

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
(назва кафедри)**

**СИЛАБУС
«Тайм-менеджмент керівника»**

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

освітній рівень другий (магістерський)

спеціалізація Управління навчальним закладом /

(назва спеціалізації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

Завідувач кафедри _____ (підпис)

Перезатверджено: протокол № 11 від 10.06.2021

Перезатверджено: протокол № 10 від 02.06.2022

Перезатверджено: протокол № 4 від 07.10.2022

1. Загальна інформація:	
Опис навчальної дисципліни	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Освітній рівень	Другий (магістерський)
Загальні характеристики	Вибірковий освітній компонент
Веб-сайт курсу	https://sites.google.com/d/1bClXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573 http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_vi_in_vybir_mag_2022_2023.pdf
ID ОП	
Рік вивчення дисципліни	1
семестр	1
Загальна кількість кредитів ECTS	3
Загальна кількість годин	90
Лекції / Практичні, семінарські заняття / Лабораторні / Самостійна робота	6/6 – заочна
Мова навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік
Матеріально-технічне забезпечення	ПК, мультимедійний проектор, система дистанційного навчання і контролю Moodle, Google meet
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», НМК з дисципліни
Інформація для підтримання зв'язок з е-тьютором	
Прізвище, ім'я, по батькові	Іванов Євген Вікторович
E-mail	Yugene35@gmail.com
Контакти	0668909924
Інформація про викладача (-і)	
Прізвище, ім'я, по батькові	Васиньова Надія Сергіївна
Наукова ступінь	кандидат педагогічних наук

Вчене звання	доцент
Посада	доцент викладача кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами;
Місце роботи	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
Адреса кафедри	Полтава, вул. Ковалю, 3
Резюме (викладача)	Васиньова Н.С. Освіта: Базова вища освіта за спеціальністю: «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація документознавець, організатор управлінської праці та діловодства; викладач документознавства. Диплом спеціаліста 12 ВД №538802, від 31 січня 2010 р. Спеціальність: «Менеджмент»; евалюація: «Менеджер-економіст» Магістратура «Управління навчальним закладом», кваліфікація керівника підприємства, установи чи організації (у сфері освіти та виробничого навчання). Тема дисертації: Науково-дослідна робота проводилася у межах теми дисертаційного дослідження «Розвиток теорії управління вищими навчальними закладами в Україні (остання чверть XX – початок XXI століття)». Досвід роботи /викладання дисципліни: науково-педагогічний стаж роботи – 8 років. Опубліковано близько 35 наукових публікацій в наукових виданнях, які включено до переліку наукових фахових видань України та в зарубіжних наукових виданнях. 1. Публікації: Васиньова Н.С. Самоуправління – як метод соціального менеджменту // Перспективні напрямки розвитку економіки, обліку, управління та права: теорія і практика (Полтава, 20 жовтня 2018 р.): у 5 ч. Полтава: ЦФЕНД, 2018. Ч. 3. 63 с. Підвищення кваліфікації: Науково-педагогічне стажування на тему «Чинники впливу на розвиток теорії управління закладами вищої освіти в пострадянський період (90-ті рр. XX ст.)». Modern educational space: the transformation of nation models in terms of integration: Conference Proceedings, October 25, 2019. Leipzig: 168 pages.
Консультації	
Час	відповідно до графіку індивідуальних консультацій
Місце	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут ,кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами, Полтава, вул. Ковалю, 3
Контакти	Васиньова Надія Сергіївна: 0665377041 з 9.00 до 17.00 години за винятком вихідних
E-mail	Васиньова Надія Сергіївна: ned1235@ukr.net
2. Характеристика навчальної дисципліни:	
Передумови (актуальні знання, необхідні для	Передумовою вивчення дисципліни є знання основ, викладених у дисципліні «Теоретичні і практичні засади управління освітнім

