. Vanderkam Laura. 168 hours: you have more time than you think. Portfolio; Reprint edition. 2019. 272 p.

7. Андрющенко К. А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку. *Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка»*. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258>

8. Рохіт Бхаргава. Завжди їжте лівою рукою. 15 секретів досягнення успіху в роботі й щоденному житті. Видавництво: Vivat. 2020. 160 с.

9. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. *Одеса: ОРІДУ НАДУ*, 2021. 180 с.

10. Улаф Шеє. Суперстудент. Як навчатися легко і з задоволенням, просто змінивши підхід. Видавництво: КМ-БУКС. 2019. 240 с.

Інформаційні ресурси:

1. <https://happymonday.ua/jeffektivnyj-tajm-menedzhment-5-sovetov>

2. <https://rozvytok.top/novini/dopisi/ru-15-metodov-upravleniya-vremenem-sdelajte-tajm-menedzhment-svoym-oruzhyem/>

3. <https://www.interkassa.com/blog/taym-menedzhment-effektivnye-metodiki-upravleniya-vremenem/>

4. https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html

	5. http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_2.html 6. https://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajm-menedzhmentu/ 7. https://hurma.work/blog/tajm-menedzhment-dlya-hr/ 8. https://gifty.in.ua/blog/read/metodiki-tajm-menedzhmentu-vid-gifty 9. https://business.diia.gov.ua/cases/osobistisnij-rozvitok/tajm-menedzment-ak-staviti-cili-ta-planuvati 10. https://chm-s.com/blog/tajm-menedzhment-v-biznesi-dot-yak-vse-vstigati-i-buti-produktivnim 11. https://emm.ua/article/optimizatsiya-snu
Рік введення	2023