

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет управління

Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Освітня програма «Бізнес-адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту та бізнес-адміністрування
Протокол № 2 від «2» січня 2024 р.

Івано-Франківськ, 2023-2024 н.р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація	3
2. Опис дисципліни	3
3. Структура дисципліни	4
4. Тематика практичних занять	5
5. Самостійна робота	5
6. Індивідуальне завдання	6
7. Методи навчання	6
8. Система оцінювання дисципліни	7
9. Ресурсне забезпечення	10
10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача	11
11. Контактна інформація	13
12. Політика навчальної дисципліни	13

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент	
Освітня програма	Бізнес-адміністрування	
Спеціалізація (за наявності)	-	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Освітній рівень	магістр	
Статус дисципліни	вибіркова	
Курс / семестр	1/2	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/	

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.</p> <p>Предмет дисципліни: суспільно-історичний процес виникнення, розвитку та зміни системи знань (умінь, компетенцій, поглядів, ідей, уявлень і суджень) про управління часом в процесі підвищення ефективності діяльності організації (в цілому, або окремих проблем).</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом.</p> <p>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є набуття здобувачами вищої освіти теоретичних знань й практичних навичок сучасного тайм-менеджменту, формування у студентів ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.</p>
Компетентності
<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність розуміти категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом. 2. Здатність розуміти основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу. 3. Здатність використовувати принципи і правила планування часу, визначати власні цілі й розставляти пріоритети при прийнятті якісних управлінських рішень. 4. Здатність використовувати організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням

темпераменту та біоритмів людини.

5. Здатність підвищувати власну ефективність.

6. Здатність використовувати правила та виправляти помилки самоконтролю.

Програмні результати навчання

1. Вміти робити хронометраж різних видів життєдіяльності.

2. Вміти формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та інших методик.

3. Вміти обчислювати власні біоритми.

4. Освоїти методику SWOT-аналізу для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості.

5. Освоїти технології планування власного часу, принципи планування поточного дня.

6. Виявляти й аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту.	Знати етапи розвитку тайм-менеджменту; розуміти природу і сутність часу; вміти використовувати час як ресурс і мету.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок».	Ознайомитись та вміти використовувати методику «чудовий ранок»; знати усі переваги ранкових підйомів.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Тема 3. Час управлінця і принципи його ефективного використання.	Вміти здійснювати самооцінку, використовуючи різні інструменти: підсумки дня, вітрило лідерства, SWOT-аналіз, психологічні тести; знати основні прийоми виконання розкладу; розуміти види біоритмів та використання біоритміки; вміти визначати власні біоритми.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
4.	Тема 4. Планування особистої кар'єри управлінця.	Розуміти сутність та умови успіху; розуміти поняття і сутність кар'єри; вміти планувати кар'єрне зростання; виробляти найважливіші здібності для кар'єри.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
5.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	Розуміти ключові аспекти цілепокладання; знати принципи правильної постановки цілей; вміти здійснювати стратегічне планування, використовуючи різні інструменти та методи	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

		тайм-менеджменту.	
6.	Тема 6. Тактичне та поточне планування.	Знати принципи і пропорції планування часу; вміти здійснювати тактичне та поточне планування, використовуючи різні інструменти та методи тайм-менеджменту; вміти розставляти пріоритети.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
7.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна.	Розуміти сутність і необхідність делегування; вміти розвивати навички і якості лідера; розуміти важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	Розглянути хронометраж як систему обліку і контролю витрат часу; знати методи інвентаризації особистого та організаційного часу; вміти здійснювати аналіз щоденних перешкод часу.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	2
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	2
3.	Тема 3. Час управління і принципи його ефективного використання	2
4.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2
5.	Тема 6. Тактичне та поточне планування	2
6.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	2
7.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2
	Разом	14

5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проекту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	8

2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	8
3.	Тема 3. Час управління і принципи його ефективного використання	8
4.	Тема 4. Планування особистої кар'єри управління	6
5.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	8
6.	Тема 6. Тактичне та поточне планування	8
7.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	8
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	6
	Разом	60

6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Аналіз та оцінка особистої системи тайм-менеджменту». В межах реалізації індивідуального проєкту необхідно виконати наступні завдання:

1. Проаналізувати та описати особисту систему управління часом.
 2. Записати власні елементи за методикою «чудовий ранок» та мотивуючу афірмацію.
 3. Здійснити власний SWOT-аналіз, записавши свої сильні та слабкі сторони, зовнішні можливості та загрози.
 4. Пройти 2 психологічних тести за наданими посиланнями та здійснити аналіз отриманих результатів.
<https://www.16personalities.com>
<https://www.arealme.com/16types/uk/>
 5. Намалювати поточне та бажане колесо життєвого балансу.
 6. Сформувати власну візію життя та розробити дошку візуалізації цілей.
 7. Розробити власний індивідуальний план стратегічного розвитку на 3 роки і для «ідеального життя» (в розрізі 8 секторів колеса життя).
 8. Записати 50 цілей на поточний календарний рік та зробити їх помісячну розбивку.
 9. Розробити інтелект-карту своєї найважливішої цілі. Завантажити програмне забезпечення для розробки інтелект-карти Xmind можна за посиланням: <https://www.xmind.net/>
 10. Проаналізувати та записати свої звички. Визначити чи вони добрі, чи погані, а також описати, що вони Вам дають. Записати перелік бажаних звичок.
 11. Заповнити тижневий хронометраж власного часу.
 12. Проаналізувати та записати власних «поглиначів часу». Описати як їх можна ліквідувати.
- Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач

навчання	освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори VistaCreate та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

8. Система оцінювання дисципліни

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі заліку):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 50 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
 - тестування – 30 %
 - індивідуальний проєкт – 20 %

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 50 балів.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми Вид навчальної роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом
Практичне заняття (опрацювання завдання)	7	7	7	-	7	8	7	7	50
Самостійна робота (тестування з теми)	3	3	4	4	4	4	4	4	30
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)									20
Максимальна к-ть балів									100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 30 балів.

