

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Викладач	Савушик Анна Ігорівна, ст. викладач кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи
Опис Дисципліни	<p>Загальна інформація про дисципліну</p> <p>Мета: забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ознайомити здобувачів. з теоретичними та практичними основами тайм-менеджменту; — освоєння здобувачами навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання часового ресурсу; — формування у здобувачів навичок самостійної роботи щодо часової організації праці. <p>Компетенції:</p> <p>ЗК3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях СК 5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту СК 6 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо СК 7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту СК24. Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.</p> <p>Програмні результати навчання:</p> <p>ПР 03 Організовувати професійний час. ПР 11 . Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації ПР 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом). ПР 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу). ПР 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити способи до її нейтралізації ПР 15. Вміти формувати ефективну систему трудових відносин, управляти персоналом відповідно до діючого законодавства та етики ділового спілкування, створювати умови для розвитку персоналу закладу освіти</p>
Перелік тем до дисципліни	<p>Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</p> <p>Тема 1. Тайм-менеджмент і його роль в плануванні роботи Тема 2. Постановка цілей та види планування</p>

	<p>Тема 3.Інструменти і методи планування часового ресурсу Тема 4.Поглиначі часу: аналіз та рефлексія Тема 5. Тайм-менеджмент як інструмент професійного та особистісного зростання</p>
<p>Рекомендована література</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу. К. : НАДУ, 2009. 40 с. 2. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с 3. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. 4. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Призовський економічний вісник : електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49. 5. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83.