

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Факультет соціології



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Тайм-менеджмент

для студентів

галузь знань 02 Культура та мистецтво
спеціальність 028 Менеджмент соціокультурної діяльності
освітня програма Комунікації та управління культурними індустріями
(з обов'язковим вивченням двох іноземних мов)
освітній рівень бакалавр
вид дисципліни обов'язкова

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2023/2024
Семестр	1
Кількість кредитів ECTS	3
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	залік

Викладач: Альона ПОЛТОРАЦЬКА

Пролонговано: на 20~~24~~/20~~25~~ н.р. Олександр Червоний («31» 08 2024 р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

КИЇВ – 2023

Розробник: Альона ПОЛТОРАЦЬКА к.е.п., доцент, кафедра менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності

 (Максим СИТНИЦЬКИЙ)

(підпис)

Протокол № 1 від «30» 08 2023 р.

Схвалено науково - методичною комісією економічного факультету

Протокол від «31» 08 2023 року № 10

Голова науково-методичної комісії

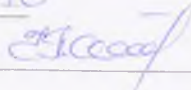

(підпис)

Аліна Махамедова

Погоджено з науково - методичною комісією факультету соціології

Протокол від «31» серпня 2023 року № 10

Голова науково-методичної комісії



Тетяна ЧЕРВІНСЬКА

1. Мета навчальної дисципліни полягає в опануванні студентами сучасних науково-методичних основ планування часу, підходів ефективного виконання завдань, своєчасного досягнення цілей та отримання навичок їх практичного застосування, що робить можливим контролювати процеси життєдіяльності людини.

2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни:

1. *Знати*: базові засади самоменеджменту на рівні повсякденного досвіду.
2. *Володіти*: навичками користування Microsoft Office Word, Microsoft PowerPoint, електронними пошуковими системами; сучасними методиками доступу до інформації та її обробки, акумулювання, використання і поширення за допомогою загальнонаукових методів, зокрема аналізу і синтезу, порівнянь.

3. Анотація навчальної дисципліни:

Розкриваються теоретичні засади та практична реалізація тайм-менеджменту. Вивчаються сутність тайм-менеджменту та його становлення як самостійного наукового напрямку; методи тайм-менеджменту; пастки часу; елементи системи тайм-менеджменту та управління ними; підходи до ефективного проведення нарад. Досліджуються напрями підвищення особистої ефективності, організації особистої роботи, принципи і засоби організації часу. Розглядаються шляхи оптимізації роботи з документами; методи самомотивації і саморозвантаження; ефективний інструментарій тайм-менеджменту.

4. Завдання (навчальні цілі): сформувані компетентності:

ЗК 2 – здатність планувати та управляти часом;

ЗК 5 – навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК 6 – здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел;

ФК 24 – здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.

5. Результати навчання за дисципліною:

Код	Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)	Методи викладання і навчання	Методи оцінювання	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
1.1	знати основні етапи становлення і формування тайм-менеджменту як самостійного наукового напрямку	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
1.2	знати методичний інструментарій тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
1.3	знати основні пастки часу та можливі шляхи протистояння ним	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
1.4	знати основні методи самомотивації	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
1.5	знати напрями підвищення особистої ефективності	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання	7 %

		робота	комплексної самостійної роботи	
2.1	вміти практично використовувати засоби підвищення особистої та корпоративної ефективності	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
2.2	вміти планувати і використовувати час за допомогою різних методів тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
2.3	вміти сформувати як особисту, так і корпоративну систему тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання самостійної роботи	7 %
2.4	вміти формувати власну позицію щодо основних теоретичних та практичних положень на основі ознайомлення з працями відомих фахівців з тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
2.5	вміти порівнювати, співставляти, аналізувати та узагальнювати здобутки різних фахівців з тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	7 %
3.1	комунікація: вироблення у студентів практичних навичок роботи в групі, демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку, аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально; виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	10 %
3.2	вироблення у студентів практичних навичок проведення дослідження наукових джерел, обговорення наукової новизни та проблем, що виявлені в його результаті			
автономність та відповідальність: продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення чи надані пропозиції/рекомендації, зокрема під час				
4.1	прочитання наукових першоджерел за темами курсу	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, тестування, виконання комплексної самостійної роботи	20 %
4.2	оцінювання внеску представників різних шкіл управлінської науки у			

	становлення і розвиток тайм-менеджменту			
4.3	виконання своєї частини завдання у командній роботі			

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання дисципліни	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3
РРН 2. Збирати та впорядковувати інформацію	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+		
РРН 3. Організувати професійний час	+	+	+	+	+	+	+	+					+		+
РРН 7. Здійснювати проєктувальну роботу		+	+	+	+	+		+		+	+	+			+
РРН 20. Володіти навичками пошуку інформації та здобуття необхідних знань, що сприяють високоефективним результатам діяльності	+	+	+		+		+	+		+	+	+	+	+	+
РРН 22. Прогнозувати тенденції розвитку організаційних структур в умовах суспільних змін та глобальних трансформацій.		+					+			+	+	+	+		+

7. Схема формування оцінок:

7.1. Форми оцінювання студентів: (макс. 100 балів / мінім. 60 балів)

Питома вага результатів навчання у підсумковій оцінці за умови її опанування на належному рівні:

- результати навчання 1.1.-1.5 (знання) - 35%;
- результати навчання 2.1.–2.5 (вміння) - 35%;
- результати навчання 3.1.–3.2 (комунікація) –10%;
- результати навчання 4.1.–4.3 (автономність і відповідальність) –20%.

