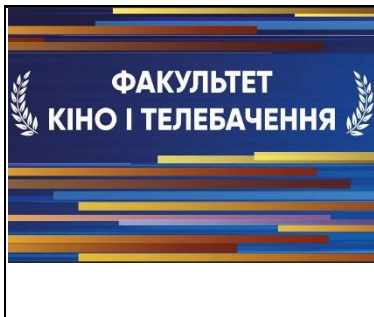




Київський національний університет культури і мистецтв



КАФЕДРА ТЕЛЕЖУРНАЛІСТИКИ ТА МАЙСТЕРНОСТІ АКТОРА

Силабус освітньої компоненти

Назва компоненти: **Тайм-менеджмент у медіа-сфері**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Сторінка компоненти в Moodle <https://elearn.knukim.edu.ua/course/view.php?id=3422>

Сторінка компоненти в електронній бібліотеці:

<http://91.217.179.134:9100/libr/DocSearchForm>

Викладач: **Кот Галина Миколаївна**, канд. психологічних наук, професор (лекції, практичні, підсумковий контроль)

Опис освітньої компоненти

«Тайм-менеджмент у медіа-сфері» є обов'язковою освітньою компонентою навчального плану і, як вибіркова складова, дає можливість створити індивідуальну освітню траєкторію, мета якої – підготовка фахівців до успішної роботи в сфері журналістики на основі формування у здобувачів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Компонента формує знання про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; уміння і навички: самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; контролю і оцінки особистих показників діяльності.

Компонента допомагає здобувачу організовувати свою працю та розвивати навички самостійної, творчої роботи; породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Ключові слова: тайм-менеджмент, SWOT-аналіз, часові ресурси, саморозвиток, самореалізація, планування власного часу, ефективність.

Передумови вивчення освітньої компоненти

Освітня компонента «Тайм-менеджмент у медіа-сфері» базується на знаннях таких компонент: «Менеджмент і маркетинг у ЗМІ», «Медіапсихологія».

Тематичний план освітньої компоненти

РОЗДІЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

- 1.1. Сутність та роль тайм-менеджменту
- 1.2. Індивідуальні особливості використання часу і принципи його ефективного використання
- 1.3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Хронометраж робочого часу
- 1.4. Принципи планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті
- 1.5. Синдром вигоряння як результат нераціонального використання часу. Самоконтроль і само мотивація

РОЗДІЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту
- 2.2. Делегування повноважень і тайм-менеджмент
- 2.3. Прийоми раціонального управління часом: раціональне ведення телефонних переговорів та кореспонденції
- 2.4. Прийоми раціонального управління часом: удосконалення проведення зборів та управління потоком відвідувачів
- 2.5. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку. Планування особистої кар'єри

Технічне і програмне забезпечення

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для: комунікації та опитувань; виконання домашніх завдань; виконання завдань самостійної роботи; проходження тестування (поточний, рубіжний, підсумковий контроль) – доступ до MODLLE, групи у ТЕЛЕГРАМ.

Програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом компоненти та виконання передбачених видів освітньої діяльності: ознайомлення з теоретичним матеріалом, практичними і творчими завданнями для групової і самостійної роботи у таких форматах документів: doc – Microsoft Word, pdf – AdobeReader, презентації у PowerPoint.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. Київ: [б.в.], 2010. 121 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. Київ: ВД «Професіонал», 2007
3. Виноградський М. Організація праці менеджера: Навчальний посібник/ Микола Виноградський, Алла Виноградська, Олена Шканова,; Київ. економ. ін-т менеджм. Київ: Кондор, 2002. 516 с.
4. Завіновська Г. Економіка праці: Навчальний посібник. Міністерство освіти України. КНЕУ. Київ: КНЕУ, 2003. 298 с.
5. Колпаков. В.М.. Організація праці менеджера. Київ: ВД «Персонал», 2008.
6. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. Л.І. Скібіцька. Київ: Кондор, 2009. 528 с.

Допоміжна література

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Нац. акад. держ. упр. При Президентові України. Київ : НАДУ, 2012. 191 с.
2. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. Економіка і управління. 2006. № 4. С. 7-12.
3. Іванова І.В. Менеджер-професійний керівник: Навч. посіб. Київ: Національний торгово-економічний університет
4. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Київ : Персонал, 2008. 528 с.
5. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей; пер. з англ. О.Любенко. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с
6. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник. 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.
7. Чкан А. С. Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
8. Чайка Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник Київ : Знання, 2007. 420 с.
9. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі / Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). Київ, 2007.
10. Л. М. Хижняк / Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). Київ, 2007. С. 118–120.

Інформаційні ресурси

<http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-

upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html
<http://allmediabooks.com/2010/10/18>
<http://www.twirpx.com/file/66555/>
<http://www.60minut.info>

Політика вивчення освітньої компоненти

Освітня компонента «Тайм-менеджмент у медіа-сфері» передбачає роботу в колективі.

Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному (онлайн) режимі за погодженням із керівником курсу, з презентуванням виконаних завдань під час консультації викладача.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Ліквідація заборгованості відбувається протягом 1 тижня після встановленого терміну. Завдання, які не виконані у встановлений термін, оцінюються викладачем в межах 50% звичайної оцінки.

Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації здобувач вищої освіти повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання.

Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 30%.

У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати завдання.

Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування.

Силабус затверджено
на засіданні кафедри тележурналістики
та майстерності актора
від 27 червня 2022 р.,
протокол № 15