



СИЛАБУС КУРСУ «УПРАВЛІННЯ ВЛАСНОЮ КАР'ЄРОЮ ТА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Ступінь вищої освіти - бакалавр
Освітньо-професійна програма: **Право**
Галузь знань: **08 Право**
Спеціальність: **081 Право**
Компонент освітньої програми – Вибіркова
Рік підготовки - 4 рік, семестр – 7
Кількість кредитів: 3
Мова викладання: українська
Дні занять: згідно з розкладом
Консультації: згідно з розкладом

Керівник курсу - **Муха Роксолана Андріївна**, викладач циклової комісії дисциплін готельно-ресторанної справи та туризму, кандидат економічних наук
Контактна інформація – rokso@ukr.net

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «**Управління власною кар'єрою і тайм-менеджмент**» спрямована на формування у студентів професійних навичок щодо розуміння ефективного кар'єрного розвитку та основ тайм-менеджменту, як особистого, так і підприємств різних сфер діяльності, загалом, навичок самостійної роботи з додатковою літературою, здатності оцінювати конкретні ситуації, прагнення до набуття та збагачення знань, що і визначає її актуальність та роль.

Основними видами навчання є лекції, семінарські заняття. Ці форми дають можливість у повному обсязі вивчити новий матеріал, закріпити його, розвивати практичні навички та діагностувати якість знань.

Метою вивчення дисципліни є ознайомлення студентів з теоретичними засадами, механізмами, методами управління кар'єрою та напрямкам ефективного тайм-менеджменту, що стане запорукою успішного становлення молодого фахівця у різних сферах господарської діяльності.

Предметом вивчення є вивчення та дослідження особливостей формування кар'єри та закономірностей управління часом (тайм-менеджмент).

СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
18/28	Змістовий модуль І. Теоретико-методологічні основи побудови кар'єри		
4/6 Л1, С1	Тема 1. Теорія і практика кар'єри	Знати еволюцію уявлень про кар'єру. Розрізняти старі та нові умови формування кар'єри. Знати типи і стадії кар'єри. Розуміти основи цілевизначення в кар'єрі та кар'єрне планування та контроль. Знати особливості просування по службі. Розуміти поняття: вища точка кар'єри, довжина кар'єри, показник рівня позиції, показник потенційної мобільності. Вивчити основні моделі та стратегії кар'єри.	Питання, ситуації для аналізу

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
6/8 Л2,Л2 С2	Тема 2. Технології кар'єрного менеджменту	Розуміти технологію кар'єрного менеджменту. Знати дії кар'єрного коуча. Знати принципи самоменеджменту. Вміти здійснювати аналіз балансу успіхів і невдач, сильних і слабких сторін. Вміти проводити аналіз «мета - засоби».	Питання, практичні завдання
4/8 Л3, С3	Тема 3. Кар'єра молодого спеціаліста. Керування кар'єрою	Знати сучасні методи самопрезентації та планування. Вміти розробляти портфоліо кар'єрного просування, знати його функції. Знати особливості виникнення кар'єрних криз на ранніх етапах планування кар'єри та технології їх подолання. Розуміти роль вищого навчального закладу в супроводі кар'єри молодого спеціаліста. Знати особливості управління діловою кар'єрою. Розуміти особливості організації роботи відносно її планування та реалізації. Знати етапи кар'єри відповідно до потреб, типи підходів щодо будівництва кар'єри. Вивчити правила управління кар'єрою, умови та напрямки реалізації професійних здібностей.	Питання, реферати, ситуації
4/6 Л4,С4	Тема 4. Розвиток кар'єри співробітників компанії.	Знати сутність кар'єрної компетенції. Знати відмінності між професійною та кар'єрною компетентністю. Розуміти особливості формування профілів компетенцій, підбір індикаторів поведінки. Знати типи проблемних співробітників виявлених у процесі реалізації програм.	Питання, практичні завдання, модульний контроль
16/28	Змістовний модуль 2. Основи тайм-менеджменту		
4/8 Л5,С5	Тема 5. Час менеджера та принципи його ефективного використання. Цілевизначення в системі тайм-менеджменту.	Знати предмет, об'єкт, мета завдання тайм-менеджменту, принципи та методи. Розуміти принцип Паретто, принцип Ейзенхауера, метод ABC. Знати про індивідуальний фонд часу і його структуру. Вивчити критерії успішного управління Г. Архангельського, «Заповіді» тайм-менеджменту. Проаналізувати матрицю управління часом за С. Кові. Знати прийоми створення розкладу при простому плануванні. Знати сутність та зміст успіху, системну концепцію людини, адаптивно – розвиваючу концепцію. Знати визначення понять «мета» і «цілепокладання», класифікацію цілей. Розуміти основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей. Вміти будувати «Дерево цілей». Знати «SMART» технологія постановки цілей.	Реферати-повідомлення, питання, тести, ситуації.
4/6 Л6,С6	Тема 6. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу.	Знати особливості хронометражу часу, алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Вивчити методи хронометражу. Вміти здійснювати аналіз часових витрат із використанням карт і графіків. Знати критерії пріоритетності.	Питання, практичні завдання
4/8 Л7,С7	Тема 7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	Знати суть корпоративного тайм-менеджменту та побудову систему корпоративного тайм-менеджменту. Розуміти особливості управління змінами організації. Знати критерії і показники ефективності управління змінами. Знати сутність і зміст поняття делегування повноважень. Розуміти переваги та недоліки делегування, причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Розуміти особливості організації особистісної та командної роботи	Реферати-повідомлення, питання, практичні завдання

