

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**TIME-MЕНЕДЖМЕНТ**

---

(назва навчальної дисципліни)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**до практичних занять**  
**з навчальної дисципліни**  
**підготовки докторів філософії**  
**зі спеціальності 011 Науки про освіту**  
(шифрі назва спеціальності)

2016 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

кафедрою ....., протокол ....№..... від..... (до 25.04.2016)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Метою проведення практичних занять з навчальної дисципліни «ТІМЕ-МЕНЕДЖМЕНТ» є формування вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань.

У ході практичних занять здобувач набуває професійних компетентностей та практичних навичок роботи з вирішення прикладних задач професійної діяльності.

Відповідно до програми навчальної дисципліни «ТІМЕ-МЕНЕДЖМЕНТ» на практичні заняття відводиться 22 год. навчального часу.

Практичні заняття з навчальної дисципліни «ТІМЕ-МЕНЕДЖМЕНТ» проводяться у аудиторіях Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

При підготовці до конкретного практичного заняття в межах виконання відповідного завдання (табл. 2.1) здобувачі формують звіти, есе, презентації, які відповідають зазначеним викладачем вимогам, та захищають його під час аудиторного заняття перед викладачем і аудиторією одногрупників.

## 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Завдання для практичних занять, які передбачені навчальним планом і програмою навчальної дисципліни для засвоєння теоретичних знань і практичних навичок, наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Перелік тем та завдань для практичних занять

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхід не ПЗ*	Література
<b>Змістовий модуль І. Особистий тайм-менеджмент.</b>						
1.	Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию; Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.	1. Цели и задачи тайм-менеджмента .Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.	2		Основна: [1, 2]. Додаткова: [6 <b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b> ]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			<p>3. Школи менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.</p> <p>4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.</p>			
2.	Тема 2. Время менеджера и принципы его эффективного использования	<p>Готовность к кооперации коллегами, работе в коллективе;</p> <p>Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность</p>	<p>1. Категория «время» в менеджменте.</p> <p>2. Роль фактора времени в деятельности менеджера.</p> <p>3. Время и реализация управленческих функций..</p> <p>4. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.</p> <p>5. Основные принципы эффективного использования времени.</p> <p>6. Правила личной организованности современного менеджера и их роль в эффективной деятельности.</p> <p>7. Метода учета и анализа использования времени.</p>	2		<p>Основна: [1, 2].</p> <p>Додаткова: [6<b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b>]</p>

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхід не ПЗ*	Література
	Тема 3. Принятие решений о приоритетах в практике тайм-менеджмента	Готовность к разработке процедур и методов контроля; Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современной менеджменте ( в управлении проектами).</li> <li>2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.</li> <li>3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.</li> <li>4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.</li> <li>5. Анализ конкретных ситуаций , выявление роли тайм менеджмента в практике принятия управленчески х решений руководителями разного уровня.</li> </ol>	4		Основна: [1, 2]. Додаткова: [6 <b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b> ]
	Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в её успешной реализации.	Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию; Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы эффективного управления временем.</li> <li>2. Система планирования личного труда руководителя.</li> <li>3. Техника планирования личного времени руководителя.</li> <li>4. План и распорядок дня.</li> <li>5. Понятие</li> </ol>	4		Основна: [1, 2]. Додаткова: [6 <b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b> ]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			«карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации. 6. Анализ конкретных ситуаций из практики деятельности менеджеров разного уровня организаций города			
Разом за змістовим модулем І - 12						
<b>Змістовий модуль ІІ. Корпоративний тайм-менеджмент.</b>						
	Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент.	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; Способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	1. Основы принципы делегирования полномочий. 2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий. 3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий. 4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий. 5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент.	2		Основна: [1, 2]. Додаткова: [6] <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
	Тема 6. Методи раціоналізації часу в діяльності сучасного менеджера	Способність проводити аналіз операційної діяльності організації і використовувати його результати для підготовки управлінських рішень	<p>1. Суть поняття «раціоналізація».</p> <p>2. Основні методи раціоналізації діяльності сучасного менеджера, їх втілення в практиці діяльності російських і зарубіжних менеджерів.</p> <p>3. Робота над часом як однією з важливих способів управління часом в діяльності сучасного менеджера.</p> <p>4. Способи формування ефективного записної книжки сучасного менеджера, її роль в підвищенні ефективності діяльності менеджера.</p> <p>5. Роль часу в організації комунікаційних процесів.</p> <p>6. Аналіз конкретних ситуацій, присвячених методам раціоналізації використання часу сучасними</p>	4	4	<p>Основна: [1, 2].</p> <p>Додаткова: [6<b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b>]</p>

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			менеджерами.			
	Тема 7. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.	Знание основных этапов эволюции управленческой мысли: Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	1. Виды тайм-менеджмента , их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. 3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией. 8. Анализ конкретных примеров из практики деятельности организаций города и области, раскрывающих	2	2	Основна: [1, 2]. Додаткова: [6 <b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b> ]



№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			основные виды тайм-менеджмента.			
	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент : философии и технологии.	Умение применять на практике и не только управлять текущими делами в организациях, но и прогнозировать развитие событий и в соответствии с этим разрабатывать необходимую стратегию. Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки управленческой информации, а также некоторыми методами работы в команде.	1. Общая характеристика корпоративного тайм-менеджмента. 2. Роль корпоративного тайм-менеджмента в становлении организационной культуры. 3. Корпоративный тайм-менеджмент и организациях эффективных коммуникационных процессов. 4. Основы организационной стратегии и тайм-менеджмент. 5. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. 6. Перспективы развития тайм-менеджмента.	2	2	Основна: [1, 2]. Додаткова: [6] <b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b>
Разом за змістовим модулем II - 10						
<b>Разом за навчальною дисципліною - 22</b>						

\*ПЗ – програмне забезпечення

### 3. ТИПОВИЙ ПРИКЛАД ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### Практичне заняття № 1

##### Завдання:

Прочитайте уривки з хронокарти співробітника банку. Визначте наявність поглиначів часу, підрахуйте кількість часу, витраченого даремно. Запропонуйте свої

варіанти заходів щодо усунення втрат. Підрахуйте приблизний виграш у часі від їх застосування.

