

## СИЛАБУС

### «Тайм-менеджмент»

(назва навчальної дисципліни)

#### **Викладач**

Гапоненко Ганна Ігорівна

канд.екон.наук

**е-пошта:** a.i.gaponenko@karazin.ua

**телефон:** +38(097) 943 30 52

**часи роботи:** 10.00 – 20.00

#### **Академічний період**

1-й семестр **2020/2021 н.р.**

#### **Академічні години**

дні тижня

час проведення за розкладом

#### **Місце проведення**

м. Свободи, 6, м. Харків, Україна, 61022

#### **Навчальне навантаження**

3 кредити ЄКТС, 90 годин

**Пререквізити:** Основи економічної теорії, Теорія та практика комунікацій, Дипломатичний протокол і етикет, Державне управління та прийняття зовнішньополітичних рішень, Сучасні конфлікти та їх прогнозування.

**Постреквізити:** написання кваліфікаційної магістерської роботи.

#### **Призначення навчальної дисципліни:**

формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності.

#### **Цілі курсу:**

- 1) - формування у студентів системи знань за курсом;
- 2) - формування у студентів уявлення про тайм-менеджмент;
- 3) -розвиток організаційної компетенції, яка передбачає оволодіння способами управління і керівництва часом;
- 4) -вдосконалення у студентів навичок самоконтролю, самоорганізації і саморегуляції;
- 5) - формування і вдосконалення вміння якісно аналізувати і оцінювати свої дії.

#### **Інформаційні ресурси:**

##### Необхідні

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.: ил.
2. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. - 255 с.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. – М. Экономика, 1990. – 232с.
4. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. – 128 с.
5. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. - 371 с.
6. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. – К. : Ника-Центр, 2007. – 344с.
7. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. – 528 с.

##### Додаткові

8. Аакер Д.А. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроектных решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. – М.:Эксмо, 2012. – 464 с.
9. Балабанова Л.В. Организация труда менеджера: учебник для студ. высших учеб. закл. / Л.В. Балабанова, А.В. Сардак; Донецкий национальный ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. Кафедра маркетингового менеджмента. - Донецк: ДонНУЭТ, 2008. - 480 с. - (Школа маркетингового менеджмента).

10. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. – К.: [б.в.], 2010. – 121 с.
11. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. - 2002. - 384 с.
12. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан; пер. с англ. - М.: Эксмо. - 2006. - 72 с.. - (Менеджмент на ладони: кратко и ясно).
13. Маккензи Р.А. Ловушка времени: рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. - М.: Вече : Персей: АСТ, 2005. - 479 с. - (Self-Help).
14. О Коннелл Ф. Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм- менеджменту. М., 2007
15. Резник С. Д. Женщина-руководитель: как добиться успеха в управлении / С. Д. Резник, С. Н. Макарова. - Феникс, 2005. - 320 с.- (Серия: Бизнес-технологии).

### **Політика курсу**

Освоєння дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачає обов'язкове відвідування лекцій, практичних і семінарських занять, а також самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературі.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти з викладачем включає в себе більш поглиблене вивчення і закріплення тем лекційних занять.

Проміжний контроль буде здійснюватися шляхом опитування з пройдених тем, тестування в системі Moodle.

Залік проводиться у письмовій формі за квитками.

#### Умови освоєння курсу:

Обов'язкове відвідування занять. Студент зобов'язаний забезпечити відвідування занять не менше 80%. У разі пропуску занять через хворобу (підтвержену довідкою 095-О, дійсною 3 дні), здобувач вищої освіти може отримати згоду декана факультету про індивідуальний графік здачі завдань. Після закінчення терміну дії графіку завдання не приймаються.

Студент, що спізнився більш, ніж на 5 хвилин, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.

За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. Він зобов'язаний дотримуватися Кодексу цінностей Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, шанобливо і коректно ставитися до викладача та інших здобувачів вищої освіти. За допущені порушення навчальної дисципліни, Статуту Університету викладачем подається доповідна декану факультету про застосування заходів дисциплінарного впливу (анулювання оцінки з дисципліни). У разі виявлення факту списування і / або використання засобів мобільного зв'язку та ін. під час контрольних заходів (поточний, проміжний та підсумковий контроль) згідно з Кодексом про академічну доброчесність оцінка з дисципліни анулюється.

#### Активність під час практичних (семінарських) занять:

Студент повинен брати активну участь у практичних заняттях. Якщо він не приймає активну участь в занятті, відволікається на виконання інших видів діяльності, отримує за заняття 0 балів.

#### Підготовка до занять, до виконання домашнього завдання і самостійної роботи:

Ретельна підготовка і виконання завдань є обов'язковими умовами освоєння курсу. При використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, що використане в ході виконання завдання. Плагіатом вважається використання більше 20% тексту без посилання на першоджерело. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує 0 балів за завдання, при повторному виявленні даного факту оцінка за курс анулюється.

Виконання завдань у встановлені терміни:

Студент здає завдання у встановлені терміни. Він має право здати завдання після закінчення встановленого терміну при наявності індивідуального графіку здачі завдань. В окремих випадках студент має право за погодженням з викладачем здати завдання протягом 7 календарних днів після закінчення встановленого терміну, при цьому максимальна оцінка за таке завдання не може перевищувати 80% від максимальної встановленої. Після закінчення семиденного терміну завдання не приймаються.

**Протоколи комунікації**

Студенти отримують інформацію про курс через наступні канали комунікацій:

- Zoom – щотижня викладачем виконується читання лекцій з курсу у встановлений заздалегідь день та час;
- Moodle – під час проведення проміжного та підсумкового контролю шляхом тестування в системі;
- Viber; Telegram; E-mail – постійно, протягом курсу.

