МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету менеджменту

 \_\_\_\_\_\_ І.Г. Шавкун

 (підпис) (ініціали та прізвище)

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**  **УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ**

 (назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки бакалавра .

 (назва освітнього ступеня)

денної (очної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти спеціальності всі спеціальності ЗНУ .

 (шифр, назва спеціальності)

освітньо-професійна програма всі освітньо-професійні програми ЗНУ.

 (назва)

**Укладач**  А.С. Чкан, к.е.н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності **.**

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

|  |  |
| --- | --- |
| Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування \_і менеджменту ЗЕД .  Протокол №\_\_\_\_ від “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р. Завідувач кафедри\_БАіМЗЕД \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Т. Бікулов  (підпис) (ініціали, прізвище )  | Ухвалено науково-методичною радою факультету менеджменту .  Протокол № \_\_\_ від “\_\_\_\_”листопада 202\_\_ р. Голова науково-методичної ради \_ факультету менеджменту . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Юдіна .  (підпис) (ініціали, прізвище )   |
| Погоджено з навчально-методичним відділом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали, прізвище)   |   |

2021 рік

1. **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1**  | **2**  | **3**  |
| **Галузь знань** **всі галузі знань, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти у ЗНУ** (шифр і назва) | **Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі**  | **Характеристика навчальної дисципліни**  |
| очна (денна) форма здобуття освіти  | заочна (дистанційна) форма здобуття освіти  |
| Кількість кредитів – 3  | **вибіркова** |
| **Цикл дисциплін** вибіркова дисципліна в межах університету №1  |
| **Спеціальність** **всі спеціальності, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти у ЗНУ**  (шифр і назва)  | Загальна кількість годин – 90  | **Семестр:**  |
| 6-й  | н/п  |
| **Освітньо-професійна програма всі освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка** **здобувачів вищої освіти у ЗНУ** (назва)  | Змістових модулів – 4  | **Лекції**  |
| 20 год.  | н/п  |
| **Практичні**  |
| Рівень вищої освіти: **бакалаврський**  | Кількість поточних контрольних заходів – 15   | н/п  | н/п  |
| **Самостійна робота**  |
| 70 год. | н/п  |
| **Вид підсумкового семестрового контролю**: залік  |

1. **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент  управління часом» є засвоєння здобувачами вищої освіти системних знань щодо об’єктивних закономірностей, умов, процесів і специфічних особливостей особистісного розвитку, умінь організовувати особисту працю, власне життя, здійснювати обґрунтований розподіл завдань та часу, формулювати та досягати поставлених цілей.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент - управління часом» є:

* вивчення змісту тайм-менеджменту як дієвого напрямку розвитку особистості, ефективного саморозвитку, самовдосконалення;
* засвоєння інструментарію та технологій тайм-менеджменту щодо цілепокладання, планування та організації власної діяльності, самомотивації та самоконтролю;
* набуття навичок організації власної діяльності як в повсякденному житті, так і в професійній сфері;

 набуття навичок формування та розвитку власних лідерських якостей, налагодження

ефективної роботи в команді.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

|  |  |
| --- | --- |
| Результати навчання та компетентності  | Методи і контрольні заходи  |
| **Результати навчання**  |
| Знати:  знати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні  | Методи навчання: словесні, наочні, аналітичні, репродуктивні та продуктивні  Контрольні заходи: * тестування;
* термінологічні диктанти;
* самостійні творчі практичні роботи: розробка карти бажань, розробка особистого плану життя – інвентаризація цілей, проведення аналізу робочого часу  хронометраж, розробка плану самомотивації,
 |
|  зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення  |
| здорового способу життя  | написання ессе «Моя кар’єра».  |
|  демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.  |
|  демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації  |
|  ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації  |
|  демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним  |
|  виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера  |
| **Компетентності**  |
| 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу  | Методи навчання: словесні, наочні, аналітичні, репродуктивні та продуктивні  Контрольні заходи: * тестування;
* термінологічні диктанти;
* опитування;
* засвоєння методів та інструментарію

самоменеджменту; * самостійні творчі практичні роботи: розробка карти бажань, розробка особистого плану життя – інвентаризація цілей, проведення аналізу робочого часу  хронометраж, розробка плану самомотивації, написання ессе «Моя кар’єра».
 |
| 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності  |
| 3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  |
| 4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).  |
| 5. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.  |
| 6. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань  |
| 7. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації  |
| 8. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.  |
| 9. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички  |

**Міждисциплінарні зв’язки.**

Вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент  управління часом» базується на теоретичних положеннях класиків менеджменту, соціології, психології, соціальної психології та педагогіки. Основою вивчення є теоретичні положення щодо цілепокладання, саморозвитку, реалізації та розвитку лідерських якостей, оптимізації процесів прийняття рішень.

