

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-08- 320S

<b>СИЛАБУС SYLLABUS</b>	<b>Тайм-менеджмент</b>	
	<b>Time management</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВВ. 3.2	
Освітній рівень Level of Education	Магістр (другий)	
	Master (second)	
Галузь знань Field of Knowledge	07	Управління та адміністрування Management and Administration
Спеціальність Field of Study	073	Менеджмент Management
Освітня програма Degree Programme	Управління проектами	
	Project Management	

РІВНЕ – 2023

Силабус навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент». Рівне. НУВГП. 2023. 9 стор.

ОП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26654/>

Розробник силабусу: Фроленкова Н.А., к.е.н., доцент,  
доцент кафедри менеджменту.

Силабус схвалений на засіданні кафедри менеджменту  
Протокол № 21 від "29" 08 2023 року


Завідувач кафедри: Кожушко Л.Ф., д.т.н., професор,

Керівник (гарант) ОП: Король Б.О., к.е.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ ЕМ  
Протокол № 1 від "31" 08 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Ковшун Н.Е., д.е.н,  
професор

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Тайм-менеджмент»	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>магістр</i>
Освітня програма	Управління проєктами
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Рік навчання, семестр	Денна, заочна – 2 рік, 3 семестр
Кількість кредитів	3
Лекції:	Денна - 16 год., заочна – 4 год.
Практичні заняття:	Денна - 14 год, заочна – 6 год.
Самостійна робота:	Денна - 60 год, заочна – 80 год
Курсова робота:	ні
Форма навчання	<i>Денна, заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>державна</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКІВ	
<p>Лектор</p> 	<p><i>Фроленкова Надія Анатоліївна, к.е.н, доцент кафедри менеджменту</i></p>
Вікіситет	<a href="https://cutt.ly/mhdjtZg">https://cutt.ly/mhdjtZg</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-5248-6394">0000-0002-5248-6394</a>
Канали комунікації	<a href="mailto:n.a.frolenkova@nuwm.edu.ua">n.a.frolenkova@nuwm.edu.ua</a>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p>Метою вивчення дисципліни є формування системних знань теорії та практики тайм-менеджменту та здатність озвивати теоретичні, методичні і прикладні компетентності у сфері тайм-менеджменту.</p> <p>Завдання: надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформуванати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю.</p>	
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів	
<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=5596">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=5596</a>	
Компетентності	
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог</p> <p>ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій</p> <p>СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту</p> <p>СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість</p>	
Програмні результати навчання (ПРН).	
<p>ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.</p> <p>ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.</p> <p>ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.</p> <p>ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.</p>	
Структура та зміст освітнього компонента	

Лекції 16 год.	Практичні 14 год.	Самостійна робота 60 год.
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН4</b>		
<b>Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.</b>		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Володіти інструментарієм раціональної організації та управління часом при плануванні та реалізації проєктів, командній роботі.	
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення, дискусії, заняття у вигляді тренінгу, воркшопу, проектна технологія (індивідуальна та групова форма роботи); ділові та рольові ігри, командне вирішення завдань (групова форма роботи); презентації, розбір кейсів.	
Засоби навчання	Мультимедійні технології, презентації, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали, інтернет-сервіси.	
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН5</b>		
<b>Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.</b>		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Знати теоретичні підходи та особливості стратегічного та тактичного планування. Володіти інструментами і технологіями раціонального планування.	
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення, дискусії, заняття у вигляді тренінгу, воркшопу, проектна технологія (індивідуальна та групова форма роботи); ділові та рольові ігри, командне вирішення завдань (групова форма роботи); презентації, розбір кейсів.	
Засоби навчання	Мультимедійні технології, презентації, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали, інтернет-сервіси.	
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН8</b>		
<b>Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією</b>		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Знати та вміти використовувати інформаційні технології та сервіси для планування та організації як власного робочого часу, так і для корпоративного тайм-менеджменту.	
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення, дискусії, заняття у вигляді тренінгу, воркшопу, проектна технологія (індивідуальна та групова форма роботи); ділові та рольові ігри, командне вирішення завдань (групова форма роботи); презентації, розбір кейсів.	
Засоби навчання	Мультимедійні технології, презентації, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали, інтернет-сервіси.	
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – РН11</b>		
<b>Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу</b>		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Уміти аналізувати витрати робочого часу, визначати нераціональні види робіт. Знати і використовувати технології планування цілей. Знати методи планування особистої роботи менеджера. Володіти навичками застосування технологій та інструментів корпоративного тайм-менеджменту. Уміння сформувати заходи проти нераціонального використання часу менеджера. Уміти діагностувати власний психотип і застосовувати ці	

