**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАТИКИ, МАТЕМАТИКИ ТА ЕКОНОМІКИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу***Нормативний/вибірковий* | Тайм-менеджмент*вибірковий* |
| **Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії** **Освітня програма** | Магістр |
| **Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)** | 2024-2025/ парний семестр  |
| **Викладач** | Павленко Олександр Михайлович |
| **Профайл викладача** | https://fim.mdpu.org.ua/pavlenko-oleksandr-myhajlovych/ |
| **Контактний тел.** | 0673482971 |
| **E-mail:** | alexander8944@gmail.com |
| **Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького** |  |
| **Консультації** | *Онлайн-консультації:*через систему ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького. |

**1. АНОТАЦІЯ**

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» – це сучасний інструмент професійної та особистісної організації часового ресурсу майбутньої фахівця.

Заняття проводитимуться в інтерактивному режимі, що дасть змогу слухачам не тільки актуалізувати поняття «керування власним часом та персональною ефективністю», але й отримати практичний досвід роботи, який забезпечить узгодженість професійних та власних цілей, скоротить затрати часу на непотрібні та неефективні професійні завдання. Особлива увага начальної дисципліни здійснена на аспекти самомотивації та емоційного розвантаження (запобігання професійному вигоранню).

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати комплекс теоретичних знань методології та практичне оволодіння прийомами прогнозування економічних та управлінських процесів і моделювання складних систем за допомогою інструментарію методів та моделей.

Основні завдання навчальної дисципліни: надати здобувачам вищої освіти 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 організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

**3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ**

*загальні*:

Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

*фахові*:

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту

Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми

Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх своєчасну реалізацію

1. **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

**5. ОБСЯГ КУРСУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид заняття** | **лекції** | **практичні заняття** | **самостійна робота**  |
| **Кількість годин** | 40 | 20 | 60 |

**6. ПОЛІТИКА**

Політика академічної поведінки та етики:

* Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
* Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
* Вчасно та самостійно виконувати контрольно-модульні завдання

**7. СТРУКТУРА КУРСУ**

 **7.1 СТРУКТУРА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість годин**  | **Тема** | **Форма діяльності (заняття, кількість годин)** | **Література** | **Завдання** | **Вага оцінки** | **Термін виконання** |
| **БЛОК 1.** **Модуль 1 Тайм-менеджмент – ефективна система управління часом** |
| 15 | Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління | Лекція (4 год.)Практичне заняття (2 год.)Самостійна робота (9 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| 15 | Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера | Лекція (6 год.)Практичне заняття (4 год.)Самостійна робота (5 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| 15 | Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | Лекція (4 год.)Практичне заняття (2 год.)Самостійна робота (9 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| 15 | Тема 4. Планування робочого часу менеджера | Лекція (4 год.)Практичне заняття (2 год.)Самостійна робота (9 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| **БЛОК 2.****Модуль 2 Тайм-менеджмент – засіб оптимізації ефективності діяльності** |
| 15 | Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту | Лекція (4 год.)Практичне заняття (2 год.)Самостійна робота (9 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль) |
| 15 | Тема 6. Самоконтроль і самомотивація | Лекція (6 год.)Практичне заняття (4 год.)Самостійна робота (5 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль) |
| 15 | Тема 7 Заходи проти нераціонального використання часу менеджера | Лекція (4 год.)Практичне заняття (2 год.)Самостійна робота (9 год.) | 1-14 | Питання, обговорення, кейси, brainstorming |  | впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль) |
| 15 | Тема 8. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом | Лекція (6 год.)Практичне заняття (2 год.)Самостійна робота (7 год.) | 1-14 |  |  | впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль) |

