

<b>Найменування навчальної дисципліни</b>	Тайм менеджмент
<b>Кафедра:</b>	права та менеджменту у сфері цивільного захисту
<b>Лектор:</b>	завідувач кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту, доктор педагогічних наук, доцент Повстин Оксана Вікторівна
<b>Обсяг дисципліни:</b>	3 кредитів / 90 академічних годин, з них: лекцій – 16 годин, семінарських занять – 16 годин, самостійної роботи – 58 годин.
<b>Результати навчання:</b>	<p><b>Знання про:</b> принципи і правила планування часу, делегування повноважень, командна робота, культура управління, імідж офісу, імідж менеджера; визначення власних короткострокових, середньострокових і довгострокових цілей; провідні концепції формування системи управління часом; технології планування і розставляння пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; методи визначення особистого денного ритму(працездатності) біоритму для визначення індивідуального робочого стилю; методи діагностики і прогнозування власного кар'єрного зростання у сфері професійної діяльності.</p> <p><b>Вміння:</b> самостійно формулювати життєві цілі, моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм менеджменту; застосовувати техніку делегування повноважень; використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності; здійснювати власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.</p>
<b>Короткий зміст навчальної програми:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея дисципліни.</li> <li>2. Планування та аналіз використання часу.</li> <li>3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.</li> </ol> <p>Тема 4. Планування робочого часу менеджера. Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм менеджменту. Тема 6. Самоконтроль і самомотивація. Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера. Тема 8. Інформація та комунікація у тайм менеджменті.</p>
<b>Необхідні базові знання з дисциплін (за потреби):</b>	Філософія, психологія
<b>Методи і критерії оцінювання:</b>	<p>Методи оцінювання: усне опитування, письмові роботи, тестування, підсумковий контроль – диференційований залік.</p> <p>Критерії оцінювання: «Відмінно»: студент вміє пов'язати теоретичні знання із практичними прикладами з організації персонального часу та діяльності окремої організації; здатний розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері</p>

	<p>управління, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, що характеризуються комплексністю і невизначеністю умов; вміє підібрати і користуватись літературними джерелами, які стосуються курсу “Тайм менеджмент”.</p> <p><b>“Добре”:</b> відповідь відповідає основним вимогам до відповіді на оцінку «відмінно», але студент не використовує практичні приклади, не застосовує знання в новій ситуації, не може встановити зв'язку з раніше вивченим матеріалом і матеріалом, який засвоєний при вивченні інших дисциплін.</p> <p><b>“Задовільно”</b> ставиться, якщо більша частина відповіді задовольняє вимоги до відповіді на оцінку "добре", але у відповіді виявляються окремі прогалини, які не перешкоджають подальшому засвоєнню програмного матеріалу; якщо студент вміє застосовувати одержані знання при вирішенні практичних проблем, але при цьому користується допомогою викладача.</p> <p><b>“Незадовільно”</b> ставиться у тому випадку, якщо студент не оволодів основними знаннями і вміннями у відповідності з вимогами програми.</p>
Рекомендована література:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архангельский Г. А. Организация времени : / Г. А. Архангельский 2-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 448 с.</li> <li>2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.</li> <li>3. Болотова А. К. Психология организации времени : [учеб. пособ. для студент. вузов] / А. К. Болотова. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 254 с.</li> <li>4. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту : / Ю. Васильченко. – СПб. : Питер, 2007. – 255 с.</li> <li>5. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем : / И. Л. Добротворский. – М.: Приор, 2003 – 459 с.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://4brain.ru/time/osnovy.php">https://4brain.ru/time/osnovy.php</a></li> <li>2. <a href="https://worksection.com/blog/time-management.html">https://worksection.com/blog/time-management.html</a></li> <li>3. <a href="http://timestep.ru/2013/11/06/5-priemov-tajjm-menedzhmenta">http://timestep.ru/2013/11/06/5-priemov-tajjm-menedzhmenta</a></li> <li>4. <a href="https://time-master.ru/">https://time-master.ru/</a></li> <li>5. <a href="http://www.improvement.ru/">http://www.improvement.ru/</a></li> </ol>