Курс базується на знаннях, які засвоюють студенти під час вивчення курсів: «Основи психології», «Соціологія», «Вступ до спеціальності», «Філософія» тощо.

**3. Програма навчальної дисципліни**

# Змістовий модуль 1. Сутність і зміст тайм-менеджменту

**Тема 1**. Методологічні підходи до тайм-менеджменту

Сутність поняття «тайм-менеджмент». Причини виникнення тайм-менеджменту.

Основна мета та переваги тайм-менеджменту. Завдання тайм-менеджменту. Основні напрямки тайм-менеджменту (лайф-, стрес-, ресур-, імпресіон-менеджмент).

Функції тайм-менеджменту: встановлення цілей, планування, прийняття рішень, організація роботи, контроль, передача

інформації.

**Тема 2**. Концептуальні підходи до розвитку тайм-менеджменту

Історичні передумови появи науки «Тайм-менеджмент - управління часом». Поняття «концепція».

Концепції самоменеджменту: економії часу (time-management) (Л. Зайверт), подолання власних обмежень (М. Вудкок і Д. Френсіс), саморозвиток творчої особистості (В.А. Андреєв), підвищення особистої культури ділового життя (А.Т. Хроленко), досягнення особистого ділового успіху (Х. Швальбе).

Переваги та недоліки концептуальних підходів.

# Змістовий модуль 2. Планування в тайм-менеджменті

**Тема 3.** Цілепокладання в тайм-менеджменті

Значення постановки та формування цілей. Поняття «мета», «цілепокладання». Взаємозв’язок понять «мета» та «мрія». Принципи визначення і постановки цілей.

Вимоги до цілей. SMART-технологія постановки цілей. Основні проблеми та помилки при встановленні цілей.

Ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні цілей. Етапи визначення особистих цілей. Аналіз «ціль-засіб» при формуванні цілей. SWOT-особистості при формуванні цілей. Карта бажань як інструмент цілекпокладання.

**Тема 4.** Планування в тайм-менеджменті: техніки та прийоми.

Сутність планування в тайм-менеджменті. Планування як складова задач і правил тайм-менеджменту. Правила та принципи планування. Правило планування «співвідношення 60/40».

Методи планування: метод «Альпи», щоденник часу, Кайрос-метод контекстного планування, метод «ціль-засіб», Mind-mapping, метод «6П».

Основні стадії перспективного й оперативного планування, основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Традиційні й комп’ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

***Змістовий модуль 3. Процес організації діяльності в тайм-менеджменті***

**Тема 5.** Методи організації роботи

Аналіз використання часу та інвентаризація діяльності. Хронометраж як метод аналізу діяльності. Самофотографія робочого часу.

Аналіз часових витрат. Аналіз часових втрат. Аналіз поглиначів часу. Хронофаги, їх види та заходи усунення, подолання.

Біоритми в діяльності особистості. Вплив біоритмів на рівень продуктивності та результативності праці.

Правила організації робочого дня. Основні правила початку робочого дня. Правила основної частини дня. Правила завершення

робочого дня.

**Тема 6.** Визначення пріоритетів як основний принцип ефективної організації роботи

Поняття пріоритетності справ. Переваги роботи за пріоритетами. Позитивні наслідки роботи за пріоритетами. Поняття важливості та терміновості в справах.

Класифікація методів визначення пріоритетності справ: принцип Парето «80/20», метод АВС-аналізу, метод Ейзенхауера.

Підходи до розподілу пріоритетів. Сучасні прийоми роботи за пріоритетами: метод «поїдання лягушки», метод «біфштекси зі

слона», метод «швейцарського сиру», метод «трьох задач».

# Змістовий модуль 4. Процес самомотивації в тайм-менеджменті

**Тема 7.** Основні техніки та прийоми самомотивації

Поняття «самомотивації», «внутрішньої мотивації». Співвідношення понять «мотивація» та «стимулювання». Рівні спонукальних мотивів особистості. Матриця самомотивації «хочу»-«можу».

