

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**  
**Циклова комісія менеджменту та підприємництва**

---

**ПОГОДЖУЮ**

Голова групи забезпечення  
ОПП спеціальності

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Розробник Цвіль О.В.

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Менеджмент

Статус навчальної дисципліни обов'язкова

Мова навчання українська

2022 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів фахової передвищої освіти 2 курсу освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання складена на основі ОПП «Менеджмент».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р. – \_\_ с.

Розробники: \_\_\_\_\_

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії менеджменту та підприємництва

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ І.М. Динько

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії менеджменту та підприємництва

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ І.М. Динько

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії менеджменту та підприємництва

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ І.М. Динько

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Тем – 20	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Форма навчання
	Спеціальність: 073 Менеджмент	денна
Загальна кількість годин – 120		
	II	
		Семестр
		III
Для денної форми навчання: аудиторних – 60 год.; самостійної роботи студента – 60 год.	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
		40 год.
		Практичні
		20 год.
		Самостійна робота
		60 год.
		Курсова робота
		-
		Вид контролю: диференційований залік

## 2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ, ПЕРЕДУМОВИ ЇЇ ВИВЧЕННЯ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

<p>Місце дисципліни в освітній програмі:</p>	<p>Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів освіти, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.</p> <p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Тайм–менеджмент» є: надання здобувачам освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм–менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.</p>
<p>Компетентності загальні або фахові:</p>	<p>СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту, обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК 7. Здатність планувати та управляти часом</p>
<p>Програмні результати навчання:</p>	<p>РН 8. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.</p> <p>РН 9. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>РН 15. Пропонувати дієві методи мотивування персоналу організації.</p> <p>РН 17. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час вирішення професійних задач.</p>
<p><b>Передумови для вивчення дисципліни:</b></p>	
<p>Дисципліна є інтегрованою з іншими дисциплінами з економіки та менеджменту. Їй передують вивчення фундаментальних економічних дисциплін.</p>	











#### 4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### 4.1 Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Рекомендова на література
<b>III семестр</b>			
1	Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент». Час менеджера та принципи його ефективного використання	2	7, С.6-17
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2	6, С.15-20, С.84-100
3	Аналіз часових втрат в системі тайм-менеджменту. Принципи планування	2	2, С.93-111; 6, С.122-136; 7, С.169-189, С.190-209
4	Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі. Цілепокладання в системі тайм-менеджменті.	2	2, С.111-127
5	Прокрастинація і способи її подолання	2	6, С.21-81
6	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	2	2, С.77-82; 7, С.248-281
7	Самотивація та самоконтроль менеджера	2	2, С.82-93
8	Есенціалізм. Правила есенціаліста	2	2, С.64-67 7, С.57-115
9	Заходи проти нераціонального використання часу	2	7, С. 39-42
10	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	2	1, С. 46-59
11	Пошуки і формулювання цілей	2	3, С. 180-202
12	Контроль в тайм-менеджменті	2	5, С. 84-107
13	Програми для організації часу	2	3, С. 205 - 217
14	Контроль. Грані контролю в організації. Правила і помилки контролю	2	3, С. 205 - 217
15	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	2	6, С. 57-80
16	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	2	3, С. 205 - 217

17	Принципи лідерства. Розвиток навичок і якостей лідера	2	3, С. 205 - 217
18	Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види	2	3, С. 205 - 217
19	Планування відпочинку. Як ефективно планувати в умовах війни	2	6, С. 150 - 158
20	Застосування на практиці ідей та методів тайм-менеджменту. Поради фахівця: Брайан Трейсі	2	2, С. 117 - 129
Разом за III семестр		40	
<b>Разом</b>		<b>40</b>	

#### 4.2 Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Форма та засоби контролю	Рекомендова на література
<b>III семестр</b>				
1	Колесо життєвого балансу. Визначення втрат часу під час постановки мети	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	6, С.15-20, С.84-100
2	Тижневий експеримент. Вибір цілі	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	2, С.111-127
3	Визначення перешкод при досягненні мети	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	6, С.21-81
4	Планування часу за допомогою різних прийомів тайм-менеджменту	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	2, С.82-93
5	Визначення довгострокових цілей. Аналіз цілей в розрізі «цілі-цінності», «цілі-засоби», «цілі-завдання»	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	7, С. 39-42
6	Дерево цілей. SMART-аналіз особистих якостей	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	3, С. 180-202

7	Планування за допомогою програм для організації часу	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	3, С. 205 - 217
8	Реалізація планів і оптимізація діяльності. Аналіз дня методом «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом)	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	3, С. 205 - 217
9	Ділова гра «Конфлікти в організації»	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	3, С. 205 - 217
10	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень. Узагальнення знань по курсу.	2	виконання завдань, індивідуальне оцінювання	6, С. 57-80
Разом за III семестр		20		
<b>Разом</b>		<b>20</b>		