опанування дисципліни):	закладом», «Менеджмент організацій», які мають змістовні та логічні зв'язки з всіма іншими дисциплінами навчального плану. Рекомендовано для всіх освітніх програм
Мета і завдання дисципліни	Мета: підготовка слухачів до успішної роботи в сфері управління на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності; оволодіння сучасними теоретичними основами та практичними навичками управління власними ресурсами. Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент керівника закладу освіти» є самовизначення студентів у ситуаціях вибору на основі власної позиції, ефективної організації власного часу, позитивного ставлення до себе, вибору індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності.
Програмні компетенції	ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими заклад освіти визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми щодо функціонування та розвитку організації, покращення якості соціальних послуг, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію; СК10. Здатність до управління навчального закладом та його розвитком.
Програмні результати навчання	ПРН 5. Планувати діяльність закладу освіти (соціального закладу) в стратегічному та тактичному розрізах; ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу; ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керувати структурними підрозділами навчального закладу. ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення навчального закладу ; ПРН 14. Організовувати та здійснювати ефективне використання та розвиток ресурсів навчального закладу .
Методи навчання	пояснювально-ілюстративний; проєктні методи навчання; репродуктивний метод навчання; проблемно-пошукові методи навчання; частково-пошуковий (робота з навчально-методичною літературою); активні методи навчання, проблемна лекція

		навчальна дискусія тощо); інтерактивні методи навчання (кейс-метод, мозкового штурму, круглий стіл)									
Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами		Змістовий модуль 1. Тема 1. Тайм-менеджмент як система управління часом - Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент» - Принципи та методи тайм-менеджменту. - Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту - Фактори, що впливають на тайм-менеджмент Тема 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності - Людина як суб'єкт і об'єкт самоуправління. - Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. - Реалізація планів і організація діяльності. - Планування робочого часу («Від планування до самоменеджменту»). - Самотивування та самоконтроль менеджера. Тема 3. Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі - Формування якостей керівника (управлінця). - Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. - Ефективність та планування кар'єри. - Суть корпоративного тайм-менеджменту. - Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. - Цілепокладання в системі тайм-менеджменту та технології постановки цілей («Дерево цілей»). Тема №4. Делегування повноважень і тайм-менеджмент - Сутність і зміст поняття делегування повноважень. - Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. - Особливості, переваги та недоліки делегування. - Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. - Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.									
Структура навчальної дисципліни											
№	Змістовні модулі та їхня структура	денна форма навчання					заочна форма навчання				
		за га ль на кі ль кі ст ь	ле кц ії	пр ак ти чн і за ня тт я	ла бо ра то рн і ро бо та ти	са мо ст ій на ро бо та	за га ль на кі ль кі ст ь	ле кц ії	пр ак ти чн і за ня тт я	ла бо ра то рн і ро бо ти	сам ості йна роб ота
Перший модуль											

1.1.	Тайм-менеджмент як система управління часом	20	2	2		16	19	1			18
1.2.	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	24	2	4		18	23	1	2		20
1.3.	Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі	24	4	4		16	24	2	2		20
1.4.	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	22	2	4		16	24	2	2		20
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		90	10	14		66	90	6	6		78

Теми семінарських / практичних занять

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години (ДФН)</i>	<i>Години (ЗФН)</i>	<i>(Д)</i>
1	Тайм-менеджмент як система управління часом	2		
2	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	4	2	
3	Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі	4	2	
4	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	4	2	
Всього		14	6	

Самостійна робота

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години (ДФН)</i>	<i>Години (ЗФН)</i>
1	Тайм-менеджмент як система управління часом	16	18
2	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	18	20
3	Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі	16	20
4	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	16	20
Всього		66	78

Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Загальна система оцінювання навчальної є уніфікованою і визначається «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» (http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_osc_pr_ots_nov2020.pdf)»
Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття	Здійснюється на кожній лекції (врахування присутності та активності під час обговорення дискусійних питань), здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу. <i>На практичних (семінарських) заняттях проводяться:</i>