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
4/6 Л8,С8	Тема 8. Заходи проти нерационального використання часу. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	Розуміти сутність терміну «поглиначі часу». Знати типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення, основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці. Розуміти причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень. Знати процес прийняття управлінських рішень. Розуміти суть поняття «результат». Знати систему управління за результатами.	Захист міні-проектів, питання, модульний контроль

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	5 тиждень	6 тиждень	7 тиждень	8 тиждень	9 тиждень	10 тиждень	11 тиждень	12 тиждень	13 тиждень	14 тиждень	15 тиждень	16 тиждень
Лекц.	Л1		Л2	Л2		Л3		Л4		Л5		Л6		Л7	Л8	
Сем.-практ. зан.		С1			С2		С3		С4		С5		С6		С7	С8
Контр. знань									МК1						ІНДЗ	МК2

Л1 – лекційне заняття 1

С1 – семінарське заняття 1

МК1- модульна контрольна робота 1

ІНДЗ – індивідуальне навчально-дослідне завдання

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, семінарські заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентісного навчання.

При проведенні семінарських занять використовуються активні форми їх проведення: бесіди, дискусії, ситуативні кейси.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на семінарських заняттях у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, заслуховування та аналізу тематичних доповідей та рефератів.

В процесі семінарського заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчаться публічно виступати.

Питання для обговорення, індивідуальні завдання для підготовки до семінарських занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

Терміни проведення різних форм занять наведені у схемі вивчення дисципліни.

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками застосування методів та прийомів управління кар'єрою та основами тайм-менеджменту.

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Крім того, по деяких темах передбачається написання рефератів, міні-проектів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) здобувачів вищої освіти**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.*

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- усне опитування - передбачає розгорнуту відповідь студента на оцінку; він повинен самостійно пояснити вивчений матеріал, довести наукові положення, навести власні приклади;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- письмове опитування - з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками з тем дисципліни, визначення їх якості - правильності, точності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці;
- тестова перевірка як один із видів письмового опитування - передбачає визначення рівня сформованості знань і вмінь з певної теми дисципліни за допомогою тестів відкритої і закритої форм;
- вирішення ситуативних завдань (кейсів) - проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності студентів застосовувати правові норми, до конкретних життєвих ситуацій, перевірки професійних компетентностей із прийняття рішень в умовах невизначеності.