Правила самомотивації. Рефреймінг як дієвий інструмент самомотивації. Види рефреймінгу: рефреймінг змісту та рефреймінг контексту. Основні правила рефреймінгу.

Методи самомотивації: якоря, розкачка для виконання дрібних справ, особисті винагороди та покарання. Відпочинок – як необхідна умова підвищення продуктивності. Правила організації відпочинку.

**Тема 8.** Функція контролю в тайм-менеджменті

Поняття «контролю». Співвідношення понять «контроль» та «самоконтроль».

Етапи контролю: усвідомлення поточного стану, співвідношення поточно стану з запланованим, встановлення відхилень та коректування за ними.

Види контролю: контроль процесу та контроль результатів. Метод контролю «5 пальців».

Сутність поняття «прокрастинація». Значення прокрастинації в контролі процесу досягнення цілей. Причини прокрастинації. Етапи прокрастинації. Види прокрастинаторів.

1. **Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль  | Усього годин  | Аудиторні (контактні) години  | Самостійна робота, год  | Система накопичення балів  |
| Усього годин  | Лекційні Заняття, год  | Семінарські/ Практичні /лабораторні заняття, год  | Теор. зав-ня, к-ть балів  | Практ. зав-ня, к-ть балів  | Усього балів  |
| о/дф.  | з/дист ф.  | о/д ф.  | з/дист ф.  | о/д ф.  | з/дист ф.  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  | **8**  | **9**  | **10**  | **11**  | **12**  |
| 1  | 14  | 4  | 4  | -  | -  | -  | 10  | -  | 1\*4  | 1\*8  | 12  |
| 2  | 16  | 6  | 6  | -  | -  | -  | 10  | -  | 1\*4  | 1\*8  | 12  |
| 3  | 16  | 6  | 6  | -  | -  | -  | 10  | -  | 1\*4  | 1\*8  | 12  |
| 4  | 14  | 4  | 4  | -  | -  | -  | 10  | -  | 2\*4  | 2\*8  | 24  |
| Усього за змістові модулі  | 60  | 20  | 20  | -  | -  | -  | 40  | -  | 5  | 5  | 60  |
| Підсумковий семестровий контроль **залік**  | 30  | -  |   | -  | -  | -  | 30  | -  | 30  | 10  | 40  |
| Загалом  | 90  | 20  | 20  | -  | -  | -  | 70  | -  | 5  | 5  | 100  |

1. **Теми лекційних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ЗМ  | Назва теми  | Кількість годин  |
| 1  | Тема 1. Методологічні підходи до тайм-менеджменту  | 2  |
| Тема 2. Концептуальні підходи до розвитку тайм-менеджменту  | 2  |
| 2  | Тема 3. Цілепокладання в тайм-менеджменті  | 2  |
| Тема 4. Планування в тайм-менеджменті: техніки та прийоми.  | 4  |
| 3  | Тема 5. Методи організації роботи  | 2  |
| Тема 6. Визначення пріоритетів як основний принцип ефективної організації роботи  | 4  |
| 4  | Тема 7. Основні техніки та прийоми самомотивації  | 2  |
| Тема 8. Функція контролю в тайм-менеджменті  | 2  |
| Разом  |  | 20  |

* 1. **Види і зміст поточних контрольних заходів**

 Зміст та методичні рекомендації до виконання оформлення завдань містяться на сторінці курсу в Moodle

https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=4421

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ЗМ  | Види поточних контрольних заходів  | Зміст поточного контрольного заходу  | Критерії оцінювання\*  | Усього балів |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  |
| 1  | Тестування  | Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 1) 1. Самоменеджмент – це? 1. Автор концепції самоменеджменту, основною ідеєю якої є«економія свого часу»?
2. Автор концепції самоменеджменту, що базується на «ідеїсаморозвитку творчої особистості»?
3. Автор концепції самоменеджменту, що базується на «ідеїпідвищення особистої культури ділового життя»?
4. Що з переліченого НЕ відноситься до причини виникненнясамоменеджменту?
5. Обмеження в самоменеджменті – це?
6. Що з переліченого є обмеженням розвитку особистісних і ділових якостей?
7. Основна мета самоменеджменту полягає в тому, щоб?
8. Яка з зазначених функцій вважається центральною в самоменеджменті?
9. Яка країна вважається родоначальником науки «Таймменеджмент - управління часом»?
 | Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань: * 0,4 бала за правильну відповідь;
* 0 балів – неправильна відповідь.