**7. 2 СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема лекції**  | **Зміст лекції** |
| Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління | Предмет та завдання « Тайм менеджмент». Історія розвитку тайм-менеджменту. |
| Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера | Поняття часу. Біологічний час. Психологічний час.Часова перспектива та транспектива. Хронометраж. Алгоритм інвентаризації часу.  |
| Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | Цілепокладання. Особливості цілепокладання. Дерево цілей. Класифікація цілей. Техніка: «Цілі та Цінності». Правила постановки цілей: за SMART технологією. Алгоритм цілепокладання. |
| Тема 4. Планування робочого часу менеджера | Принцип пріоритетності. Помилки планування. Основні прийоми та методи планування: річне планування, місячне планування, тижневе планування.  |
| 1. Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту
 | Реалізація планів та організація власної діяльності. |
| Тема 6. Самоконтроль і самомотивація | Поняття самомотивації. Співвідношення: хочу і можу. Квадрат Декарта.  |
| 1. Тема 7 Заходи проти нераціонального використання часу менеджера
 | Особливості контролю за результатами діяльності . Процесуальний контроль. Результативний контроль. Стадії самоконтролю. Технологія самоконтролю : метод «П’яти пальців» (за Лотаром Зайвертом). Оцінка власної ефективності. Облік результатів. |
| 1. Тема 8. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом
 | Поняття працездатності та професійної працездатності. Циклограма психолога. Емоційне вигорання. Методи та техніки емоційної саморегуляції. |
|  |  |

**7.3 СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема практичного заняття** | **Зміст практичного заняття** |
| Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |
| Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера | Обговорення теми. Розв’язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань |
| Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |
| Тема 4. Планування робочого часу менеджера | Обговорення теми. Розв’язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань |
| 1. Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту
 | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |
| Тема 6. Самоконтроль і самомотивація | Обговорення теми. Розв’язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань |
| 1. Тема 7 Заходи проти нераціонального використання часу менеджера
 | Обговорення теми. Розв’язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань |
| 1. Тема 8. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом
 | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |

**7.4 СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема для самостійного опрацювання** | **Зміст теми** |
| Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління | Тайм менеджмент як система. Сучасний тайм-менеджмент: який він?  |
| Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера | Цінності як основа цілепокладання. підходи до визначення цілей «Life management» та життєві цілі.  |
| Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | Особливості часу як ресурсу. Аналіз особистісної ефективності на основі даних хронокарти. |
| Тема 4. Планування робочого часу менеджера | Контекстне планування. Техніка оволодіння контекстним плануванням. |
| 1. Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту
 | Створення ефективного огляду задач. Деревовидні карти.  |
| Тема 6. Самоконтроль і самомотивація | Принципи пріоритетності. Нав’язлива терміновість та важливість, стратегії відмови. |
| 1. Тема 7 Заходи проти нераціонального використання часу менеджера
 | Керування робочим навантаженням. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом. |
| 1. Тема 8. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом
 | Психодіагностичні інструменти в тайм-менеджменті. Техніки психоемоційного розвантаження |

**8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальна система оцінювання курсу** | За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): КТ = ПК + ПКР. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок (Хср) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки (Хср) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: ПК = (Хср)∗20 / 5. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях Хср = 4.1 бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: ПК = 4.1∗20 / 5 = 4.1 \* 4 = 16.4 // 16 (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46 (балів). Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки. Підсумковим контролем є залік. |
| **Практичні заняття** | **«5»** – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.**«4»** – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями. **«3»** – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв’язків і формулювання висновків.**«2»** – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки. |
| **Умови допуску до підсумкового контролю** | Студент зобов’язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю. |

**9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу .Н. акад. держ. упр. при Президентові України. К. : НАДУ, 2012. 191 с
2. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. К. : Ніка-Центр, 2007. 344с
3. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с.
4. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. – 528 с
5. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченка,Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Сінчак; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
6. 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 господрство - Випуск 26, Частина 2, 2019 С. 101 110.

**Допоміжна**

1. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч.посіб. -К.:ЕксОб. –2002. -384 с
2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. пер. з англ. О. Любенко. 2 ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с
3. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. К. : Персонал, 2008 . 528 с.
4. Крукевич Н. М. проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. *Торгівля, комерція, підприємництво*. 2014. Вип. 17. - С. 119–122. 13.
5. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Науковий журнал «Молодий вчений*». 2017. № 1(41). С. 632–635
6. 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.
7. Янцаловський О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів [Електронний ресурс] *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України.* 2017. Вип. 4.
8. Schwartz E. The Time Diet Time Management for College Survival. Time Diet, The. 2017. 112 p.