Ключовими формами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- індивідуальна перевірка - проводиться щодо конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом знань, умінь і навичок, рівня формування професійних компетентностей;
- фронтальна перевірка - форма контролю, що спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання або письмову роботу;

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та семінарських занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Підсумковий контроль зазвичай проводиться у формі диференційованого заліку. Оцінка за диференційований залік є підсумковою оцінкою, що розраховується як середня у відповідності

з ваговими коефіцієнтами, величина яких залежить від ступеня значимості кожного з контрольних заходів, що проводяться під час вивчення дисципліни.

**Таблиця розподілу балів за підсумковими контрольними заходами
та відповідними ваговими коефіцієнтами**

ПРИКЛАД розрахунку підсумкової оцінки, якщо форма підсумкового контролю диференційований залік	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підсумковий модульний контроль)	Модуль 3 (ІНДЗ)	Модуль 4 (екзамен)	ПІДСУМКОВА ОЦІНКА
Вагові коефіцієнти, %	70	20	10	–	100
Бали здобувача освіти	80	85	90	–	82 бали
Формула розрахунку підсумкової оцінки в балах: $80 \cdot 0,7 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 = 82$					

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ.

Здобувач освіти повинен дотримуватись [Правил внутрішнього розпорядку Коледжу](#) та відвідувати заняття згідно з розкладом. Очікується, що студенти відвідають усі лекції та семінарські заняття курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватись термінів, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, які передбачено у межах курсу.

Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача. Роботи (ПМК, ІНДЗ), які здаються із порушенням термінів без поважних причин, можуть бути оцінені на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2, 3 не менше 60 балів.

ПОЛІТИКА ЩОДО АПЕЛЯЦІЙ

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються [Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів](#). Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до [Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти](#).

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У Коледжі академічна доброчесність регулюється [Положенням про академічну доброчесність](#) та передбачається за замовчуванням. Це означає, що усі здані роботи є результатом розумової праці студента, їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв), втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політики Коледжу та документи щодо академічної доброчесності (як інституційного, так і загальнодержавного значення) наведені на сторінці Коледжу [АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ](#)

ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ

1. Кокун О.М. Психологія професійного становлення сучасного фахівця: Монографія. К.: ДП "Інформ.-аналіт. агенство", 2012. 200 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/1651/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D1%82.pdf>.
2. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч.посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/8811/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>.
3. Пілецька Л. Психологічні критерії професійної мобільності особистості. Збірник наукових праць : філософія, соціологія, психологія. Івано-Франківськ. 2014. Вип. 19 (1). С. 152–158. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/pv/1058.pdf>.
4. Побудова кар'єри : навч.-метод. посібник / О. В. Мельник, О. Л. Морін, Л. А. Гуцан, І. І. Ткачук, О. М. Пархоменко, З. В. Охріменко, Т. С. Попова, М. В. Лузан / за ред. О. В. Мельника. Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2014. 172 с. URL: https://lib.iitta.gov.ua/7611/1/2455_Melnik.pdf.
5. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с. URL: https://sites.znu.edu.ua/bank/public_files/2014/03/12/9078_1395253175_samomenedzhment_posibnik.pdf
6. Капіца В.Ф. Творча самореалізація та успіх у професійній діяльності. Книга 3. Кривий Ріг: Видав. центр ДВНЗ «КНУ», 2015 745 с. URL: <https://studopedia.info/2-113973.html>.
7. Лозовецька В. Т. Професійна кар'єра особистості в сучасних умовах : монографія. Київ, 2015. 279 с. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/106915/1/%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F.pdf>.
8. Маліновська О.Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент: конспект лекцій. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2018. 112с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.pdf>

9. Чуйко О., Куравська Н. Гендер і кар'єра : навчальний посібник / ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Івано-Франківськ. Видавець Супрун В.П., 2019. 364с. URL: [http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6563/1/Chuiko-Gender and Career PNU.pdf](http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6563/1/Chuiko-Gender%20and%20Career%20PNU.pdf).
10. Ратушняк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 170 с. URL: https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/IRVC/2021/Ratushnyak_2021_170.pdf.