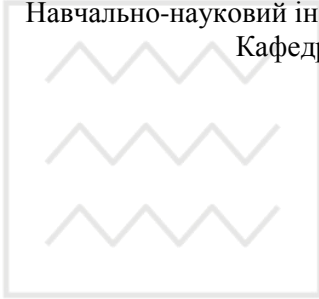


Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

Лагоднюк О. А.

“ _____ ” _____ 2018 року

06-08-24

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

Тайм-менеджмент на базі хмарних технологій
Time management with cloud technologies

(назва навчальної дисципліни)

(name of the discipline)

Спеціальність _____ для всіх _____

Specialty _____ for all _____

(шифр і назва спеціальності)

(code and name of the specialty)

Рівне – 2018 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Методології і стандарти управління проектами» для студентів усіх спеціальностей магістерської підготовки.
Рівне: НУВГП, 2016. – 12 с.

Розробник: Костюкевич Р. М., к.е.н., доцент кафедри менеджменту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від. “ ____ ” _____ 2018 року № ____

Завідувач кафедри менеджменту _____ (Кожушко Л. Ф.)

“ ____ ” _____ 2018 року

Схвалено Науково-методичною радою НУВГП

Протокол від. “ ____ ” _____ 2018 року № ____

Голова _____ (Лагоднюк О.А.)

“ ____ ” _____ 2018 року

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент на базі хмарних технологій» є вихідною. Перед вивченням дисципліни корисними будуть знання з основ менеджменту, самоменеджменту, основ інформаційних технологій.

Робоча програма навчальної дисципліни складена відповідно до обсягів, встановлених для вибіркових дисциплін вільного вибору студента в НУВГП.

Анотація

Тайм-менеджмент є однією із ключових компетентностей керівників. Під час вивчення курсу студенти набудуть практичних умінь планувати свої справи в умовах різної складності та інтенсивності комунікацій, застосовуючи інформаційні технології. Вивчення курсу дасть змогу засвоїти основи корпоративного тайм-менеджменту та спільної роботи із застосуванням хмарних технологій.

Ключові слова: тайм-менеджмент, календар, завдання, пріоритетність завдань, довідник, синхронізація завдань.

Abstract

Time management is one of the key competencies of managers. During the course students will acquire practical skills to plan their business in conditions of varying complexity and intensity of communication, using information technology. Learn the basics of corporate time management and collaborative work with cloud technologies.

Key words: time management, calendar, task, priority tasks, catalogue, task synchronization.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни Денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Для усіх спеціальностей	Вибіркова
Модулів – 1		<i>Рік підготовки</i>
Змістових модулів: 1		1-й
		<i>Семестр</i> 1-й
Загальна кількість годин – 90		<i>Лекції – 16 год.</i> <i>Практичні – 14 год.</i> <i>Самостійна робота – 60 год.</i>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: магістр	Вид контролю: залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи становить для денної форми навчання 33% до 67%.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою дисципліни «Тайм-менеджмент на базі хмарних технологій» є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти, необхідних для формування компетенцій з управління процесами продуктивного використання часу із застосуванням хмарних технологій.

Після вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **набути таких компетенцій:**

- застосувати сучасні інформаційні технології для підвищення продуктивності роботи та збільшення ефективності ділових комунікацій;
- організовувати роботу команди за допомогою застосування хмарних сервісів;
- застосовувати різні методи пріоритизації завдань та проектів;
- набути навичок управління спільними календарями з метою організації зустрічей, нарад, зборів та інших колективних заходів;
- набути здатностей власної самоорганізованості, пунктуальності та відповідальності.

Під час вивчення курсу студенти мають змогу набути такі **здатності:**

- переконувати, аргументувати, вести конструктивні переговори, результативні ділові бесіди; критично ставитися до тенденційної інформації;
- готувати і проводити публічні виступи в аудиторіях різного типу;
- дотримуватися етики ділового спілкування, чітко, послідовно і логічно висловлювати свої думки та переконання.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття тайм-менеджменту та його значення у системі компетенцій керівника. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива.

Тема 2. Концепції тайм-менеджменту та їх розвиток. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом.

Тема 3. Хмарні технології при формуванні персональної методології тайм-менеджменту. Тайм-менеджмент з застосуванням хмарних сервісів Outlook, Trello, Bitrix24, Google та ін. Поняття «мобільного офісу». Корпоративний тайм-менеджмент із застосуванням хмарних технологій.

Тема 4. Методичні підходи до встановлення пріоритетності завдань і подій. Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень.

Тема 5. Персональний і корпоративний тайм-менеджмент. Методи організації корпоративних комунікацій при застосуванні різних систем тайм-менеджменту. Види персональних і корпоративних систем та способи їх інтеграції.

Тема 6. Методи спільної роботи над завданнями і проектами за допомогою хмарних технологій. Принципи організації спільної роботи над завданнями і проектами. Особливості організації спільної роботи із застосуванням різних хмарних сервісів.

Тема 7. Методи організації заходів за допомогою хмарних технологій. Спільні календарі. Зайнятість. Планування подій за допомогою Share Point (Bitrix)..

