

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тайм-менеджмент

повна назва навчальної дисципліни

для підготовки
студентів ступеня
вищої освіти

бакалавр

молодший бакалавр,
бакалавр чи магістр

року набору 2018

галузі знань

07 Управління та адміністрування

шифр і назва галузі знань

спеціальності

073 Менеджмент

шифр і найменування спеціальності

освітня програма

Торговельний менеджмент

назва освітньої програми

академічні групи

МТ-18, ЗМТ-18

шифри академічних груп

статус дисципліни

обов'язкова

Харків, 2021 рік

Розробник:

Курилова Наталія Михайлівна,
старший викладач кафедри маркетингу,
менеджменту та торговельного
підприємництва

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю, науковий
ступінь, вчене звання повністю

Гарант освітньої програми

Мирошніченко Юрій Вікторович ,
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та
торговельного підприємництва, кандидат
технічних наук, доцент

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю, науковий
ступінь, вчене звання повністю

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри
маркетингу, менеджменту та торговельного підприємництва

назва кафедри

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії інституту,
протокол від 17.05.2021 р. № 7.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» розроблена відповідно до освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Метою викладання навчальної дисципліни є формування системи спеціальних знань, загальних та фахових компетентностей здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності..

Предметом вивчення навчальної дисципліни є комплекс знань щодо управління часом в процесі підвищення ефективності діяльності організації (в цілому або окремих проблем) в умовах постійно змінюваного середовища.

Міждисциплінарні зв'язки вивчення навчальної дисципліни ґрунтуються на знаннях навчальних дисциплін «Менеджмент», «Управління персоналом» та є основою для подальшого засвоєння професійних навчальних дисциплін, таких як «Лідерство, саморозвиток та ефективні комунікації», «Кроскультурний менеджмент».

Мова викладання – українська.

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Навчальна дисципліна забезпечує набуття студентами:

загальних компетентностей:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

фахових компетентностей:

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом;

програмних результатів навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Становлення та розвиток теорії та практики тайм-менеджменту

Сутність поняття «самоменеджмент», етапи та передумови виникнення. Концепції самоменеджменту.

Тема 2. Сутність та роль тайм-менеджменту

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу.

Тема 4. Розклад, біометрика та рамковий план дня

Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Графік працездатності. Саморозвантаження. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 5. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми.

Тема 6. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності.

Тема 7. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Успіх. Умови успіху. «Жага успіху». Системний підхід до успіху. Системна концепція людини. Кар'єра. Ділова кар'єра. Цілі кар'єри. Людина і кар'єра.

Тема 8. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання.

Тема 9. Самоконтроль та самомотивація менеджера

Поняття і сутність мотивації. Сучасні методи мотивації. Формування кадрової HR-стратегії як умова забезпечення соціально-економічної ефективності системи управління персоналом підприємства.

Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний Тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством; Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Тема 11. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Делегування, як спосіб економії витрат часу Правила ефективного делегування. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору.

Тема 12. Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера.

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.

Тема 13. Розвиток менеджерського потенціалу

Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера

Тема 14. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень

Тема 15. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.

Тайм-менеджмент організації. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами в організації. Сприйняття організаційних змін персоналом. Подолання опору організаційним змінам. Критерії і показники ефективності управління.

4.2. Структура навчальної дисципліни за формами навчання

Теми дисципліни	Обсяг у годинах																						
	денна форма										заочна форма												
	повна					скорочена					повна					скорочена							
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі			
Л		С	П	Л	СР	Л		С	П	Л	СР	Л		С	П	Л	СР	Л		С	П	Л	СР
Тема 1. Становлення та розвиток теорії та практики тайм-менеджменту	11	1		1		9						13	2				10						
Тема 2. Сутність та роль тайм-менеджменту	11	1		1		9						11					10						
Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	13	2		2		9						13			2		10						
Тема 4. Розклад, біометрика та рамковий план дня	13	2		2		9						11					10						
Тема 5. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	12	2		2		8						13	2				10						
Тема 6. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті	12	2		2		8						13			2		10						
Тема 7. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі	12	2		2		8						13	2				10						
Тема 8. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	12	2		2		8						11					10						
Тема 9. Самоконтроль та самомотивація менеджера	12	2		2		8						13			2		11						
Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	12	2		2		8						11	2				11						
Тема 11. Делегування повноважень і тайм-менеджмент	12	2		2		8						14			2		14						
Тема 12. Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера.	12	2		2		8						14					14						
Тема 13. Розвиток менеджерського потенціалу	12	2		2		8						14			2		14						
Тема 14. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	12	2		2		8						14	2				14						
Тема 15. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	12	2		2		8						14					14						
Усього годин / кредитів ECTS	180/6	28		28		124						180/6	10		10		160						

Навчальні матеріали з освітнього компоненту доступні на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту:

- денної форми навчання: <http://beta-edu.htei.kh.ua/moodle/course/view.php?id=5164>;
- заочної форми навчання: <http://beta-edu.htei.kh.ua/moodle/course/view.php?id=5315>.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Становлення та розвиток теорії та практики тайм-менеджменту

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

Тема 2. Сутність та роль тайм-менеджменту

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Аналіз визначень тайм-менеджменту.

Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Закон часу, як стратегічного ресурсу.

Тема 4. Розклад, біометрика та рамковий план дня

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.

Тема 5. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Тема 6. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Сутність понять «стратегія», «місія», «мета підприємства».
2. Вимоги щодо формулювання цілей.

Тема 7. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Правило Л.Зайверта.

Тема 8. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

1. Пріоритет довгострокових цілей.

Тема 9. Самоконтроль та самомотивація менеджера

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Сучасні методи мотивації.

Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Корпоративний Тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту

Тема 11. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Делегування, як спосіб економії витрат часу.

Тема 12. Заходи проти нераціонального використання часу. Методи раціоналізації часу в діяльності менеджера.

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.
Визначення продуктивності «паперової роботи».

Тема 13. Розвиток менеджерського потенціалу

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Самонавчання як розвиток потенціалу.

Тема 14. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Типові помилки при прийнятті рішень.

Тема 15. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Передбачено опрацювання теоретичних питань:

1. Критерії та показники ефективності управління.

Зміст, порядок виконання та критерії оцінювання самостійної роботи студентів наведено на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту:

- денної форми навчання: <http://beta-edu.htei.kh.ua/moodle/course/view.php?id=5164>;

- заочної форми навчання: <http://beta-edu.htei.kh.ua/moodle/course/view.php?id=5315>.

Організація самостійної роботи студентів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про самостійну роботу студентів Харківського торговельно-економічного-інституту КНТЕУ;

- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ПЕРЕДБАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

Не передбачено навчальним планом.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Для визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу використовуються наступні форми оцінювання та схема розподілу балів:

Осінь-весна 2021/2022 н. р.

№	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
1	Поточний контроль	60	60
1.1	<i>Тема 1</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.2	<i>Тема 2</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.3	<i>Тема 3</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.4	<i>Тема 4</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.5	<i>Тема 5</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.6	<i>Тема 6</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.7	<i>Тема 7</i>		

№	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.8	<i>Тема 8</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.9	<i>Тема 9</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.10	<i>Тема 10</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.11	<i>Тема 11</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.12	<i>Тема 12</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.13	<i>Тема 13</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1

№	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
1.14	<i>Тема 14</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
1.15	<i>Тема 15</i>		
	Опрацювання лекційного матеріалу	1	1
	Опрацювання матеріалу в рамках самостійної роботи	1	1
	Опрацювання завдань у практикумі	1	1
	Тестування на порталі	1	1
2	Підсумковий семестровий контроль (письмова екзаменаційна робота)	40	40
2.1	Завдання на оцінювання теоретичних знань (комп'ютерне тестування).	20	20
2.2	Завдання на оцінювання практичних навичок (ситуаційне завдання)	10	10
2.3	Завдання на оцінювання професійних вмій (ситуаційне завдання)	10	10
3	Оцінка з дисципліни	100	100

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Умовою допуску до підсумкового семестрового контролю є виконання програми навчальної дисципліни і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 36 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела інформації

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : навчальний посібник / Л. В. Балабанова, О. П. Сардак. – Київ : Професіонал, 2016. – 407 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навчальний посібник / Л. Є. Довгань. – Київ : Ексоб, 2014. – 384 с.
6. Козирєва О. В. Організація праці менеджера : навчальний посібник / О. В. Козирєва, О. В. Овсієнко. – Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. – 203 с.

8.2. Додаткові джерела інформації

4. Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навчальний посібник / І. І. Свидрук. – Алма-Ата : «Бастау», 2017. – 360 с.
5. Дайджест [Електронний ресурс] : [веб-сайт]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/methodology.php>. – Станом на 05.03.2021. – Назва з екрана.
6. Маркетинг і менеджмент інновацій : Науковий журнал [Електронний ресурс] : [веб-сайт]. – Режим доступу: <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/>. – Станом на 05.03.2021. – Назва з екрана.
7. Бітрікс 24 [Електронний ресурс] : [сервісний сайт для управління бізнесом]. – Режим доступу: <https://www.bitrix24.ua>. – Станом на 05.03.2021. – Назва з екрана.
8. Прищак М. Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероблене і доповнене]. – Вінниця, 2016. – 150 с.
9. An Introduction to Management / Boundless Business [Electronic source]: [organization's website]. – Available at: <https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/an-introduction-to-management>. – Viewed 05.03.2021. – Title from screen.