     | **4**  |
| Практичне завдання  складання карти бажань  | Здійснити візуалізацію власних цільових орієнтирів за ключовими сферами життя: * робота та кар’єра;
* родина;
* відносини;
* здоров’я та спорт; - хоббі;
* подорожі.
 |  Кожне завдання оцінюється максимально 7 балів: * 8 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі;  7 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки в поданні та оформленні матеріалу;
* 6 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки здійсненні розрахунків та формулюванні

висновків; * 5 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 50 %) частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків  4 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 40%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  3 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 30%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  2 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 20%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  1 бал  завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з суттєвими недоліками;  0 балів  завдання не виконано, не подано на перевірку.
 | **8**          |
| **Усього за ЗМ 1**  |  **2**  |  |  | **12**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2  | Тестування  | Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 2) 1. Що являє собою ціль (або мета)? 1. Визначте правильний порядок етапів процесу постановки цілей:
2. На які питання відповідають фази планування роботи та в якому порядку вони повинні бути сформульовані?
3. Яке з зазначених положень НЕ є принципом визначення та постановки цілей?
4. Ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні цілей передбачає:
5. Залежно від строку планування виділяють наступні види цілей:
6. За допомогою якого методу (інструменту) доцільно здійснювати розподіл цілей відповідно до рівня їх пріоритетності:
7. За основними правилами планування часу 60% часу – це час на:
8. Який із зазначених етапів постановки цілей передбачає складання списку усіх цілей, виділення серед них найважливіших позицій (близько 5), досягнення яких є найбільш актуальним:
9. Процес постановки цілей завершується складанням?
 | Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:  0,4 бала за правильну відповідь;  0 балів – неправильна відповідь.    | **4**  |
| Практичне завдання – розробка особистого плану життя  | Розробити особистий план життя відповідно до плану: 1) інвентаризація особистих та професійних цілей 1. SMART-аналіз цілей;
2. аналіз «ціль-засіб» цілей
 | Кожне завдання оцінюється максимально 7 балів: * 8 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі;  7 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки в поданні та оформленні матеріалу;
* 6 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки здійсненні розрахунків та формулюванні

висновків; * 5 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 50 %) частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків  4 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 40%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  3 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 30%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  2 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 20%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  1 бал  завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з суттєвими недоліками;  0 балів  завдання не виконано, не подано на перевірку.
 | **8**          |
| **Усього за ЗМ 2**  |  **2**  |  |  | **12**  |
| 3  | Практичне завдання – складання інтелект-карти  | Розробити інтелект-карту реалізації певного заходу. Вибір та тематика здійснюється самостійно. Можлива тематика завдання:: - святкування Дня народження або іншого свята; - програма власного саморозвитку; - стратегія розвитку підприємства. Інтелект-карта розробляється за допомогою спеціального програмного забезпечення: програма XMind https://www.xmind.net/download/  |  Кожне завдання оцінюється максимально 7 балів: * 8 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі;  7 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі,

однак є певні недоліки в поданні та оформленні матеріалу; * 6 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки здійсненні розрахунків та формулюванні висновків;
* 5 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 50 %) частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків  4 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 40%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;
 | **8**       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  3 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 30%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  2 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 20%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  1 бал  завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з суттєвими недоліками;  0 балів  завдання не виконано, не подано на перевірку. |     |
| Тестування  | Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 3) 1. Аналіз використання часу передбачає насамперед: 1. Інвентаризація часу в роботі менеджера включає:
2. Підготовчо-заключний час як вид робочого часу менеджера передбачає:
3. Оперативний час як вид робочого часу менеджера передбачає:
4. Час непродуктивної роботи як вид робочого часу менеджерапередбачає:
5. Час обслуговування робочого місця як вид робочого часу менеджера передбачає
6. Що НЕ є перевагою роботи за пріоритетами:
7. Які методи зазвичай використовуються для встановлення пріоритетів в роботі менеджера:
8. Основою закону Паретто є наступне співвідношення?
9. Упорядкування задач за їх значимістю й орієнтацію результатів роботи на досягнення найбільшого ефекту є результатом застосування:
 | Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:  0,4 бала за правильну відповідь;  0 балів – неправильна відповідь.      | **4**  |
| **Усього за ЗМ 3**  |  **2**  |  |  | **12**  |
| **4**  | Тестування  | Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 4) 1. Прагнення здійснювати діяльність заради неї самої, зарадинагороди, яка міститься в самій цій діяльності – це:
2. Результат внутрішнього конфлікту, коли співробітник розуміє, що йому необхідно рухатися вперед, але він не хоче робити цього – це:
3. До причин демотивації співробітників НЕ відноситься наступна:
4. Що з переліченого можна віднести до фактору демотивації:
5. Визначте послідовність спонукальних мотивів в порядку підвищення їх значимості для підвищення само мотивації:
6. Що із переліченого є найбільш ефективним способом мотиваціїпрацівника:
7. Спеціальний прийом мотивації, який дозволяє побачити ситуацію,факт, дію по-іншому, під іншим кутом зору – це:
8. Які існують види рефреймінгу:
9. Що із переліченого не відноситься до спонукальних мотивів мотивації?:

10.Які існують ознаки «вигорання менеджера»?  | Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:  0,4 бала за правильну відповідь;  0 балів – неправильна відповідь.    | **4**  |
| Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 5) 1. Визначте найбільш дієвий метод контролю результатів: 1. Усвідомлення та оцінка суб’єктом власних дій, психічних процесів і станів – це:
2. До базових переваг самоконтролю НЕ відноситься:
3. На що спрямований аналіз денних перешкод як складова контролю
 | Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:   0,4 бала за правильну відповідь;  0 балів – неправильна відповідь.  | **4**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | процесу: 5. В чому полягає основна перевага методу контролю «п’ять пальців» 6. Який із методів досягнення та розвитку самоконтролю передбачає постійну роботу над собою, розвиток таких якостей як пунктуальність, безумовне виконання взятих на себе зобов’язань: 1. Хто є автором методу контролю «5 пальців»?
2. Свідоме відкладання виконання справ називається:
3. Якою є правильна послідовність етапів контролю:
4. Який вид контролю не виокремлюють в самоменеджменті?
 |    |  |
| Практичне завдання  методи самомотивації  | Провести аналіз самомотивації себе до виконання найбільш небажаних справ: * якоря;
* способи розкачки для виконання складних завдань; - особисті винагороди; - особисті покарання.

Проаналізувати основні способи організації власного відпочинку,: в кінці дня, тижня, місяця, року.  |  Кожне завдання оцінюється максимально 7 балів: * 8 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі;  7 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі,

однак є певні недоліки в поданні та оформленні матеріалу; * 6 балів  завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки здійсненні розрахунків та формулюванні висновків;
* 5 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 50 %) частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків  4 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 40%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  3 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 30%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  2 бали  завдання виконано не в повному обсязі (більше 20%), частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;  1 бал  завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з суттєвими недоліками;  0 балів  завдання не виконано, не подано на перевірку.
 | **8**      |
| Практичне завдання  написання есе «Моя кар’єра»  | Описати бачення власної кар’єри, професійного розвитку: * в якій сфері передбачається розвиток?
* які посадихотілося б займати впродовж професійного та трудового життя?
* яким чином можна більш ефективно самореалізуватися в професійній сфері?
 | **8**      |
| **Усього за ЗМ 4**  |  **4**  |   |  | **24**  |
| **Усього за ЗМ**  |  **10**  |  |  | **60**  |

* 1. **Підсумковий семестровий контроль**

Зміст завдань містяться на сторінці курсу в Moodle https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=4421