1. Усні відповіді РН 1.1-1.5 – 20 балів/ 12 балів.

2. Практичні завдання з елементами дискусії (в т.ч. командна гра) РН 2.1-2.5, РН 3.1-3.2, РН 4.3 - 20 балів/ 12 балів.

3. Комплексне практичне завдання (самостійна робота) РН4.1-4.2 – 20 балів/ 12 балів.

4. Дві контрольні роботи по 10 максимальних або 6 мінімальних балів РН1.1-1.5, РН 2.5, РН 4.1 – 20 балів/ 12 балів.

5. Підсумкова контрольна робота РН 1.1-1.5, РН 2.5, РН 4.1 – 20 балів/ 12 балів.

Підсумкове оцінювання

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється студенту за результатами роботи як сума балів, отриманих впродовж навчального семестру, включаючи бали, отримані за виконання самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи.

7.2. Організація оцінювання:

Семестрове оцінювання таких видів робіт, як: усне виконання завдань з елементами дискусії; письмове виконання творчих індивідуальних завдань; письмові контрольні роботи;

письмове виконання, презентація та захист групових та індивідуальних завдань, контрольні роботи здійснюються під час занять, які відбуваються за розкладом.

Самостійна робота студента полягає в опрацюванні літератури (одне із запропонованих джерел або за власним вибором у межах дисципліни) та презентація результатів в аудиторії: тези за прочитаним джерелом з цитатами, які їх обґрунтовують, виокремлення переваг і недоліків наведеного у джерелі методу тайм-менеджменту та узагальнення особливостей його практичного застосування. Представлення результатів виконання самостійної роботи здійснюється на практичних заняттях за заздалегідь обумовленим графіком.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється шляхом виконання студентом практичних завдань за темами, що розглядались на пропущених заняттях.

* У випадку виникнення додаткових питань та складних ситуацій під час навчального процесу їх вирішення здійснюється з посиланням на засади Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка.

7.3. Шкала відповідності оцінок

Зараховано / Passed	60-100
Не зараховано / Fail	0-59

8. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЛЕКЦІЙ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва лекції	Кількість годин		
		лекції	практичні	самостійна робота
<i>1. Теоретичні засади та практична реалізація тайм-менеджменту</i>				
1	Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»	2	2	5
2	Час менеджера та принципи його ефективного використання. Методи тайм-менеджменту			6
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2	2	5
4	Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті	2	2	6
5	Ефективне проведення нарад	2		4
Контрольна робота № 1			2	
<i>2. Підвищення особистої ефективності</i>				
6	Організація особистої роботи. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація	2	2	5
7	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія			6
8	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	2	2	5
9	Заходи проти нерационального використання часу			6
10	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	2		6
Контрольна робота № 2			2	4
ВСЬОГО		14	14	58

Загальний обсяг **90 год.**, в тому числі:

Лекції – **14 год.**

Практичні – **14 год.**

Консультації – **4 год.**

Самостійна робота – **58 год.**

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна література:

1. Аллен, Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: КМ-БУКС, 2018. 392 с.
2. Беркмен, О. Чотири тисячі тижнів. Тайм-менеджмент для смертних / пер. з англ. Н. Старовойт. О. Гладкий. К. : Лаб., 2021. 176 с.
3. Іванова Г. І. Формування прийомів нормування розумової праці засобами технології тайм-менеджмент. КДПУ, 2020. URL: <https://doi.org/10.31812/123456789/4145>
4. Кокс, К. Володар дедлайнів. Встигнути все. Vivat, 2023. 222 с.

5. Леськів Г.З., Березюк О.О., Козак А.М. Тайм-менеджмент як чинник професійно-особистісного розвитку менеджера // Безпекові аспекти управління організаціями в умовах війни, 2023. 74 с.
6. Лутова, В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч.посіб. Х.: ХНІУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
7. Любченко, Н.В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти // Імідж сучасного педагога 5 (206) (2022): 37-44.
8. Маккеон Г. Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети / пер. А. Дудченко. Наш формат, 2021. 224 с.

Додаткова література:

1. Carreri A. et al. Work-life balance and beyond: premises and challenges. Research Handbook on Work–Life Balance: Emerging Issues and Methodological Challenges, 2022, 8-26.
2. Como R., Hambley L. & Domene J. An exploration of work-lifewellness and remote work during and beyond COVID-19. Canadian Journal of Career Development, 2021, 20(1), 46–56. 'Working the Time': Time Self-Management Practices of Remote Workers. URL: https://www.researchgate.net/publication/371632689_Working_the_time_Time_self-management_practices_of_remote_workers
3. Estagnasié, Claire. 9 'Working the Time'. Organization as Time: Technology, Power and Politics, 2023, 185 p.
4. Hoover J. Time Management. Best Practices: Set Priorities To Get The Right Things Done. Harper Collins e-books, 2007. URL: <http://www.uk.harpercollinsebooks.com>
5. Levin P. Skilful Time Management. Open University Press, 2007. 105 p.
6. Mancini M. Time Management. McGraw-Hill, 2022. 189 p.
7. Organized. Alpha Books, 2020. 128 p.
8. Ten Time Management Mistakes. Special Report, 2005. URL: www.TimeThoughts.com

Електронні ресурси:

1. Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, введене в дію Наказом Ректора від 31 серпня 2018 року за № 716-32 URL: http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Poloz_org_osv_proc-2018.pdf
2. Сайт про менеджмент - <http://www.management.com.ua/>
3. Видання «Бізнес» - <http://www.business.ua/>