

**СИЛАБУС**  
з дисципліни «Тайм-менеджмент»  
на отримання ступеня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю  
281 «Публічне управління та адміністрування»  
Харківський національний технічний університет  
сільського господарства імені Петра Василенка

**1) Бобловський Олександр Юрійович**, к.ф.н, доцент, доцент кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту.

<http://new.khntusg.com.ua/staff/boblovskij-oleksandr-jurijovich-2>

**На вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» відводиться 3 кредити ЄКТС (120 год.). Вивчення дисципліни завершується екзаменом.**

**2) Пререквізити** (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). Базові знання з дисциплін: «Соціологія», «Психологія», «Менеджмент».

**Постреквізити.** Продовжують вивчення даного предмету наступні дисципліни: «Соціальна політика та соціальна робота», «Державна служба», «Адміністративний менеджмент», "Офіс-менеджмент", "Мотиваційний менеджмент".

**3) Коротка анотація дисципліни** (загальна характеристика, особливості, переваги).

Мета курсу – підготовка бакалаврів до успішної роботи в сфері публічного управління та адміністрування на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

**Вивчення даної дисципліни дає можливість студенту:**

**знати:**

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види-правила та помилки самоконтролю.

**вміти:**

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу;
- принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

**4) Мета та основні задачі дисципліни.**

**Метою** вивчення дисципліни є:

– 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.

### 5) Організація навчання.

<i>Методи та форми навчання</i>		<i>Період вивчення тем</i>	
		<i>Форма контролю</i>	<i>Тиждень</i>
<b>Змістовний модуль 1.</b>			
<b>Тайм-менеджмент як система управління часом</b>			
Лекція	<b>Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»</b>	Робота на лекції	1
Самостійна робота студентів	Чотири аспекти дослідження часу в психології. Концепції психологічного часу.	Презентація результатів	1
Семінарське заняття	Основні поняття і функції «Тайм-менеджменту»	Семінар-дискусія	1
Лекція	Аналіз витрат часу	Робота на лекції	2-3
Самостійна робота студентів	Парадигми сприйняття часу в різних культурах. Поняття психологічного, соціального, професійного часу.	Презентація результатів	2-3
Семінарське заняття	Аналіз витрат часу	Семінар-дискусія	3
Лекція	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Робота на лекції	4-5
Самостійна робота студентів	Індивідуальне сприйняття часу. Суб'єктивний і об'єктивний час. Властивості часу в переживанні людини.	Презентація результатів	4-5
Семінарське заняття	Визначення цілей в системі тайм-менеджменту	Семінар-дискусія, поточна контрольна робота	5
Лекція	Планування часу	Робота на лекції	6
Самостійна робота студентів	Аналіз персональної системи управління часом.	Презентація результатів	6
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
<b>Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>			
Лекція	Реалізація планів і організація діяльності	Робота на лекції	7-8
Практичне заняття	Аналіз витрат часу людини і керівника	Семінар-дискусія	7
Самостійна робота	Формування цілей людини на	Презентація	7-8

<i>Методи та форми навчання</i>		<i>Період вивчення тем</i>	
		<i>Форма контролю</i>	<i>Тиждень</i>
студентів	різний час	результатів	
Лекція	Самоконтроль і самомотивація	Робота на лекції	9-10
Семінарське заняття	Принципи і правила планування	Семінар-дискусія	9
Самостійна робота студентів	Підвищення ефективності використання часу	Презентація результатів	9-10
Лекція	Підвищення ефективності використання часу	Робота на лекції	11-12
Самостійна робота студентів	«Золоті» пропорції планування часу	Презентація результатів	11-12
Лекція	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	Робота на лекції	13-14
Самостійна робота студентів	Реалізація планів і організація діяльності. Самоконтроль і самомотивація	Презентація результатів	13-14
Семінарське заняття	Власний метод щоденного планування	Семінар-дискусія	13
Лекція	Контроль в тайм-менеджменті	Робота на лекції	15

#### **Система оцінювання**

Приєм і консультації по виконанню завдань щодо самостійної роботи студентів (СРС) проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

Завдання СРС рахуються виконаними, якщо:

- виконані і здані в зазначені викладачем строки;
- повністю виконані (розкривають тему завдання);
- не мають логічних і розрахункових помилок;
- виконані студентом самостійно.

При умові невиконання одного із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами. Студент зобов'язаний виконати всі завдання.

Модулі проводяться викладачем у вигляді тестування або співбесіди.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Положення «Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою».

#### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
		<i>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</i>	<i>для заліку</i>
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## б) Політика курсу.

Студент зобов'язаний щодня відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час.

Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в навчальному процесі.

### 7) Інформаційні ресурси

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: Эксмо, 2006. – С. 245 – 454.
2. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил.
3. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
4. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2016. – 407 с.
5. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2006. -254с.
6. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. – 255 с.
7. Веснин В.Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами. – М.: ТД Элит - 2014,
8. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. - К., 2012.
9. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
10. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. М.: «Приор», 2003
11. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є.. – К.: Ексоб, 2014. – 384 с.
12. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с.
13. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
14. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. – 371 с.
15. 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. – 244 с.
16. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; Под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; Пер.с англ. О.Кириченко. - 3-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. - 374с.
17. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. — К. : Ника-Центр, 2007. — 344с.
18. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2013. - 360 с.
19. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.
20. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П.Сенге, О. Таймер. – М.: Олімп-Бизнес, 2008. – 304 с.
21. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.

22. Хайкин В. Активность (характеристики и развитие). – М.: Московский психолого-социальный институт, 2000. С 42 – 57.

23. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.

#### ІНТЕРНЕТ САЙТИ

1. Періодичні видання України з проблем бізнесу: 1. <http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної

і ділової літератури;

2. <http://eur.ru> – науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємстві”;

3. <http://www.cfin.ru> – сайт «Корпоративный менеджмент»

4. <http://www.business.ua> – журнал "Бизнес"

5. <http://journals.kpi.ua/ua/22> – «Сучасні проблеми економіки і підприємництва»: збірник наукових

праць.

6. / [http://liber.rsuh.ru/Conf/Psyh\\_razvitie/leontieu\\_2.htm](http://liber.rsuh.ru/Conf/Psyh_razvitie/leontieu_2.htm) Леонтьев Д. А. Личностная зрелость как опосредование личностного

роста

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>

Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/>

Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>

Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>

Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>