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма  | Види підсумкових контрольних заходів  | Зміст підсумкового контрольного заходу  | Критерії оцінювання\*  | Усього балів |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  |
| **Тем**  | Контрольне тестування  | Проходження он-лайн тесту в системі Moodle: 1. Самоменеджмент – це?
2. Визначте правильний порядок етапів процесу постановки цілей:
3. Спеціалізована кар’єра характеризується тим, що конкретний працівник в процесі своєї професійної діяльності проходить всі стадії розвитку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?
4. Оперативний час як вид робочого часу менеджера є:
5. Визначте послідовність спонукальних мотивів в порядку підвищення їх значимості для підвищення само мотивації:
6. Що із переліченого є найбільш ефективним способом мотивації працівника:
7. Хто є автором методу контролю «5 пальців»?
8. Системна поведінка керівника щодо безпосередньо підпорядкованих йому управлінських працівників, що змінюється у часі та залежить від ситуації, – це:
9. Здійснюючи дану роль, менеджер передає інформацію із зовнішніх джерел або від інших людей членам організації:
10. В чому виявляється така компонента «вигорання» менеджера як «понижена робоча продуктивність»
 | Тестовий контроль знань передбачає виконання залікового тесту в системі Moodle. Загальна кількість завдань в заліковому тесті 10, кожне питання оцінюється в 1 бал:  1 бал  правильна відповідь;  0 балів – неправильна відповідь.  | **10**  |
| Тестування – визначення відповідності  | Проходження он-лайн тесту в системі Moodle: 1. Визначте відповідність концепції самоменеджменту та її автора
2. Визначте відповідність між вимогами до цілей SMART
3. На які запитання надаються відповіді за методом контролю «5 пальців»
 | Виконання 2 тестів оцінюється в 3 бали кожний: * 3 балів – поняття визначено в повному обсязі;
* 2 бали  поняття визначено, але є певні неточності;
* 1 бал  поняття визначено з суттєвими неточностями;
* 0 балів – визначення невірне (неправильне!!!) або відсутнє.
 | **6**  |
| Опитування  | Надати розгорнуту відповідь на два запитання з переліку: 1. Сутність поняття «Тайм-менеджмент - управління часом».
2. Концепції самоменеджменту.
3. Основна мета та переваги самоменеджменту.
4. Функції самоменеджменту.
5. Значення постановки та формування цілей, вимоги до цілей.
6. Ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні цілей.
7. Основи, принципи та правила планування робочого часу.
8. Метод «Альпи» в плануванні робочого часу.
9. Кайрос як метод планування робочого часу.
10. Методи планування робочого часу.
11. SMART-технологія постановки цілей.
12. Робочий час менеджера: правила початку та завершення дня.
13. Загальні поняття про кар’єру, види кар’єри.
14. Етапи кар’єри менеджера.
15. Управління діловою кар’єрою: службово-професійне просування та кар’єра.
16. Робота з кадровим резервом: поняття, типи, етапи.
 | Відповідь на теоретичне питання – максимальна оцінка 7 балів:  7 балів – відповідь повна, ґрунтовна, виклад матеріалу логічний, подано приклади, зроблено власні висновки; * 6 балів  відповідь повна, матеріал викладено логічно,

структуровано, однак відсутні приклади та власні висновки; * 5 балів  відповідь неповна (до 80 % необхідного обсягу), матеріал викладено з незначними недоліками;
* 4 бали  відповідь неповна (до 60 % необхідного обсягу), матеріал викладено з незначними недоліками;
* 3 бали  відповідь неповна (до 50 % необхідного обсягу), матеріал викладено з незначними недоліками, відсутні приклади та власні висновки
* 2 бали  відповіді не в повній мірі (до 30 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення у відповіді або визначені невірно, відсутні приклади та власні висновки;
* 1 бал  відповіді не в повній мірі (до 10 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення у відповіді або визначені невірно, відсутні приклади та власні висновки;
 | **14**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Методи формування кадрового резерву.
2. Аналіз використання часу.
3. Поняття пріоритетів в діяльності менеджера.
4. Методи встановлення та визначення пріоритетів.
5. Аналіз АВС при визначенні пріоритетів.
6. Принцип Парето при визначенні пріоритетів.
7. Принцип Ейзенхауера при визначенні пріоритетів.
8. Поняття делегування, переваги та недоліки.
9. Поняття делегування, фактори, що перешкоджають.
10. Методи організації роботи за пріоритетами.
11. Поняття самомотивації та демотивації.
12. Принципи самомотивації, спонукальні мотиви.
13. Поняття та види контролю в самоменеджменті.
14. Прокрастинація в самоменеджменті.
 |  0 балів – відповідь відсутня або невірна.  |  |
| Виконання практичного завдання  | За схемою здійснити аналіз за одним із напрямків: * здійснити аналіз цілей за методом «ціль-засіб»;
* за допомогою методу планування MindMapping, розробить план реалізації певного заходу (вибір здійснити самостійно)
* здійсніть аналіз та розподіл завдань за допомогою методу Ейзенхауера
* сформулюйте власну професійну мету та здійсніть її аналіз щодо відповідності вимогам SMART
 | Розв’язання ситуаційного завдання  максимальна оцінка 10 балів:  10 балів – відповідь повна, ґрунтовна, виклад матеріалу логічний, розрахунки вірні, зроблено власні висновки; * 9 балів  відповідь повна, ґрунтовна, виклад матеріалу логічний, розрахунки вірні, власні висновки відсутні;
* 8 балів  відповідь повна, ґрунтовна, виклад матеріалу логічний, розрахунки мають незначні неточності, власні висновки відсутні;
* 7 балів  відповідь повна, матеріал викладено логічно, структуровано, однак з незначними недоліками, розрахунки мають неточності, власні висновки відсутні;
* 6 балів  відповідь повна, однак виклад матеріалу нелогічний, розрахунки невірні, відсутні власні висновки;
* 5 балів  відповіді не в повній мірі (більше 50 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення, розрахунки неточні, відсутні власні висновки;
* 4 бали  відповіді не в повній мірі (до 40 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення, розрахунки неточні, відсутні власні висновки;
* 3 бали  відповіді не в повній мірі (до 30 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення, розрахунки неточні, відсутні власні висновки;
* 2 бали  відповіді не в повній мірі (до 20 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення, розрахунки неточні, відсутні власні висновки;
* 1 бал  відповіді не в повній мірі (до 10 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення, розрахунки неточні, відсутні власні висновки;
* 0 балів – відповідь відсутня або невірна.
 | **10**  |
| Усього за підсумковий семестровий контроль | **4**   |  |  | **40**  |

