

Анотація

до навчальної дисципліни «**Тайм-менеджмент**»

вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра

«Інформаційна діяльність підприємства»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 076 Підприємництво та торгівля

Дисципліна «Тайм-менеджмент» призначена для формування системи знань теорії та практики ефективного управління часом, планування та організації діяльності з метою підвищення продуктивності та досягнення поставлених цілей.

Предметом вивчення є теоретичні, методичні та практичні засади раціонального використання часу, техніки планування, пріоритизації завдань, усунення прокрастинації та підвищення особистої ефективності. Особлива увага приділяється інструментам та методам управління часом у професійній та особистій сферах, розвитку навичок самодисципліни, делегування завдань та подолання стресових ситуацій, пов'язаних із дефіцитом часу.

Кількість кредитів ЄКТС – 3

Загальна кількість годин – 90

Семестр – 6

Мета вивчення дисципліни - формування системи спеціальних знань здобувачів освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Завдання вивчення дисципліни є: формування у здобувачів освіти системи знань та навичок щодо ефективного тайм-менеджменту у здійсненні майбутньої професійної діяльності; дотримання дедлайнів у виконанні завдань та використання найбільш дієвих інструментів управління часом для досягнення довгострокового успіху і вибудови власної успішної кар'єри.

Тематика навчальної дисципліни:

Тема 1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм- менеджмент»

Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Тема 4. Планування робочого часу

Тема 5. Планування особистої кар'єри і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Тема 6. Визначення цілей в системі тайм-менеджменту

Тема 7. Управління поглиначами часу

Тема 8. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Тема 9. Корпоративний тайм-менеджмент

У результаті вивчення дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен знати:

- основні принципи, методи, техніки управління часом;
- провідні концепції формування системи 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 принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю при управлінні часом.

вміти:

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Методи навчання: словесні, наочні, пояснювально-ілюстративні, метод застосування здобутих знань, умінь і навичок.

Види контролю: поточний, підсумковий, самоконтроль.

Форми контролю: усне та письмове опитування, тестові завдання.

Компетентності

Інтегральна компетентність.

Здатність вирішувати спеціалізовані завдання у сфері інформаційної діяльності підприємства або процесі навчання, застосовуючи наукові методи; нести відповідальність за результати та контролювати інших у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 9. Здатність оцінювати й забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність враховувати основні закономірності та сучасні досягнення у підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 3. Здатність застосовувати інноваційні підходи у діяльності підприємницьких та торговельних структур.

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

Результати навчання:

РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій та торговельній діяльності із професійною метою.

РН 3. Володіти державною мовою у професійній діяльності.

РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

РН 9. Застосовувати інноваційні підходи у підприємницькій та торговельній діяльності.

РН 11. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.