Підготовка індивідуального проєкту.

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 20 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 10}{100},$$

де x – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі заліку.

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

Повторне складання допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з університету за академічну неуспішність. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

Шкала оцінювання для заліку

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
25-49	FX	не зараховано
0-24	F	

9. Ресурсне забезпечення

Рекомендовані літературні джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://coursera.org/>
3. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 280 с.
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
5. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
6. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Оцінювання рівня тайм-менеджменту у студентів. *Ефективна економіка*. 2023. № 9. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2147>.
7. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час :

- книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 112 с.
8. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні : книга. Львів : Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.
 9. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
 10. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей : книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
 11. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2021. № 101. С. 79-93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
 12. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше : книга. Видавництво «Наш Формат», 2018. 208 с.
 13. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
 14. Ковальчук Н. В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. *Науковий погляд: економіка та управління*. № 1 (63), 2019. С. 118-123.
 15. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
 16. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
 17. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 496 с.
 18. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110.
 19. Штирьов О. М., Щудра О. М. Тайм-менеджмент: історичний розвиток та використання в науці управління. *Публічне управління та регіональний розвиток*. 2018. № 1. С. 194-209.

10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
Боришкевич Ірина Ігорівна	<ol style="list-style-type: none"> 1. Досвід роботи керівника в одному із закладів мережі «Pizza Plus Group» (5 років досвіду в ресторанному бізнесі). 2. У 2020 році – у співавторстві розробила та провела 2 онлайн-марафони за авторською методикою: «Тайм-менеджмент: просто у 4 кроки». 3. У 2021 та 2023 роках – амбасадор проекту «Найбільший урок у світі», UNICEF (ООН). 4. Експерт регіонального акселератора GCIP «Глобальна інноваційна програма чистих технологій GCIP для малого і середнього бізнесу в Україні» (ООН) (2021 р.). 5. З серпня 2022 р. до грудня 2022 р. – агент Офісу підтримки вченого (УКРІНТЕІ). 6. З квітня 2021 р. до грудня 2023 р. – викладач курсів підвищення кваліфікації в Інституті післядипломної освіти та довузівської підготовки (предметна область – управління та розвиток м'яких навичок). 7. З вересня 2022 р. до грудня 2023 р. – заступник директора ППОДП з наукової роботи.

8. Підвищення кваліфікації на кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування Херсонського державного університету, 180 год, 18 травня – 3 червня 2022 р.
9. Тренінг «Тайм-менеджмент: від особистої ефективності до успішної кар'єри», ГО «Асоціація сприяння розвитку безперервної освіти громадян», ГО «Європейський центр інноваційного розвитку та інтелектуального партнерства», 11-12 листопада 2015 р.
10. Тренінг «Проектний менеджмент в ігровій індустрії» в рамках європейського проекту GameHub, 12 лютого – 16 квітня 2018 рр.
11. Онлайн-курс «Комунікаційні інструменти для побудови репутації», Prometheus, 19 березня 2020 р.
12. Онлайн-курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння», Prometheus, 1 квітня 2020 р.
13. Онлайн-курс «Підприємництво. Власна справа в Україні», Prometheus, 22 квітня 2020 р.
14. Онлайн-курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності», Coursera, 2 травня 2020 р.
15. Онлайн-курс «Зміцнення викладання та організаційного управління в університетах», Prometheus, 5 лютого 2021 р.
16. Онлайн-курс «Навчайтесь вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів», Prometheus, 24 лютого 2021 р.
17. Онлайн-курс «Наука про освіту: що повинен знати лідер освітнього стартапа», Prometheus, 8 вересня 2021 р.
18. Онлайн-курс «Цифрові інструменти Google для вищої освіти», Академія цифрового розвитку, 23 червня 2022 р.
19. Онлайн-курс «Думай інакше: зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал», Prometheus, 27 червня 2022 р.
20. Тренінг «Психологічні травми війни: як впізнати і надати компетентну допомогу студентам», проєкт «Поруч», ООН (ЮНІСЕФ), 15 серпня 2022 р.
21. Кампус вченого 1.0, Офіс підтримки вченого, 17 жовтня – 3 листопада 2022 р.
22. Проєкт з розвитку співпраці бізнесу та освіти «Uni-Biz Bridge: Коучинг, менторство та наставництво», 15-17 травня 2023 р.

11. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 110б (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> kmba@pnu.edu.ua</p> <p>Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Боришкевич Ірина Ігорівна кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту в інформаційних технологіях, менеджер і бізнес-тренер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p> </div> </div>
Контактна інформація викладача	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p> iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</p> <p> https://www.facebook.com/boryshkevych/</p> <p>Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00</p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center;">  </div> </div>

12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності. 3. Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 4. Положення про запобігання академічному плагіату. 5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. 6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок
--------------------------	--

	<p>у практиках забезпечення академічної доброчесності».</p> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «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 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Неформальна освіта	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>



«Час – це створена річ. Сказати «у мене немає часу» означає «я не хочу»»

Лао Цзи

Викладач _____ **Боришкевич І. І.**