	- вправи на самомотивацію, ситуаційні завдання «Управління часом»; - міні-тренінги («Тренінг ефективності – ефективний для всіх»; «Від конфліктів до довіри»; «Делегування повноважень як запорука ефективного керівництва» тощо)
Вимоги до самостійної роботи	Контрольно-самостійна робота виступає як засіб самостійного здобуття і поглиблення знань студента, а також як форма самоконтролю та контролю самостійного навчання студента з боку кафедри. Виконуючи контрольно-самостійну роботу, магістрант набуває досвіду роботи з науковою літературою, періодичними спеціальними виданнями, законодавчими актами, матеріалами фінансової звітності господарюючих суб'єктів, даними фінансового обліку та іншими джерелами знань; вчиться аналізувати та узагальнювати, а також чітко висловлювати свої думки з приводу заданої тематики в письмовій формі. Все це є підґрунтям для виконання більш складних форм робіт в майбутньому, таких як магістерська робота. <i>Виконання самостійної роботи передбачає:</i> - Тести для самоконтролю «Уміння раціонально використовувати час», тести на самостійність тощо; - Підготовку наукових доповідей для участі у наукових студентських конференцій; - Складання резюме. Самопрезентація. Розроблення програми саморозвитку - Підготовку доповіді або презентації за темою: 1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект). 2. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху. 3. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту. 4. Сучасні концепції тайм-менеджменту. 5. Ділові стратегії і техніки їх реалізації. 6. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності. 7. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання. 8. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей. 9. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей. 10. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики. 11. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації. 12. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів. 13. Удосконалювання методів діяльності менеджера. 14. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей. 15. Проблеми досягнення успіху в житті. 16. Духовний аспект у самоуправлінні життєдіяльністю і діяльністю людини. 18. Методики і технологічні елементи тренінгової підготовки. 19. Методики і технологічні елементи тренінгової підготовки 20. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту 21. Мотивація досягнення успіху і уникання неспіху у контексті тайм-менеджменту

	22. Тайм-менеджмент лідерських властивостей 23. Проблеми планування 24. Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління соціальним закладом. 25. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління.					
Вимоги до письмової контрольної-модульної роботи	Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання студентами однієї письмової контрольної-модульної роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера студента за списком в навчальних журналах академгрупи. Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача <i>Питання до контрольної-модульної роботи:</i> 1. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху. 2. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту. 3. Сучасні концепції тайм-менеджменту. 4. Ділові стратегії і техніки їх реалізації 5. Тайм-менеджмент як наука (предмет, методи, завдання, проблеми) 6. Аналіз понять самоуправління, самодетермінації, самопослідовності як еквівалентів поняття «тайм-менеджмент» 7. Стратегічні напрямки тайм-менеджменту (стрес-менеджмент, тайм-менеджмент, ресурс-менеджмент, імпресіон-менеджмент) 8. Тайм-менеджмент як вид саморозвитку та самовиховання 9. Тайм-менеджмент як оволодіння методами ділової активності 10. Тайм-менеджмент як керування власним життям 11. Категорії тайм-менеджменту 12. Завдання тайм-менеджменту 13. Характеристики високого рівня тайм-менеджменту 14. Самомотивація 15. Тайм-менеджмент при публічному виступі 16. Поняття само ефективності <i>Приклад завдань до КМР:</i> <i>Презентація результатів:</i> 1. «Золоті» пропорції планування часу; 2. Визначте та обґрунтуйте заходи проти нераціонального використання часу; 3. Визначте проблеми організації ефективного тайм-менеджменту та розробіть критеріїв.					
Підсумковий бал	Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» (http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_oscv_ots_nov2020.pdf)»					
Система оцінювання навчальної діяльності						
Змістовний модуль 1						100
T1	T2	T3	T4	КСР	КМР	
10	10	10	10	10	50	

Шкала оцінювання: національна та ECTS			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
63-74	D	задовільно	
50-62	E		
21-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни
Навчально-методичне забезпечення			
1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Тайм-менеджмент керівника закладу освіти» http://do.luguniv.edu.ua/			
Список рекомендованої навчальної літератури			
Основна навчальна література	1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу / Н. О. Алюшина. Київ : НАДУ, 2009. 40 с. 2. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с. 3. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с. 4. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.		
Додаткова навчальна література та інформаційні ресурси в Інтернеті	1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Київ: Професіонал, 2007. 407 с. 2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч.посіб. /Київ: Ексоб, 2012. 384 с. 3. 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. 4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. Київ: Ексоб, 2014. 384 с. 5. Джулі Чжуо. Становлення менеджера вид-во «BookChef, Форс», 2020, 352 с. 6. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 248 с. 7. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с. 8. Хриков Є.М.. Управління навчальним закладом. Навч. посіб. Ч.1 Харків: ФОП Андреєв К.В., 2016. 354 с.		

	9. Хриков Є.М.. Управління навчальним закладом. Навч. посіб. Ч.2. Харків: ФОП Андреев К.В., 2016. 338 с.
Забезпечення виконання принципів академічної доброчесності	Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf). Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov2020_2.pdf) «Положення про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами» https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBl2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit
Feedback курсу	Під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять, оцінка самостійної роботи, КМР, консультування (очно, он-лайн, у телефонному режимі), поточний та підсумковий контроль на заліку (всі поточні оцінки враховуються під час заліку)