	знання при плануванні робочого часу, виробленні стилю управління часом.
Методи та технології навчання	Інтерактивні лекції, лекції-обговорення, дискусії, заняття у вигляді тренінгу, воркшопу, проектна технологія (індивідуальна та групова форма роботи); ділові та рольові ігри, командне вирішення завдань (групова форма роботи); презентації, розбір кейсів.
Засоби навчання	Мультимедійні технології, презентації, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали, інтернет-сервіси.

### ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ РОБОТИ

<b>Тема 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b>		
Результати навчання PH4, PH11	Кількість годин: лекції - 2, практ. - 2	Література: 1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9
<i>Опис теми</i>	Час як важливий ресурс, природа, властивості і види часу. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Система управління часом. Цілі тайм-менеджменту.	
<b>Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера</b>		
Результати навчання PH4, PH11	Кількість годин: лекції - 2, практ. - 2	Література: 3; 5; 6; 8
<i>Опис теми</i>	Робочий час та класифікація витрат робочого часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу витрат робочого часу. Метод моментних спостережень. Аналіз часових витрат. Інструменти аналізу робочого часу. Норми затрат праці. Нормативи обслуговування, чисельності, підлеглості.	
<b>Тема 3. Постановка цілей в системі тайм-менеджменту.</b>		
Результати навчання PH4, PH11	Кількість годин: лекції - 2, практ. - 2	Література: 3; 5; 6; 8
<i>Опис теми</i>	Поняття та роль цілей в процесі управління. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Особливості планування цілей: сучасні технології.	
<b>Тема 4. Планування та організація часу</b>		
Результати навчання PH4, PH8, PH11	Кількість годин: лекції - 2, практ. - 2	Література: 1; 2; 3; 5; 6; 8; 11
<i>Опис теми</i>	Особливості планування часу. Принципи та правила планування часу менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Встановлення пріоритетів. Типові помилки при організації планування часу.	
<b>Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.</b>		
Результати навчання PH4, PH8	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: 3; 5; 6; 7; 8
<i>Опис теми</i>	Суть корпоративного тайм-менеджменту. Напрямки	

корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Технології та інструменти корпоративного тайм-менеджменту.

### Тема 6. Підвищення ефективності використання часу

Результати навчання РН8, ПР11	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 2	Література: 1; 2; 3; 9; 10
<i>Опис теми</i>	Заходи проти нераціонального використання часу менеджера. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Мистецтво відмови. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.	

### Тема 7. Психологічні аспекти тайм менеджменту. Самоконтроль і самомотивація

Результати навчання ПР11	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 2	Література: 1; 2; 3; 9; 10
<i>Опис теми</i>	Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією. Синдром «вигорання»: види, причини, ознаки, профілактика. Психологічні особливості стилів роботи та управління часом. Поняття самоконтролю та самомотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Формування звичок. Прокрастинація: види, причини та засоби подолання.	

### Форми та методи навчання

Навчання відбувається у вигляді лекційних та практичних занять, індивідуальних та групових консультацій. Серед методів навчання використовуються інтерактивні лекції, обговорення із використанням електронних засобів навчання (мультимедійне обладнання); дискусії та семінари (індивідуальна та групова форма роботи); ділові та рольові ігри, командне вирішення завдань (групова форма роботи); презентації, дослідження, розбір кейсів.

### Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Обладнання для мультимедійних презентацій, інформаційно-комунікаційні системи, сервіс Google Meet, навчальна платформа Moodle

### Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів навчання

Система оцінювання знань студентів проводиться у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>

Передбачається проведення поточного та підсумкового контролю знань за ЕКТС.

