МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Факультет економіки та екології моря

Кафедра обліку і економічного аналізу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
С.О. Слободян

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології

Time management: modern methods and technologies

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання українська

Миколаїв – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології»
яка входить до переліку дисциплін вибіркового курсу
" 6 " листопада 2024 року. - 13 с.

Розробник: Григоренко І.О., викладач кафедри обліку і економічного аналізу
Розробник І.О. Григоренко

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології» розглянуто на засіданні кафедри обліку і економічного аналізу
Протокол № 4 від « 12 » листопада 2024 р.

Завідувач кафедри О.В. Погорєлова, к.е.н., професор

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології» розглянуто Методичною Радою факультету економіки та екології моря
Протокол № 5 від « 16 » грудня 2024 р.
Голова В.В. Івата, к.е.н., доцент

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології» погоджено з навчальним відділом
Начальник відділу А.В. Лабарткава, к.т.н., професор НУК

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології» затверджена Навчально-методичною радою НУК
Протокол №10 від «23» грудня 2024 р.
Голова НМР НУК С.О. Слободян, к.т.н., доцент

© НУК, 2024

ЗМІСТ

	Вступ……..	4
1.	Опис навчальної дисципліни……..	5
2.	Мета вивчення навчальної дисципліни…….	5
3.	Передумови для вивчення дисципліни……..	5
4.	Очікувані результати навчання……..	6
5.	Програма навчальної дисципліни……..	6
6.	Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування ……..	9
7.	Форми поточного та підсумкового контролю……..	9
8.	Критерії оцінювання результатів навчання……..	11
9.	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна…….	12
10.	Рекомендовані джерела інформації……	12

ВСТУП

Анотація

Тайм-менеджмент (управління часом) – технологія грамотного розподілу тимчасових ресурсів та підвищення ефективності їх використання, що є певним набором способів і методів, спрямованих на скорочення тимчасових витрат на виконання будь-яких справ без втрати якості.

Вважається, що планування свого часу та управління ним – особиста справа кожного. Однак здатність співробітника укладатися в строки, розставляти пріоритети та грамотно розподіляти робоче навантаження – це запорука не лише особистої успішності, а й ефективної діяльності підприємства.

Тайм-менеджмент - це новий напрямок в управлінській сфері, спосіб зробити організацію конкурентоспроможною, створивши при цьому співробітникам комфортніші умови праці, що, у свою чергу, підвищує їхню мотивацію. Вміння керувати часом доступно кожному, адже це мистецтво складається з низки стратегій, методів та прийомів, які можна вивчити та практикувати, достатньо озброїтися наполегливістю та рішучістю. При цьому тайм-менеджмент важливий не тільки для підвищення працездатності та швидкого просування кар’єрними сходами, він також дає змогу підвищити особисту ефективність. Застосовуючи на практиці методи тайм-менеджменту, ви зможете підвищите власну результативність, а також зрозумієте, як набути корисних звичок і зробити їх невід’ємною частиною вашої професії.

Abstract

Time management is a technology of competent distribution of time resources and increasing the efficiency of their use, which is a certain set of methods aimed at reducing the time spent on performing any tasks without loss of quality.

It is believed that planning one's time and managing it is a personal matter for everyone. However, the employee's ability to meet deadlines, set priorities and competently distribute the workload is a guarantee not only of personal success, but also of the company's effective activity.

Time management is a new direction in the field of management, a way to make the organization competitive, while creating more comfortable working conditions for employees, which, in turn, increases their motivation. The ability to manage time is available to everyone, because this art consists of a number of strategies, methods and techniques that can be learned and practiced, it is enough to tool up with persistence and determination. At the same time, time management is important not only for increasing productivity and rapid career advancement, but also for increasing personal efficiency. By applying time management methods in practice, you will be able to increase your own productivity, and also understand how to acquire useful habits and make them an integral part of your profession.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3">Для всіх галузей знань</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Електронний адрес РПНД на сайті Університету http://</td><td rowspan="8">Для всіх спеціальностей</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>6-й</td><td>6-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання</td><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Загальна кількість годин – 150</td><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 6.</td><td rowspan="5">Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>138 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: -</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент: сучасні методи і технології» є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками щодо організації часу та підвищення власної ефективності до успішної роботи в будь-якій сфері.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Не передбачено

4. Очікувані результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- 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:

- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проєктувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти й аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1.Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1.Сутність та роль тайм-менеджменту [1, с. 20-45]; [2, с. 15-28].