* 1. **Рекомендована література**

**Основна:**

1. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2014.

1. .

2. Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.

**Додаткова:**

* 1. Barret Jack. Strategies and Tips for Time Management: Secrets to Organizing Yourself and Ending Procrastination (Focus, Motivation, Organization, Goal Setting, Productivity, and Success Organizing Your Home). 2019. 96 p.
	2. Holtbrügge Dirk. Personalmanagement. Berlin ; Heidelberg : Springer Gabler, 2013. 325 s.
	3. Zeller Dirk Time Management For Dummies. New Jersey : Hoboken, 2017. 65 p.
	4. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці) : навч. посіб..

Київ, 2010. 121 с.

* 1. Вірна Ж.П. Професійний самоменеджмент особистості : монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 210 с.
	2. Діденко Є.В. Основи самоменеджменту : навч. посіб. для студентів усіх форм навчання. Харків : ХНУРЕ, 2019. 191 с.
	3. Долгальова О.В., Єщенко М.Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Краматорськ, 2020. 112 с.
	4. Зуб О.В. Формула продуктивності : понад 100 прийомів, методів, технік та інших фішок із таймменеджменту, самомотивації, а також персональної продуктивності. Дрогобич : Коло, 2020. 131 с.
	5. Керівник: мистецтво самоуправління : тижневик самоменеджменту / [авт.-упоряд. Л. В. Галіцина]. Київ : Шкільний світ, 2010. 135 с.
	6. Колпаков В.М. Самоменеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Персонал, 2008. 528 c.
	7. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І Самоменеджмент : практикум: терміни, тести, практ. завдання та ситуації : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 409 с.
	8. Скачкова А.І., Гончар І.О., Калініна О.М. Самоменеджмент : навчальний посібник до практичних занять. Харків : ХАІ, 2018. 87 с.
	9. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості) : навч. посіб. Львів, 2012. 361 с.

**Інформаційні ресурси:**

Сайти з тайм-менеджменту:

* 1. The Improved Methods. Обучение Agile методам, Agile трансформация компаний, консультации. URL: https://tim.com.ua/ (дата звернення 13.07.2021).
	2. Timeblockingsummit: Innovations for Mega-Taskers. URL: https://timeblockingsummit.info/ (дата звернення 13.07.2021).
	3. Академія бізнесу EY: тренінги, корпоративне навчання. URL: https://eyacademyukraine.com/(дата звернення 13.07.2021).

Періодичні видання України з проблем бізнесу:

* 1. Бізнес: журнал. URL: http://www.business.ua (дата звернення 13.10.2020)
	2. Інтернет-портал аналітичних центрів України. URL: http://www.intellect.org.ua
	3. Сучасні проблеми економіки і підприємництво: збірник наукових праць. URL: http://journals.kpi.ua/ua/22 (дата звернення 13.07.2021).
	4. Український діловий щотижневик «Галицькі контракти». URL: http://kontrakty.ua (дата звернення

13.07.2021). 7. Українська інвестиційна газета «Інвестгазета» – всеукраїнський фінансово-економічний тижневик.

URL: http://www.investgazeta.net (дата звернення 13.07.2021).