Розподіл обов'язкових балів, що присвоюються студентам

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
14	14	14	15	14	15	14	

T1, T2..... T6 – теми змістових модулів

У разі вчасного та якісного виконання поточних завдань та підсумкових контролів здобувач отримує обов'язкові бали:

- 40 балів – модульний контроль, який складається з двох модулів (МК 1 – 20 балів, МК 2 – 20 балів).

Дисципліна закінчується заліком, тому результати складання модульних контролів зараховуються як підсумковий контроль. Перескладати модульний контроль не дозволяється.

Студенти мають можливість отримати додаткові бали (бонуси) за участь у конференціях, конкурсах, проєктах – до 10 балів.

Усі модульні контролю проходять у формі тестування на навчальній платформі Moodle. Для забезпечення права на об'єктивне оцінювання студентам надається право подавати в письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими балами.

Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://surl.li/fpxul>

## **Рекомендована література (основна, допоміжна)**

### **Основна література**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.
3. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салод, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
4. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017.
5. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
6. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник). Видавництво «Знання», 2014. 516 с

### **Додаткова література**

7. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.
8. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. // ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. №3 (192). С. 15-18.
9. Ізюмцева Н.В., Недождій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309.
10. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С.288–292.
11. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія «Економіка». 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.

## **Інформаційні ресурси в Інтернет**

5 додатків для ефективного тайм-менеджменту. URL : <http://surl.li/kmdno>  
Кращі планувальники: 10 додатків для тайм-менеджменту. URL : <http://surl.li/gogym>  
15 інструментів тайм-менеджменту в ІТ: як ефективно управляти своїм часом URL : <http://surl.li/fmprg>

## **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

- Управління власним розвитком.
- Взаємодія з людьми, комунікаційні якості.
- Уміння працювати в команді.
- Критичне мислення.
- Уміння бачити і вирішувати проблеми.

- Уміння сформувати команду.
- Аргументація та переконання.

### **Дедлайни та перекладання**

Практичні завдання, які видаються викладачем, повинні бути виконані протягом 14 днів. У разі відсутності на занятті через поважні причини, студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних рекомендацій, розміщених на навчальній платформі Moodle.

У ряді випадків допускається вільне відвідування студентами навчальних занять відповідно до «Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного господарства та природокористування» <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі «Оголошення» на навчальній платформі НУВГП <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Порядок ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/1/4273.pdf>

### **Неформальна та інформальна освіта**

В межах вивчення дисципліни наявна можливість перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті. Положення про неформальну та інформальну освіту в НУВГП

<http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>

Для поглибленого вивчення курсу студентам рекомендовані онлайн-курси на наступних платформах:

Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/>

EdEra — студія онлайн-освіти. URL: <https://www.ed-era.com/>

Освітній ХАБ міста Києва. URL: <https://eduhub.in.ua/>

### **Правила академічної доброчесності**

Студенти повинні дотримуватися принципів та правил академічної доброчесності, сумлінно та самостійно (крім випадків, що санкціоновано передбачають групову роботу) виконувати навчальні та дослідницькі завдання, посилаючись на джерела, з яких береться інформація.

Якщо у виконаному завданні виявлено запозичення з інших джерел без належного посилання, оцінка за таке завдання знижується.

У випадку виявлення списування під час проведення поточного та підсумкового контролю, результати оцінювання такого студента скасовуються.

Положення про виявлення та запобігання академічного плагіату в Національному університеті водного господарства та природокористування

<http://surl.li/aggps>

Кодекс честі студента <http://surl.li/aggps>

### **Вимоги до відвідування**

Пропущенні заняття з навчальної дисципліни відпрацьовуються шляхом самостійного виконання завдань, розміщених на навчальній платформі Moodle. Студент може звернутись безпосередньо до викладача з приводу отримання індивідуальних завдань.

Автор  
Доцент

Надія ФРОЛЕНКОВА

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та

Валерій СОРОКА



навчальної роботи



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №825 від null  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП): [oSignECPsSigner\_Sert]  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00