Тема 2. Час менеджера і принципи його ефективного використання [1, с. 50-75]; [2, с. 40-55].

Тема 3. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. [1, с. 60-82]; [2, с. 104-130].

Тема 4. Облік та аналіз робочого часу [1, с. 130-155]; [2, с. 140-152];[5, с. 7-27].

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності управлінської діяльності в організації

Тема 1. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень [3, с. 17-35]; [4, с. 31-48];[5, с. 30-52].

Тема 2. Самоконтроль та персональний управлінський облік часу [1, с.158-161];[3, с. 84-96];[4, с. 94-98].

Тема 3. Підвищення ефективності використання робочого часу в управлінській діяльності. [1, с. 126-150]; [3, с. 98-103];[5, с. 116-129].

Тема 4. Нормування управлінської праці [1, с. 155-168];[3, с. 41-54]; [6, с. 75-87].

1. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом												
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	15	4	4	-	-	7	15	0,5	0,5	-	-	14
Тема 2. Час менеджера і принципи його ефективного використання	15	4	4	-	-	7	15	0,5	0,5	-	-	14
Тема 3.Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті	15	4	4	-	-	7	15	1	1	-	-	13
Тема 4.Облік та аналіз робочого часу	15	4	4	-	-	7	15	1	1	-	-	13
Разом за змістовим модулем 1	60	16	16	-	-	28	60	3	3	-	-	54
Змістовий модуль 2.Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності управлінської діяльності в організації												
Тема 1. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	24	4	4	-	-	16	24	1	1	-	-	22
Тема 2. Самоконтроль та персональний управлінський облік часу	22	4	4	-	-	14	22	1	1	-	-	20
Тема 3. Підвищення ефективності використання робочого часу в управлінській діяльності	22	4	2	-	-	16	22	0,5	0,5	-	-	21
Тема 4. Нормування управлінської праці	22	2	4	-	-	16	22	0,5	0,5	-	-	21
Разом за змістовим модулем 2	90	14	14	-	-	62	90	3	3	-	-	84
Усього годин	150	30	30	-	-	90	150	6	6	-	-	138

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Час менеджера і принципи його ефективного використання.	4	0,5
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	4	0,5
3	Планування особистої кар'єри менеджера. Самоконтроль і самомотивація.	4	1
4	Корпоративний тайм-менеджмент	4	1
5	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	4	1
6	Заходи проти нераціонального використання часу	4	1
7	Встановлення пріоритетів при опрацюванніуправлінськихрішень	2	0,5
8	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	4	0,5
	Разом	30	6

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:
- підготовка до лекційних занять – ***0,5 год. / 1 год. занять;***
- підготовка до практичних занять – ***1-2 год. / 1 заняття;***
- підготовка рефератів та їх презентації –***15 год. на 1 роботу;***
- підготовка до контрольних заходів – ***(15-30) год. на 1 захід.***

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекційних занять	30	10
2	Підготовка до практичних робіт	15	13
3	Підготовка реферату (презентації)	15	15
4	Підготовка до заліку	30	30
5	Виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання	-	70
	Разом	90	138

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

До методів навчання, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного матеріалу та активізацію навчального процесу, відносяться:

- для всіх видів занять: робота з літературою, пояснення, дискусія, демонстрування, пояснювально-ілюстративний метод;
- для лекційних занять: лекція, бесіда, ілюстрування;
- для практичних та семінарських занять: вправа, практична робота, повідомлення готової інформації.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- стандартизовані тести;
- практичні роботи;
- реферати (презентації результатів виконаних завдань та досліджень).

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення заліку. У проміжних оцінках студент може набрати від 60 балів до 80 балів за всі види освітньої діяльності.

Питома вага заліку в загальній системі оцінок – 20 балів. Право здавати залік дається студенту, якій з урахуванням максимальних балів проміжних оцінок і заліку набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки іспиту.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання
Критерії оцінювання під час поточного контролю

Кількість балів		Критерії оцінювання
Денна форма	Заочна форма	
Практичні роботи		
2	7	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки
1,5	5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
1	3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
0,5	1	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	0	Студент не дає відповіді
Реферат		
5	5	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрито, побудова логічна, легко сприймається. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені запитання
4	4	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрито, мають місце недоліки побудови і оформлення. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені запитання, але допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
3	3	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання розкрито не повністю; мають місце недоліки побудови і оформлення. Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
2	2	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання не розкрито або з помилками; побудова не логічна
1	1	Реферат підготовлений поверхнево, сутність питання не розкрито або з помилками; тема не актуальна, недостатньо обґрунтована
0	0	Студент не підготував реферат

