

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тайм-менеджмент в міжнародному бізнесі

Освітня програма Управління міжнародним бізнесом

Спеціалізація (за наявності) _____

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № від “_” 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу (зразок)
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу (зразок)
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент в міжнародному бізнесі
Освітня програма	Управління міжнародним бізнесом
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова
Курс / семестр	3/5
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 12 год. Семінарські заняття – 18 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?

2. Опис дисципліни

Мета та цілі курсу (в межах мети на цілей ОП)

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент в міжнародному бізнесі» є сформування комплексу теоретичних знань методології та практичного оволодіння прийомами тайм-менеджменту в діяльності суб'єктів міжнародного бізнесу.

Цілі навчальної дисципліни “ Тайм-менеджмент в міжнародному бізнесі ”: відповідно до програмного курсу навчити студентів вирішувати питання пов'язані з теоретичними та методологічними засадами сучасного тайм-менеджменту; виробляти навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів в діяльності суб'єктів міжнародного бізнесу.

Компетентності (мають співпадати з матрицею ОП):

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання (мають співпадати з матрицею ОП):

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

ПРН 9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування

ПРН 14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	Визначення сутності та змісту тайм-менеджменту, часу менеджера та принципів його ефективного використання. Вміння побудови часової перспективи.	Тести, питання, кейси
2.	Час менеджера та принципи його ефективного використання	Розуміння основних понять: хронометраж часу, планування, аналіз, контроль, принцип Паретто, метод ABC, правило Л. Зайверта, час, витрати, графік, мережеве планування, матриця, економія, пріоритетність, критерії, методи, принципи.	Тести, питання, кейси
3.	Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	Визначення сутності цілепокладання в системі тайм-менеджменту, планування особистої кар'єри менеджера, окреслення ролі тайм-менеджменту в даному процесі.	Тести, питання, кейси
4.	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	Визначення сутності корпоративного менеджменту та правильна його побудова в системі міжнародного бізнесу.	Тести, питання, кейси
5.	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	Визначення сутності та змісту публічного адміністрування; ефективності та результативності публічного адміністрування.	Тести, питання, кейси
6.	Заходи проти нераціонального використання часу	Окреслення заходів проти нераціонального використання часу. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.	Тести, питання, кейси

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	
Практичні заняття	40
Самостійна робота	10
Індивідуальне завдання	-
Залік/Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Навчальні тижні																Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Лекції																	
Практичні з-тя	4	4		4		4		4		4		4		4		8	
Самостійна р-та															10		
Індивідуальні завдання																	
Залік /Екзамен																	50
Всього за тиж-нь	4	4		4		4		4		4		4		4	10	8	100
																	100

Примітка: не рекомендується на один тиждень планувати кілька форм контролю.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, лабораторії, комп'ютери та інше
Література:	
<p>1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. URL: 164 http://194.44.187.5/bitstream/123456789/17528/1/Bilyavska%20519-521.pdf3.</p> <p>2. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. URL:http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7876</p> <p>3. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник : випуск 1(06) 2018. С. 44-49.</p> <p>4. Войлісовська В. Оптимізація робочого часу. Особистий та командний тайм-менеджмент. Держслужбовець: єдине спеціалізоване видання для працівників органів державної та судової влади і місцевого самоврядування. 2016/№ 4. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2016/april/issue-4/article17119.html</p> <p>5. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4. С. 60-63.</p> <p>6. Карпичев В., Варламов В. Самоменеджмент: введение в проблему. Проблемы теории и практики управления. 2013. № 3. С. 103-106.</p>	

7. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. Том 31 (70) № 1 2020. С. 31-36.
8. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1 (41). С. 632-635.

Допоміжна

1. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
2. Кенеді, Д. Жорсткий тайм-менеджмент: Візьміть своє життя під контроль./д.Кенеді.- М.:Паблішер, 2016. - 199с.
3. Столин В.В. Самосознание личности [Монография] / В.В. Столин. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2013. – 344 с. // <http://log-in.ru/books/samosoznanie-lichnosti-stolin-v-v-psikhoanaliz>

7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра міжнародних економічних відносин вул. Чорновола, 1 (0342) 75-20-27 http://kmev.pnu.edu.ua kaf_mev@pnu.edu.ua
Викладач (і) Гостьові лектори	
Контактна інформація викладача	+380991157999

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Неприпустимі плагіат та списування.
Пропуски занять (відпрацювання)	Обов'язковим для отримання позитивної оцінки є відвідування більш 50% занять та виконання самостійної роботи. Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання завдання із теми.
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 50% від відповідної кількості балів), проте студент не обмежений у досягненні конкретного балу і завжди може його отримати за допомогою отримання додаткових завдань.

Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття розглядається є підставою для зниження оцінки студента та направлення звернення до куратора академічної групи.
Додаткові бали	-
Неформальна освіта	<p>Результати неформальної освіти враховуються під час оцінювання студентів, як в розрізі конкретних тем, так і самостійної роботи. Підставою для зарахування результатів неформальної освіти виступає наданий валідний сертифікат.</p> <p><u>Рекомендовані платформи:</u></p> <p>Coursera EdX Prometheus EdEra EduHub TED</p>

Викладач Коровчук Ю.І.