

## Анотація навчальної дисципліни

### Тайм-менеджмент

1. **Викладач:** *І.Коренівська Л.В., доктор філософії галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»*
2. **Відділення:** *економіки та інформаційних технологій*
3. **Циклова комісія:** *викладачів економіки, менеджменту та інформаційних технологій*
4. **Освітній (освітньо-професійний ступінь):** *фаховий молодший бакалавр*
5. **Освітньо-професійна програма:** *Облік і оподаткування*

### Опис навчальної дисципліни

**6.1. Кількість кредитів ЄКТС:** 3

**6.2. Загальна кількість годин:** 90, в т. ч.

- аудиторних: 60

- самостійних: 30

**6.3. Курс, семестр:** курс III, семестр VI

**6.4. Форма підсумкового контролю:** залік

**6.5. Мета навчальної дисципліни:** формування знань і практичних навичок щодо ефективного використання часу завдяки плануванню, самоорганізації та мотивації для підвищення особистої та колективної продуктивності

### 6.6. Компетентності

#### Загальні компетентності:

**ЗК 3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 5.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 6.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 7.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 8.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

**ЗК 9.** Здатність до ефективною індивідуальною та колективною професійною діяльності, що передбачає встановлення комунікаційних зв'язків та налагодження міжособистісної взаємодії в процесі вирішення поставлених завдань.

#### Спеціальні компетентності:

**СК 11.** Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

**СК 12.** Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

#### Програмні результати:

**РН 15.** Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

**РН 16.** Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

**РН 21.** Розробляти превентивні заходи для забезпечення збереження майна та раціонального й ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

#### Перелік тем навчальної дисципліни:

1. Основні поняття теорії тайм-менеджменту.

2. Час та принципи його ефективного використання.
3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.
4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм – менеджменті.
5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм- менеджменту в даному процесі.
6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація.
7. Філософія і технологія корпоративного тайм-менеджменту.
8. Тайм-менеджмент і делегування повноважень.
9. Заходи проти не раціонального використання часу.
10. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.
11. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.
12. Методи підвищення особистої ефективності.