#### 4.3 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Рекомендова на література
<b>III семестр</b>			
1	Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент». Час менеджера та принципи його ефективного використання	4	7, С.6-17
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	4	6, С.15-20, С.84-100
3	Аналіз часових втрат в системі тайм-менеджменту. Принципи планування	2	2, С.93-111; 6, С.122-136; 7, С.169-189, С.190-209
4	Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі. Цілепокладання в системі тайм-менеджменті.	4	2, С.111-127
5	Прокрастинація і способи її подолання	4	6, С.21-81
6	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	2	2, С.77-82; 7, С.248-281
7	Самотивація та самоконтроль менеджера	4	2, С.82-93
8	Есенціалізм. Правила есенціаліста	2	2, С.64-67

			7, С.57-115
9	Заходи проти нерационального використання часу	4	7, С. 39-42
10	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	2	1, С. 46-59
11	Пошуки і формулювання цілей	4	3, С. 180-202
12	Контроль в тайм-менеджменті	4	5, С. 84-107
13	Програми для організації часу	2	5, С. 180 - 203
14	Контроль. Грані контролю в організації. Правила і помилки контролю	4	3, С. 220 - 232
15	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	4	6, С. 52-80
16	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	2	3, С. 287-295
17	Принципи лідерства. Розвиток навичок і якостей лідера	2	3, С. 330 - 343
18	Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види	2	3, С. 205 - 217
19	Планування відпочинку. Як ефективно планувати в умовах війни	2	6, С. 150 - 158
20	Застосування на практиці ідей та методів тайм-менеджменту. Поради фахівця: Брайан Трейсі	2	3, С. 205 - 217
Разом за семестр III семестр		60	
<b>Разом</b>		<b>60</b>	

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни є диференційований залік, практичні завдання, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень.. Використовуються лекції, практичні заняття з індивідуальними завданнями, самостійна робота здобувача освіти з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання завдань, консультації.

<b>6. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ</b>		
<b>6.1. Порядок оцінювання результатів навчання</b>		
Форма контролю	Порядок проведення контролю	
Поточний контроль	Усне опитування, домашні завдання, виступи на практичних заняттях, практичні та письмові роботи оцінюються за 4-бальною шкалою	
Підсумковий контроль	Диференційований залік — це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу з навчальної дисципліни на підставі результатів поточного контролю та додаткового опитування студентів, оцінюється за 4-бальною шкалою	
<b>6.2. Критерії оцінювання результатів навчання</b>		
Оцінювання за національною шкалою:		Критерії та визначення оцінювання
Рівень компетентності	оцінка: 4-бальна	
Високий (творчий)	5 (відмінно)	Здобувач освіти володіє засвоєними знаннями і використовує їх у нестандартних ситуаціях, встановлює зв'язки між явищами; самостійно знаходить, оцінює і використовує інформацію з різних джерел згідно з поставленим завданням; робить узагальнювальні висновки.
Достатній (конструктивно-варіативний)	4 (добре)	Здобувач освіти логічно відтворює фактичний і теоретичний навчальний матеріал, застосовує знання в стандартних умовах, наводить приклади його практичного застосування та аргументи на підтвердження власних думок.

Середній (репродуктивний)	3 (задовільно)	Здобувач освіти відтворює окремі частини навчального матеріалу, дає визначення основних понять
Початковий (рецептивно-продуктивний)	2 (незадовільно)	Здобувач освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки, планує та виконує частину практичних завдань за допомогою викладача, потребує постійної допомоги викладача.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

№ з/п	Автор та назва літературного джерела (інформаційного ресурсу в Інтернет)
7.1. Основна література:	
1.	Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2016. – 407 с.
2.	Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час/ Брайан Трейсі. – Х: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», переклад і художнє оформлення, 2016. – 113 с
3.	Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є. – К.: Ексоб, 2014. – 384 с
4.	Керівництво організацією: навч. посіб./О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник. – Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. – 244 с.
5.	Лукашевич Н.П. Теорія і практика самоменеджменту: навч. посібник/ Н.П. Лукашевич.– [2-е вид.]. – К.: МАУП, 2002. – 360 с.
6.	Пенні Александер, Беккі Годдард-Гілл Будь щасливим бути собою/ Пенні А., Голард-Гілл Б. – Х: Ранок, 2021. – 192 с.
7.	Пітер Ф. Друкер. Як управляти собою / Друкер П. – К.: Книголав, 2008. - 72 с.
8.	Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.
9.	Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с
10.	Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник) — Г.Л. Чайка – К.: Знання, 2014. – 516 с.
11.	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.
12.	Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.
7.2. Допоміжна література:	
13.	Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. - К., 2012
14.	Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
15.	Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. – 2002. - 384 с.
16.	Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. / Н.П. Лукашевич. –К. : Ніка-Центр, 2007. – 344с.
17.	Писаревська Г. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1.

18.	Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. Луцьк. 2009.
19.	Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту. Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. Т. 15. част. 2. К., 2008.
20.	Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: Create Space Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
21.	Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
22.	Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
7.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті:	
23.	<a href="http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf">http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf</a>
24.	<a href="http://loveread.me/read_book.php?id=51300&amp;p=1">http://loveread.me/read_book.php?id=51300&amp;p=1</a>