Тема 8. Стратегічне і оперативне планування за допомогою MS Outlook.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма навчання					
	Усьо- го	у тому числі				
л		п	лаб	інд	ср	
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Поняття тайм-менеджменту та його значення у системі компетенцій керівника.	8	2				6
Тема 2. Концепції тайм-менеджменту та їх розвиток.	10	2	2			6
Тема 3. Хмарні технології при формуванні персональної методології тайм-менеджменту.	12	2	2			8
Тема 4. Методичні підходи до встановлення пріоритетності завдань і подій.	14	2	2			10
Тема 5. Персональний і корпоративний тайм-менеджмент.	12	2	2			8
Тема 6. Методи спільної роботи над завданнями і проектами за допомогою хмарних технологій.	12	2	2			8
Тема 7. Методи організації заходів за допомогою хмарних технологій.	12	2	2			8
Тема 8. Стратегічне і оперативне планування за допомогою MS Outlook.	10	2	2			6
Всього за семестр	90	16	14	0	0	60

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кількість Годин
1	2	3
1.	Еволюція концепцій тайм-менеджменту (семінарське заняття)	2
2.	Робочий день менеджера. (вправа – карусель).	2
3.	Планування спільних подій, зустрічей, нарад, зборів із застосуванням хмарних технологій	2
4.	Один день менеджера. Ситуаційні завдання із застосуванням MS Outlook.	2
5.	Планування справ в умовах торбулентності середовища Ситуаційне завдання.	2
6.	Побудова корпоративної системи тайм-менеджменту та комунікацій на базі різних хмарних сервісів. Ситуаційні завдання.	2
7.	Інтеграція різних інформаційних систем тайм-менеджменту Ситуаційне завдання	2
	ПІДСУМОК ПО КУРСУ	14

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студента полягає у поглибленні знань та умінь з усіх тем навчальної дисципліни. Самостійна робота потребує опрацювання додаткової навчальної літератури, нормативних документів, наукових праць та періодичних ділових видань.

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

15 год. – підготовка до навчальних занять;

18 год. – підготовка до контрольних заходів.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва	Годин
1	2	3
1	Побудуйте майнд-карту еволюції підходів у сфері тайм-менеджменту.	3
2	Проаналізуйте підходи до планування часу в «розділених» командах	4
3	Наведіть різні методи визначення пріоритетності завдань	4
4	Проаналізуйте, як відрізняються методи тайм-менеджменту в залежності від видів проектів.	4
5	Підготуйте доповідь про поширені ризики запровадження корпоративного тайм-менеджменту	4
6	Підготуйте доповідь про різні методи контролю, що застосовуються в тайм-менеджменті	4
7	Дослідіть ринок хмарних сервісів, що застосовуються для цілей тайм-менеджменту	4
	ВСЬОГО	27

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни застосовуються інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання із застосуванням лекцій, задач, ситуаційних завдань (кейсів навчальних), конкретних ситуацій (кейсів реальних), комплексних розрахункових завдань, провокаційних вправ і запитань, центрацій, ділових ігор, мозкових атак.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання навчальних досягнень студентів за усіма видами навчальних робіт проводиться за поточним контролем.

Поточний контроль теоретичних знань проводиться шляхом застосування комп'ютерного тестування. Перевірка практичних умінь

здійснюється під час практичних занять і за результатами виконання самостійної роботи.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточний контроль								Сума
Вид роботи	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
	7	13	14	16	16	15	10	9
Т	5	5	6	6	6	6	3	3
П		5	5	7	7	6	4	3
С	2	3	3	3	3	3	3	3
								100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Кількість балів	Залік
60-100	“зараховано”
35-59	“незадовільно” з можливістю повторного складання
0-34	“незадовільно” з обов’язковим повторним курсом

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів і виконання практичних завдань (рукопис).
2. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/methods/> :

11. ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.
2. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с

Допоміжна

1. Аллен Дэвид. Как привести дела в порядок: Искусство продуктивности без стресса / Издание на русском языке, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2016 – 339 с.
2. Трейси Б. Управляй своим временем и удвой результаты: пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 64 с.
3. Самсон А. Лошадь сдохла — слезь, или Как экономить время / Ален Самсон; пер. с фр. Н. Баулиной. — М.: АСТ: АСТ МОСКВА: ХРАНИТЕЛЬ, 2007. — 140.
4. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент эффективная методика управления собственным временем / Брайан Трейси; [пер. с англ. А. Евтеева] . — М. : СмартБук, 2007. — 79 с.
5. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Издательство «Манн, Иванов и Фербер». – 229 с.
6. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
7. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.:Питер, 2006. — 448 с
8. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2006. -254с.
9. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. – 255 с.
10. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. М.:«Приор», 2003 .
11. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с.
12. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
13. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. – 371 с.
14. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; Под ред. Е.Харитоновой,М.Ильина; Пер.с англ. О.Кириченко. - 3-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс,2008. - 374с.

15. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. — К. : Ника-Центр, 2007. — 344с.

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, майдан Короленка, 6) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.libr.rv.ua/>
3. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська, 44) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://cbs.rv.ua/>
4. Цифровий репозиторій ХНУГХ ім. А.Н. Бекетова / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://eprints.kname.edu.ua/>
5. Цифровий репозиторій Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>
6. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>
7. http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php
8. <http://management.org.ua>