

## СИЛАБУС

Рівненський державний гуманітарний університет  
Художньо-педагогічний факультет  
Кафедра івент-індустрій, культурології та музезнавства

<b>Назва дисципліни</b>	Тайм менеджмент
<b>Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни</b>	3 кредити, 90 годин
<b>Вид підсумкового контролю</b>	Залік
<b>Викладач</b>	Матусевич Костянтин Миколайович
<b>Профайл викладача на сайті кафедри</b>	<a href="https://www.rshu.edu.ua/prohramy-vstupnykh-vyprobuvan/121-personalii/1247-matusevych-kostiantyn-mykolaiovych">https://www.rshu.edu.ua/prohramy-vstupnykh-vyprobuvan/121-personalii/1247-matusevych-kostiantyn-mykolaiovych</a>
<b>Е-mail викладача:</b>	matusevich83@gmail.com
<b>Посилання на освітній контент в CMS Moodle (за наявності) або на іншому ресурсі</b>	
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Консультації</b>	Онлайн-консультації: вівторок, середа, четвер – 9.30-14.00 Офлайн-консультації

### Цілі навчальної дисципліни

Основною метою вивчення дисципліни «Тайм- менеджмент» - підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти мають набути такі компетентності:

ЗК02- Здатність планувати та управляти часом.

СК22- Вміння використовувати адекватний професійний інструментарій для розробки та оперативного управління соціокультурними проектами.

СК24 - Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.

ПР03 - Організувати професійний час.

ПР11 – Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.

ПР16 - Знати як застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами.

## **Передумови вивчення дисципліни для формування програмних результатів навчання та компетентностей**

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Тайм менеджмент» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріалом таких дисциплін як: Вступ до спеціальності, Соціокультурна діяльність, Менеджмент і маркетинг соціокультурної діяльності, Основи маркетингу, Управління конфліктами в організації

Мотивація здобувачів вищої освіти здійснюється через можливість виконання практичних занять, брати активну участь у обговоренні навчального матеріалу по дисципліні

Спільна (групова) діяльність передбачає групову роботу здобувачів вищої освіти, з викладачем з цієї дисципліни

Самостійна діяльність здобувачів вищої освіти передбачена між лекціями та при підготовці матеріалу для виконання на практичних заняттях.

## **Перелік тем**

### **Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом**

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту.

Тема 2. Час менеджера і принципи його ефективного використання.

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.

Тема 4. Планування робочого часу.

Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті.

Тема 5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Тема 6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація.

Тема 7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія.

Тема 8. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Тема 9. Заходи проти нераціонального використання часу.

Тема 10. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

Тема 11. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

## **Рекомендована література та інформаційні ресурси**

### **Основна**

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. –К. : НАДУ, 2012. –191 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. –К.: ВД "Професіонал", 2007
3. Виноградський М. Організація праці менеджера: Навчальний посібник/ Микола Виноградський, Алла Виноградська, Олена Шканова,; Київ. економ. ін- т менеджм.. –К.: Кондор, 2002. –516 с.
4. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. /Н.П.Лукашевич. – К. : Ніка–Центр, 2007. –344с.
5. Лукашевич Н.П. Теорія і практика самоменеджменту: навч.посібник/ Н.П. Лукашевич. –[2–е вид.]. –К.: МАУП, 2002. –360 с.
6. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І.Скібіцька. –К. : Кондор, 2009. –528 с.
7. Чкан А.С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки«Менеджмент» / А.С.Чкан, С.В.Маркова, Н.М. Коваленко. –Запоріжжя: ЗНУ, 2014. –84 с.
8. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо–
9. кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. –Запоріжжя: ЗНУ, 2015. –82 с.

### **Додадкова:**

1 Вандеркам Л. Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок. Київ: Книголав, 2018.

2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. Київ: Ексоб, 2014.

3. Керівництво організацією: навч. посіб. О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008.

### 19. Інформаційні інтернет-ресурси

1. <http://ek-lit.agava.ru> / – Бібліотека економічної і ділової літератури;
2. <http://eup.ru> – науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємстві”;
3. <http://www.cfin.ru> – сайт «Корпоративний менеджмент»

### Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Ноутбук, мобільний пристрій (телефон) з підключенням до Інтернет.

### Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код програмного результату навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК <u>02</u>	Здатність планувати та управляти часом.	ПРН <u>03</u>	Організувати професійний час.	МН1, МН2, МН3, МН6	МО2, МО5, МО4, МО7, МО10
		ПРН <u>11</u>	Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.	МН1, МН2, МН3, МН5, МН6	МО2, МО5, МО4, МО7, МО10
СК <u>22</u>	Вміння використовувати адекватний професійний інструментарій для розробки та оперативного управління соціокультурними проектами.	ПРН <u>03</u>	Організувати професійний час	МН1, МН2, МН3, МН6	МО2, МО5, МО4, МО7, МО10
		ПРН <u>11</u>	Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.	МН1, МН2, МН3, МН5, МН6	МО2, МО5, МО4, МО7, МО10
		ПРН16	Знати як застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО4, МО7, МО10
СК <u>24</u>	Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.	ПРН <u>03</u>	Організувати професійний час.	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО6, МО7, МО8, МО9, МО10
		ПРН <u>11</u>	Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО6, МО7, МО8, МО9, МО10

### Методи навчання

- МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);  
 МН2 – практичний метод (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 сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);  
 МН6 – самостійна робота.

### Методи оцінювання

- МО2 – усне або письмове опитування;  
 МО6 – реферати, есе;  
 МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень;  
 МО8 – презентації та виступи на наукових заходах;  
 МО9 – захист практичних робіт;  
 МО10 – залік.

### Система та критерії оцінювання результатів навчання У РДГУ

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти 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	добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	C	добре	здобувач вищої освіти 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 вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал,	Середній (репродуктивний)	вільно
-------	---	------------	---	---------------------------	--------

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Змістовний модуль 1											ІНДЗ*	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	-	100
7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8		
Модульний контроль - 20												

### Критерії оцінювання по видах діяльності

№ з.п.	Вид навчальної діяльності*	Оціночні бали*	Кількість балів
T1	Робота на лекційних заняттях Виконання завдань під час практичних занять	7	7
T2	Робота на лекційних заняттях Виконання завдань під час практичних занять	7	7
T3	Робота на лекційних заняттях Виконання завдань під час практичних занять	7	7
T4	Робота на лекційних заняттях Виконання завдань під час практичних занять	7	7
T5	Робота на лекційних заняттях Виконання завдань під час практичних занять	7	7
T6	Виконання завдань під час практичних занять Участь в обговоренні під час практичних занять	7	7
T7	Виконання завдань під час практичних занять Участь в обговоренні під час практичних занять	7	7
T8	Виконання завдань під час практичних занять Участь в обговоренні під час практичних занять	7	7
T9	Виконання завдань під час практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	7	7
T10	Робота на лекційних заняттях Виконання завдань під час практичних занять	8	8
T11	Виконання завдань під час практичних занять Участь в обговоренні під час практичних занять	8	8
Модульний контроль		20	20
Разом		100	

### 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 і т. ін.

### **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.