

Назва дисципліни	Тайм- менеджмент
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	Факультет МЕВ та ТБ, спеціальність «Міжнародні економічні відносини», ОПП «Міжнародні фінанси» 4 курс, 7 семестр
Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання	Доцент кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії Кондратенко Наталя Дмитрівна Контакти: ауд. 3-78 (Центральний корпус), т. 057-707-53-51, ndkondratenko@karazin.ua
Попередні умови для вивчення дисципліни	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність студента вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
Опис	<p>Мета дисципліни – підготовка здобувачів вищої освіти до успішної роботи на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності. У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; – основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; – принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; – організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; – способи підвищення власної ефективності; – види, правила та помилки самоконтролю. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – робити хронометраж різних видів життєдіяльності; – формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»; – обґрунтовувати прийняті рішення; – обчислювати власні біоритми; – робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; – розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; – використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;

- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Теми аудиторних занять та самостійної роботи

1. Тайм-менеджмент як система управління часом
2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту
3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту
4. Планування часу
5. Реалізація планів і організація діяльності
6. Контроль в тайм-менеджменті
7. Підвищення ефективності використання часу

Методи контролю результатів навчання

- усний контроль на семінарських заняттях, підготовка та захист презентацій за темами;
- письмовий залік.

Мова викладання. Українська