Поточний модульний контроль № 1 у формі тестування

Кількість правильних відповідей	40	36	32	28	24	20	16	12	8	4
Кількість балів	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2

Поточний модульний контроль № 2

Кількість балів			
Теоретичне питання № 1	Теоретичне питання №2	Практичне завдання № 3	Разом
5	5	10	20

Кількість балів	Критерії оцінювання
Теоретичне питання	
5	Відповідь правильна, повна, логічна.
3	Відповідь в цілому правильна, містить неточності
1	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
0	Відповідь не правильна або відсутня
Практичне завдання	
10	Практичне завдання виконане правильно і без зауважень, зроблені обґрунтовані висновки
8	Практичне завдання виконане повністю, але містить несуттєві помилки і недоліки
5	Практичне завдання виконане частково або містить несуттєві помилки у розрахунках або в методиці
1	Практичне завдання виконане частково та містить суттєві помилки розрахункового та методичного характеру
0	Завдання не виконане, або розв'язане не вірно

Критерії оцінювання контрольних робіт

Теоретичне питання № 1	Теоретичне питання № 2	Теоретичне питання № 3	Практичне завдання	Разом
6	6	6	22	40

Кількість балів	Критерії оцінювання
Теоретичне питання	
6	Відповідь на питання правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, аргументовані висновки, повний список літератури.
5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
1	Відповідь не розкриває суті питання, має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	Відповідь не вірна або не надана.
Практичне завдання	
22	Практичне завдання виконано повністю і правильно, бездоганно оформлено
20	Практичне завдання виконано повністю і правильно (відсутній висновок)
15	Практичне завдання виконане повністю, але містить несуттєві помилки і недоліки
10	Практичне завдання виконане частково, містить несуттєві помилки у розрахунках або в методиці
5	Практичне завдання виконане частково та містить суттєві помилки розрахункового та методичного характеру
0	Рішення не вірне або не надане

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т1	Практичне заняття 1.1	2	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 1.2	2		
	Т2	Практичне заняття 2.1	2		
		Практичне заняття 2.2	2	Практичне заняття	7
	Т3	Практичне заняття 3.1	2		
		Практичне заняття 3.2	2		
	Т4	Практичне заняття 4.1	2	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 4.2	2		
	ПМК		20		
	Разом за змістовний модуль		36	Підготовка реферату	5
ЗМ 2	Т5	Практичне заняття 5.1	2		
		Практичне заняття 5.2	4		
	Т6	Практичне заняття 6.1	4	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 6.2	2		
	Т7	Практичне заняття 7.1	4		
		Практичне заняття 7.2	2	Практичне заняття	7
	Т8	Практичне заняття 8.1	4		
		Практичне заняття 8.2	2		
	ПМК		20		
	Разом за змістовний модуль		44	Виконання контрольної роботи	40
Підсумковий контроль		Залік	20	Залік	20
Сума			**100**		**100**

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Під час вивчення дисципліни застосовуються такі технічні засоби: мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка, персональний комп'ютер (системний блок, монітор, пристрій введення інформації), планшет або аналогічний девайс, підключений до інтернет через Wi-Fi-модем (роутер). А також: дистанційні платформи MOODL, Zoom та програмні інструменти MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.:Професіонал, 2016. – 407 с.

2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. - К., 2012

3. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є. – К.:Ексоб, 2014. – 384 с.

4. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-еизд., испр.]. – К.: МАУП, 2013. - 360 с.

5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2018. — 528 с.

Допоміжна література

1. 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.

2. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / КолпаковВ.М. – К. : ДП «Видавничий дім Персонал», 2018. – 528 с.

3. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Вінниця,2016. – 150 с.

4. Трейси Брайан. Результативний тайм-менеджмент: ефективна методика управління власним часом/ Трейси Брайан. – М.: СмартБук, 2017. – 79с.

Інформаційні ресурси

1. Періодичні видання України з проблем бізнесу: https://www.business-inform.net/main/ – науковий журнал «Бізнес Інформ»;

2. http://www.business.ua – журнал «Бизнес»

3. http://journals.kpi.ua/ua/22 – «Сучасні проблеми економіки і підприємництво»: збірник наукових праць.