Час початку і закінчення	Тривалість	Вид діяльності
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Робота з поштою, відповідь на листи заступника. керуючого, моніторинг виконання рішень нарад.
10.30–10.45	15	Візит (незапланований) керівника додаткового офісу, який скаржився на складності кадрових призначень. Поспівчувала.
10.45–11.10	25	Призначення зустрічей і нарад у календарі / паралельно роздрукувала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векселі. Треба з ними терміново розібратися. Призначила завдання Астахову.
11.15–11.45	30	Зайшов колишній співробітник. Поділився враженнями від нового місця роботи.
11.45–11.50	5	Подзвонила Шмакова, призначила зустріч щодо можливого співробітництва.
11.50–12.15	25	Дооформити розпорядження (хоча це завдання іншого співробітника).
12.15–12.35	20	??? що робила.
12.35–13.00	25	ПОШТА, ТЕЛ. РОЗМОВИ
13.00–13.30	30	Запит Журавльової про податки.
13.30–14.00	30	Коригування листа з податкових наслідків.
14.00–14.28	28	ОБІД.

**Мета заняття:** оволодіння навиками моніторингу робочого часу та виявлення основних поглиначів часу.

**Основні теоретичні відомості:** основні принципи тайм-менеджементу

**Хід роботи.**

1. Ознайомлення з уривками з хронокарти співробітника банку.
2. Визначення наявності поглиначів часу.
3. Підрахунок кількості часу, витраченого даремно.
4. Запропонування варіантів заходів щодо усунення втрат.
5. Підрахування приблизного виграшу у часі від їх застосування.

**Очікуваний результат виконання завдання:** пропозиції щодо варіантів заходів до усунення втрат.

#### 4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Виконання кожного завдання для практичних занять оцінюється відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

Розподіл балів за виконання завдань до практичних занять у межах тем змістових модулів наведено в табл. 4.2.

Таблиця 4.2

**Розподіл балів за завданнями та змістовними модулями**

Завдання для практичних занять	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				Сума балів
	ЗПЗ1	ЗПЗ2	ЗПЗ3	ЗПЗ4	ЗПЗ5.	ЗПЗ6	ЗПЗ6	ЗПЗ6	
Максимальна кількість балів	5	5	5	5	5	5	5	5	40

ЗПЗ – завдання для практичних занять.

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності здобувача та іншої академічної документації.

**5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА****5.1. Основна**

1. Стрижак, О. О. Людський розвиток: конспект лекцій / Харківський національний економічний університет. – Х. : ХНЕУ, 2010. – 123 с. – (іл.). – Бібліогр.: с. 114-122.
2. Стрижак, О. О. Людський розвиток : навч. посіб. / Харківський національний економічний університет. – Х. : ХНЕУ, 2012. – 291 с. – (іл.). – 978-966-676-

517-1. – Бібліогр.: с. 270-284. Термінол. словник с. 261-269; Предм. покажч. с. 285-289; Імен. покажч. с. 290-291.

3. Шевчук, П. І. Управління соціальним і гуманітарним розвитком: навч. посіб. / Львівський регіональний ін-т держ. упр., Нац. акад. держ. упр. при Президентові Укр. – Львів : [ЛРІДУ НАДУ], 2012. – 267 с. – ( іл.). – 978-966-8687-86-0. – Бібліогр. до кожн. розд.+Бібліогр. до модуля. Глосарій с. 257-267.
4. Управление персоналом. Практикум: конкретные ситуации [Текст] / под ред. М.Н. Кулапова. – М. : Экзамен, 2003. – 190 с. – 5-94692-566-0.
5. Управление персоналом. Практикум: ролевые и деловые игры [Текст] / под ред. М.Н. Кулапова. – М. : Экзамен, 2003. – 126 с. – 5-94692-564-4. **5.2.**

#### **Додаткова література**

6. Фукуяма, Ф. Великий крах. Людська природа і відновлення соціального порядку = The Great Disruption. Human nature and the reconstitution of social order / пер. з англ. В. Дмитрук. – Львів : Кальварія, 2005. – 377 с. – ( іл.). – 966-663-162-8. – Бібліогр.: с. 343-362. Дод.: с. 295-306; Прим.: с. 307-342; Покажчик с. 363-376.
7. Байхэм, У. С. Воспитай своего лидера Как находить, развивать и удерживать в организации талантливых руководителей [Текст] / пер. с англ. под ред. О.И. Медведь. – М. : Вильямс, 2002. – 411 с. – ( ил.). – 5-8459-0342-4. – Предм. указ. с. 406 - 411; Словарь терминов с. 385-394.

### **5.3. Ресурси Інтернет**