

**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

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 5 від “22” грудня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
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	4/8
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.pro/

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

- ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання (мають співпадати з матрицею ОП):

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

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

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

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
Семінарські заняття	40
Бали за теми, винесені на лекційні заняття	30
Бали за індивідуальну роботу	20
Бали за самостійне опрацювання додаткової літератури	10
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за контрольну роботу	Оцінка за індивідуальну роботу	Оцінка за самостійну роботу	Разом
40	30	20	10	100
• Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою				

Поточний контроль з дисципліни «Тайм-менеджмент в міжнародному бізнесі» відбувається шляхом перевірки засвоєння студентами знань та умінь в ході семінарських занять, написання контрольної роботи, підготовки індивідуальної роботи та контролю самостійного опрацьованої додаткової літератури.

Перевірка засвоєння студентами знань та умінь в ході семінарських занять здійснюється шляхом оцінювання усних відповідей (в тому числі у формі презентацій), коротких письмових / тестових робіт. За опрацювання тем, визначених для семінарських занять студент може отримати максимально 40 балів. Відповідна форма активності студентів оцінюється за стобальною системою. У кінці семестру сума всіх оцінок ділиться на кількість оцінок, далі вона ділиться на 10 та множиться на 4.

Контроль засвоєння знань та навичок, що базуються на лекційному матеріалі, здійснюється шляхом написання студентами контрольної роботи (у розгорнутій та/або тестовій формі). За опрацювання тем, визначених для семінарських занять, студент може отримати максимально 30 балів.

Навики роботи із науковою літературою, вміння аналізувати знайдені матеріали, робити висновки та узагальнення студенти реалізують шляхом написання індивідуальних робіт. Індивідуальна робота оцінюється максимально у 20 балів.

Студентам також пропонується самостійне опрацювання наукових джерел, які є знаковими для відповідної дисципліни. Контроль засвоєння відповідних знань здійснюється у тестовій формі та максимально оцінюється у 10 балів.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.

Критерії поточного оцінювання:

Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання

успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.) знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;


- «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, лабораторії, комп'ютери та інше
Література:	
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/Vilyavska%20519-521.pdf3 .	
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	
3. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник : випуск 1(06) 2018. С. 44-49.	
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	
5. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4. С. 60-63.	
6. Карпичев В., Варламов В. Самоменеджмент: введение в проблему. Проблемы теории и практики управления. 2013. № 3. С. 103-106.	
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	<p>Кафедра міжнародних економічних відносин м. Івано-Франківськ, вул. Чорновола, 1, каб. 103. Тел.: +38 0342 75-20-27 Email: kaf_mev@pnu.edu.ua ст. лаборант кафедри: Грушко Оксана Дмитрівна Сторінки в соцмережах:</p> <p style="text-align: center;">Кафедра міжнародних економічних відносин Facebook</p>
Викладач	 <p>Серняк Ірина Ігорівна Кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин</p>
Контактна інформація викладача	<p>+38 0342 75-20-27 iryna.serniak@pnu.edu.ua</p>

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Неприпустимі плагіат та списування.
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Обов'язковим для отримання позитивної оцінки є відвідування більш 50% занять та виконання самостійної роботи.</p> <p>Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання завдання із теми.</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>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.</p>

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> Coursera EdX Prometheus EdEra EduHub TED</p>

Викладач Серняк І.І.