

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити / 90 годин
Вид підсумкового контролю	залік
Викладач (і)	Савченко Ольга Ростиславівна
Профайл викладача (ів) на сайті кафедри, в соцмережі	https://cutt.ly/SOZxm1u
E-mail викладача:	olha.savchenko@rshu.edu.ua
Мова викладання	українська
Консультації	Очні консультації: на кафедрі згідно з графіком консультацій

Цілі навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни: оволодіння здобувачами вищої освіти теоретичними знаннями та практичними навичками щодо формування навиків комплексного підходу з досягнення цілей і вирішення задач, які представляють собою планування справ і чітку фіксацію часу на їх виконання.

Основні завдання, які повинні бути розв'язані у процесі викладення дисципліни:

- отримання знань щодо змісту, структури, інструментарію та методологічних засад сучасного тайм-менеджменту загалом;
- набуття знань та навиків самоорганізації (відтворювати основні напрями дослідження часу, цикли тайм-менеджменту), мотивації, цілепокладання, принципи, стратегії і прийоми тайм-менеджменту, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- освоєння навиків оволодіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- формування навиків самостійної та творчої роботи, їх організування;
- формування та генерування інноваційних та креативних рішень як фахівців сучасних бізнес-організацій, спроможних діяти ситуативно з урахуванням змін та викликів ділового середовища.

Згідно з вимогами Стандарту вищої освіти за спеціальністю 075 Маркетинг та освітньо-професійної програми «Маркетинг» РДГУ дисципліна забезпечує набуття здобувачами вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей.

Загальні компетентності:

- ЗК.4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК.5. Навички міжособистісної взаємодії.

Очікувані результати навчання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

Р.8. Використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у сфері маркетингу.

Р.14. Формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку.

Передумови вивчення дисципліни для формування програмних результатів навчання та компетентностей

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Тайм-менеджмент» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як «Менеджмент», «Маркетинговий менеджмент», «Соціальна психологія».

Мотивація здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом вирішення практичних кейсів, які демонструють необхідність вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент».

Спільна (групова) діяльність забезпечується шляхом спільної роботи здобувачів вищої освіти над вирішенням ситуаційних завдань, пов'язаних із проблемними моментами соціальної комунікацій працівників сучасних бізнес-організацій та оптимального використання ними робочого часу задля підвищення продуктивності їхньої діяльності.

Самостійна діяльність здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом самостійного ознайомлення ними із проблематикою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент».

Перелік тем

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління

Тема 2. Типи та ієрархічні рівні тайм-менеджменту

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Тема 4. Цілепокладання і планування у тайм-менеджменті

Тема 5. Організація проведення нарад, ділових переговорів та роботи з документами

Тема 6. Комунікації та делегування повноважень у тайм-менеджменті

Тема 7. Тайм-менеджмент і процеси командотворення

Тема 8. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного та особистісного розвитку

Рекомендована література та інформаційні ресурси

Базова

1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. URL: 164 <http://194.44.187.5/bitstream/123456789/17528/1/Bilyavska%20519-521.pdf3>.

2. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>

3. Войлісовська В. Оптимізація робочого часу. Особистий та командний тайм-менеджмент. Держслужбовець: єдине спеціалізоване видання для працівників органів державної та судової влади і місцевого самоврядування. 2016/№ 4. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2016/april/issue-4/article17119.html>

4. Ізюмцева Н.В., Неждій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309.

5. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія “Економіка”. 2017. № 3(192). С. 15–18.

6. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4. С. 60-63.

7. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1 (41). С. 632-635.

8. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності «Молодий вчений». 2018. № 11 (63). С. 467-471.

9. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія «Економіка». 2018. Т. 23. Вип. 6 (71). С. 58-63.

10. Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148-153.

11. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf

12. 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.

13. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Випуск 26, Частина 2, С. 101-110.

Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека РДГУ. URL: <http://server.rdgu-dkm.rv.ua/library/>.
2. Законодавство України : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
3. Найбільший інформаційний ресурс в Інтернеті про offline- і online-рекламі: URL: <https://www.reklamaster.com>

Технічне й програмне забезпечення / обладнання

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для:

- комунікації та опитувань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;
- проходження тестування (поточний, модульний, підсумковий контроль).

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код програмного результату у навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК4	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	P14	Формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6, МН7	МО2, МО4, МО6, МО7, МО8, МО9, М10
ЗК5	Навички міжособистісної взаємодії	P8	Використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у сфері маркетингу	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6, МН7	МО2, МО4, МО6, МО7, МО8, МО9, М10

* МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо); МН2 – практичний метод (лабораторні та практичні заняття); МН3 – наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій); МН4 – робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату); МН5 – відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними

засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); МН6 – самостійна робота (розв'язання програмних завдань); МН7 – індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

** МО1 – екзамени; МО2 – усне або письмове опитування; МО3 – колоквіум; МО4 – тестування; МО5 – командні проєкти; МО6 – реферати, есе; МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень; МО8 – студентські презентації та виступи на наукових заходах; МО9 – захист лабораторних і практичних робіт; МО10 – залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент»

Поточне тестування та самостійна робота								ІНДЗ	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
5	5	5	5	5	5	5	5	40	100
Підсумковий модульний контроль - 20									

№ з.п.	Вид навчальної діяльності	Оціночні бали	Кількість балів
T1	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T2	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T3	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T4	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T5	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T6	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T7	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
T8	Виконання завдань та участь у дискусії під час практичного заняття. Виконання завдань самостійної роботи.	2 3	5
<i>Модульний контроль</i>		-	20
<i>ІЗ</i>		-	40
Разом:			100

Система та критерії оцінювання у Рівненському державному гуманітарному університеті

Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми / виду діяльності може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в розподілі балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни.

Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ за такими рівнями та критеріями:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90–100	A	відмінно	здобувач вищої освіти (ВО) виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82–89	B	дуже добре	здобувач ВО вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)		
74–81		добре	здобувач ВО вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64–73	D	задовільно	здобувач ВО відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)		
60–63	E	достатньо	здобувач ВО володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	Середній (репродуктивний)		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	здобувач ВО володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

		семестрового контролю				
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач ВО володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання лабораторних досліджень; оцінка (бали) за практичну діяльність; оцінка за ІЗ; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, підготовку наукових публікацій тощо.

Залік виставляється за результатами поточного модульного контролю, проводиться по завершенню вивчення навчальної дисципліни.

Політика дисципліни

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти, викладачі, методисти та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу у РДГУ, Положення про академічну доброчесність, Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти, Положення про практики, Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти. Кожен викладач ставить здобувачам вищої освіти систему вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, доводить до їх відома методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність під час практичного заняття; (не)допустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання тощо.

Політика доброчесності

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.