**Форми контролю та критерії оцінювання**Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни

Проміжний контроль протягом семестру – 60 балів.

З них:

- поточний контроль – 40 балів;
- комп'ютерне тестування – 20 балів.

Поточний контроль проводиться за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу).

Критерії поточного контролю знань студентів

Поточний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Поточний контроль знань студентів здійснюється шляхом опитування, діалогу з викладачем, проведення вправ, підготовки мультимедійних презентацій, виконання практичного завдання. Максимальна оцінка поточного контролю складає 40 балів.

Бали	Критерії оцінювання
35-40	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
25-34	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
15-24	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
10-14	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Підсумковий семестровий контроль

Підсумковий контроль здійснюється у форму заліку. До заліку допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40.

Підсумковий контроль в 40 балів здійснюється у вигляді тестових питань.

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання заліку, становить 50 балів. Національна шкала ґрунтується на рейтингу здобувачів вищої освіти у складі потоку/курсу:

- здобувачам вищої освіти, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовану літературу, виставляють оцінку *90-100 балів*. При цьому оцінку – 100 балів, як виняток, можуть отримати тільки здобувачі вищої освіти, які, крім відмінних знань за програмою дисципліни, виявили активність в науково-дослідній роботі за тематикою курсу, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях тощо;
- здобувачам вищої освіти, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності, ставлять оцінку *70-89 балів*;
- здобувачам вищої освіти, які показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускають помилки, ставлять оцінку *50-69 балів*;
- здобувачі вищої освіти, які за результатами вивчення дисципліни отримали *незадовільні оцінки (49 та нижче)*, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку з заліковою роботою:

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Разом	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
5	5	5	5	5	5	5	5	60	40 (мінімум – 20)	100 (мінімум – 50)
60 (мінімум – 30)										

T1, T2 ... T8 – змістові теми.

## КАЛЕНДАР КУРСУ

### «Тайм-менеджмент»

№ тижня (дні тижня)	Тема	Форми організації навчання	Кількість годин	Завдання для самостійної роботи
1-й семестр 2020-2021 навчального року				
1	Вступ до тайм-менеджменту. Завдання курсу	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Вступ до тайм-менеджменту. Завдання курсу». 2) Підготовка повідомлення із зазначеної теми («Давні філософи про час і його раціональне використання», «Сутність ТМ», «Навіщо сучасній діловій людині ТМ?», «Концепції контролю часу Гарвардської школи бізнесу», «Тимчасова компетентність менеджера»)
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту». 2) Скласти сітку витрат свого часу за минулий тиждень і проаналізувати з точки зору раціональності використання часових ресурсів. 3) Визначити поглиначів свого часу, їх причини та можливі методи боротьби з ними.
3	Цілепокладання	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Цілепокладання» 2) Вправа «15 бажань»: 1. Запис 15 бажань. 2. Аналіз бажань з позицій критеріїв і характеристик мети КВПДР (конкретність, вимірність, призначення, досяжність, реалістичність.). 3. Корекція найбільш значущих для суб'єкта цілей. Будь-яка життєва мета, «пропущена» через всі критерії,

				знаходить закінчений образ або відхиляється як неспроможна.
4	Планування часу. Інструменти планування часу	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Планування часу. Інструменти планування часу» 2) «Планування і аналіз використання робочого часу»: Ситуація: Ви – керівник фірми. 1. Написати список обов'язкових справ на тиждень (повсякденних і нових); 2. Розбити список на окремі категорії, згрупувати завдання за робочими функціями (наприклад, розвиток бізнесу, управління підлеглими, повсякденні операції і т.п.). 3. В кінці дня зафіксувати час, витрачений на виконання завдань. 4. В кінці робочого тижня проаналізувати, на що саме і скільки пішло часу.
5	Реалізація планів і організація діяльності	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Реалізація планів і організація діяльності».
6	1. Реалізація планів і організація діяльності 2. Самоконтроль і самомотивація	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Складання рамочного плану дня. 2) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Самоконтроль і самомотивація»
7	1. Самоконтроль і самомотивація 2. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом	Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.	9	1) Вправа «Самомотивація» 1. Список завдань на найближчий місяць. 2. Співвіднесення їх зі своїми цінностями 3. Вибір мотивації за Г. Архангельским 4. Аналіз мотиваційних пріоритетів і потенційних результатів. 2) Дати відповідь на питання: Які мої цілі? Що для мене важливо? Коли це буде зроблено, задати собі три питання, які підпадають під кожну з цілей:

				<p>Що найважливіше в даній цілі?  Що я цінюю в даній цілі?  Яке значення ця мета має для мене?  3) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом».</p>
8	<p>1. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом  2. Підсумкова лекція. Підвищення ефективності використання часу</p>	<p>Дистанційно, в онлайн режимі – Zoom; Moodle; Viber; Telegram; E-mail.</p>	9	<p>1) Вправа «Самоаналіз»  Заповнення таблиці:  1. Записати 7-10 найбільш важливих проблем;  2. Проранжувати їх за ступенем особистої важливості;  3. Диференціювати їх за ступенем керованості особисто (які я можу контролювати та на які не маю впливу)  2) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Підсумкова лекція. Підвищення ефективності використання часу»</p>
9	<p>Підсумкова лекція. Підвищення ефективності використання часу</p>	<p>Аудиторно</p>	9	<p>Підведення підсумків з дисципліни. Виділення для себе найбільш проблемних питань для обговорення їх з викладачем.</p>
10	<p>Підсумковий контроль (залік)</p>	<p>Тестування в системі Moodle</p>	9	<p>Самостійне опрацювання літератури та матеріалів з пройденого курсу, підготовка до заліку. Питання для підготовки до підсумкового контролю наведено в НМКД курсу</p>