

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
ОСОБИСТИЙ ТА КОРПОРАТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ (ТРЕНІНГ)

підготовки бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент

Силабус освітнього компонента «ОСОБИСТИЙ ТА КОРПОРАТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ (ТРЕНІНГ)» підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент

Розробник: Буняк Н.М., доцент кафедри менеджменту та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

Погоджено

Гарант ОПІ Менеджмент



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування
протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри



Лариса ЧЕРЧИК

І. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	07 Управління та адміністрування, 073 Менеджмент, Менеджмент, Перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання <u>2-ий</u>
		Семестр <u>3-йй</u>
		Лекції <u>24</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>30</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота <u>86</u> год.
		Консультації <u>10</u> год.
		Форма контролю: <u>залік</u>
Мова навчання		Українська

ІІ. Інформація про викладача

ППП Буняк Надія Михайлівна

Науковий ступінь кандидат економічних наук

Вчене звання доцент

Посада доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Контактна інформація:

Телефон +38(066)7892806

Електронна пошта: Buniak.Nadiya@vnu.edu.ua

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

ІІІ. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента. Освітній компонент «Особистий та корпоративний тайм-менеджмент (тренінг)» належить до вибірових компонент, спрямований на формування фахових компетенцій у сфері управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків щодо оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій.

2. Пререквізити і постреквізити освітнього компонента

Пререквізити: освітні компоненти: «Менеджмент», «Групова динаміка та комунікації (тренінг)», «Вступ до спеціальності».

Постреквізити: освітні компоненти: «Самоменеджмент», «Менеджмент персоналу», «Мотивація персоналу».

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета освітнього компонента – формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Основними **завданнями**, що мають бути вирішені в процесі викладання освітнього компонента, є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого

уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоєння навичок раціональної організації робочого часу та ефективного використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; розвиток уміння організовувати свою працю; розвиток креативних здібностей.

4. Результати навчання (компетентності)

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні компетентності:

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Результати навчання:

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

5. Структура освітнього компонента

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
Змістовий модуль 1. Особистий тайм-менеджмент						
Тема 1. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	11	2	2	7		БО, РС, Т / 5
Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання	12	2	2	7	1	БО, РС, Т / 5
Тема 3. Інвентаризація та аналіз часу	12	2	2	7	1	БО, ТР, Т / 5
Тема 4. Планування робочого часу менеджера	14	2	4	7	1	БО, ТР, Т / 10
Тема 5. Реалізація планів і організація	13	2	2	8	1	БО, ТР, Т /

діяльності						5
Тема 6. Технології досягнення результатів	15	2	4	8	1	БО, ТР, Т / 10
Контрольна робота						10
Разом за модулем 1	77	12	16	44	5	50
Змістовий модуль 2. Корпоративний тайм-менеджмент						
Тема 7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	11	2	2	7		БО, РС, Т / 6
Тема 8. Організація особистісної та командної роботи	12	2	2	7	1	БО, ТР, РМГ / 6
Тема 9. Способи підвищення особистої ефективності на роботі	12	2	2	7	1	БО, ТР, Т / 6
Тема 10. Делегування повноважень і тайм-менеджмент	12	2	2	7	1	БО, ТР, РМГ / 6
Тема 11. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	14	2	4	7	1	БО, ТР, РМГ / 10
Тема 12. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	12	2	2	7	1	БО, РС, Т / 6
Контрольна робота						10
Разом за модулем 2	73	12	14	42	5	50
Всього годин / Балів	150	24	30	86	10	100

Форма контролю*: БО – бліц-опитування, Т – тести, ТР – тренінг, РМГ – робота в малих групах, РС – розгляд ситуаційних завдань, КР – контрольна робота.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з освітнього компонента «Особистий та корпоративний тайм-менеджмент (тренінг)» передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) освітнього компонента;

- розв'язання тестових завдань;
- розгляд ситуаційних завдань;
- підготовку до усіх видів контролю.

IV. Політика оцінювання

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку вони зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених силабусом. У разі відсутності через хворобу необхідно надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Здобувач освіти повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валидації (https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultativ_navchannia_formalnii.pdf).

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

Загалом оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки».

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання здобувачем освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, не оцінюються (0 балів). У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

Політика виставлення балів: оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом. Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність здобувача під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшета чи інших мобільних пристроїв під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

Порядок організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf)

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100.

Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. 14. С. 279-283. https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf

2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.

3. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.

4. Конспект лекцій з навчальної дисципліни особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент / Укладач: О.Я. Маліновська. Львів: 2018. 112 с.

5. Тайм-менеджмент : навч.-метод. посіб. / С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.

6. 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.

Додаткова

1. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

2. Самоменеджмент : навч. посіб. / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внут рішніх справ, 2021. 280 с.

3. Тарасенко В. С. Професійний розвиток менеджера : навч.-метод. посіб. Одеса : «Фенікс», 2021. 86 с.

4. Тренінги з менеджменту : навч.-метод. посіб. / М. І. Копитко, Л. М. Томаневич. Львів : ЛьвДУВС, 2017. 128 с.

Інтернет-ресурси

1. Інтернет портал для управлінців. URL : [http:// www.management.com.ua](http://www.management.com.ua).
2. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL : <https://evnuir.vnu.edu.ua>
3. Національна бібліотека імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.