



## СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОПП «Менеджмент»

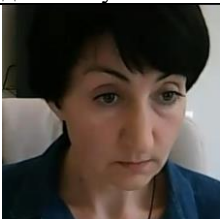
# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Спеціальність: 073 «Менеджмент»**  
**Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|
| Освітньо-професійний ступінь:                     | Фаховий молодший бакалавр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                |
| Статус дисципліни відповідно до навчального плану | Вибіркова освітня компонента освітньо-професійної програми «Менеджмент»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                |
| Мова викладання:                                  | українська                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                |
| Курс, семестр                                     | третій курс<br>5 семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                |
| Семестровий контроль                              | залік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                |
| Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин   | Обсяг дисципліни 3 кредитів/90 годин                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                |
| Аудиторні заняття, годин:                         | Всього                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Лекції | Практичні      |
| денна форма:                                      | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20     | 10             |
| заочна форма:                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -      | -              |
| Самостійна робота, годин:                         | Денна форма – 60                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        | Заочна форма – |
| Мета курсу                                        | формування у здобувачів фахової передвищої освіти системи знань та практичних навичок раціонального використання особистого і робочого часу, планування діяльності, визначення цілей і пріоритетів, самоорганізації та підвищення особистої й професійної ефективності.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |                |
| Завдання курсу                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>— засвоєння сутності, принципів, методів та основних технологій тайм-менеджменту;</li> <li>— формування навичок аналізу структури та ефективності використання особистого і робочого часу;</li> <li>— опанування методів планування діяльності та визначення пріоритетності завдань;</li> <li>— формування вмінь постановки коротко-, середньо- та довгострокових цілей;</li> <li>— розвиток навичок самоконтролю, самомотивації та особистої організованості;</li> <li>— формування вмінь виявляти поглиначі часу та застосовувати заходи щодо скорочення непродуктивних часових витрат;</li> <li>— набуття практичних навичок делегування повноважень та організації індивідуальної й командної роботи;</li> <li>— ознайомлення з принципами корпоративного тайм-менеджменту та можливостями його використання в системі управління підприємством;</li> <li>— формування навичок визначення пріоритетів під час підготовки та прийняття управлінських рішень;</li> <li>— розвиток здатності використовувати інструменти тайм-менеджменту для підвищення особистої та організаційної ефективності.</li> </ul> |        |                |
| має знати                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>— сутність, предмет, об'єкт, мету та завдання тайм-менеджменту;</li> <li>— основні принципи, методи та технології управління часом;</li> <li>— структуру індивідуального фонду часу та поняття часової перспективи;</li> <li>— основні підходи до аналізу витрат часу;</li> <li>— принципи та методи планування особистого і робочого часу;</li> <li>— методи визначення пріоритетності завдань;</li> <li>— сутність та основні правила цілепокладання;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>— принципи самоконтролю та самомотивації;</li> <li>— сутність корпоративного тайм-менеджменту та принципи побудови його системи;</li> <li>— сутність, принципи та особливості делегування повноважень;</li> <li>— основні види поглиначів часу та причини нераціонального використання робочого часу;</li> <li>— сутність прокрастинації та способи її подолання;</li> <li>— принципи організації особистої та командної роботи;</li> <li>— особливості визначення пріоритетів у процесі прийняття управлінських рішень;</li> <li>— роль тайм-менеджменту в особистому, професійному та організаційному розвитку.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| має вміти                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>— аналізувати структуру власного фонду часу;</li> <li>— здійснювати хронометраж та інвентаризацію витрат часу;</li> <li>— виявляти непродуктивні витрати та поглиначі часу;</li> <li>— планувати особистий і робочий час;</li> <li>— визначати пріоритетність завдань із використанням відповідних методів тайм-менеджменту;</li> <li>— формулювати коротко-, середньо- та довгострокові цілі;</li> <li>— складати особисті плани та контролювати їх виконання;</li> <li>— використовувати прийоми самоконтролю та самомотивації;</li> <li>— застосовувати основні правила делегування повноважень;</li> <li>— організовувати індивідуальну та командну роботу;</li> <li>— застосовувати заходи щодо зменшення непродуктивних витрат робочого часу;</li> <li>— визначати пріоритетність управлінських завдань та рішень;</li> <li>— використовувати інструменти тайм-менеджменту для планування особистої кар'єри;</li> <li>— застосовувати технології тайм-менеджменту в навчальній та майбутній професійній діяльності</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти</b> | <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється за 100-бальною рейтинговою системою. На поточну, самостійну, індивідуальну роботу та модульний контроль протягом семестру припадає максимум 80 балів. Підсумковий семестровий контроль у формі заліку становить максимум 20 балів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота на практичних заняттях (максимум 24 бали);</li> <li>2. Виконання самостійної роботи (максимум 16 балів);</li> <li>3. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (максимум 20 балів);</li> <li>4. Модульна контрольна робота (максимум 20 балів);</li> <li>5. Залік (максимум 20 балів);</li> <li>6. Додаткові та заохочувальні бали можуть нараховуватися за рішенням циклової комісії або викладача за участь у наукових заходах, підготовку публікацій, виконання завдань підвищеної складності, додаткових проєктів та систематичну якісну навчальну роботу. Заохочувальні бали додаються до результатів поточного контролю; загальна сума обов'язкових і додаткових балів до підсумкового контролю не може перевищувати 89 балів. Оцінка «А» (90–100 балів) не може бути отримана лише за рахунок бонусних балів</li> </ol>                                                                                                                              |
| <b>Зміст навчальної дисципліни:</b>                               | <p><b>Тема 1. Основні поняття теорії тайм-менеджменту</b><br/>Предмет, об'єкт, мета та завдання тайм-менеджменту як навчальної дисципліни. Сутність та значення управління часом. Принципи та методи тайм-менеджменту. Індивідуальний фонд часу та його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль управління часом.</p> <p><b>Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання</b><br/>Час як особистий і професійний ресурс менеджера. Індивідуальний фонд часу та його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу. Особливості організації робочого часу менеджера. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки під час організації діяльності. Індивідуальний стиль використання часу.</p> <p><b>Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті</b><br/>Хронометраж як метод дослідження витрат часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу використання часу. Визначення продуктивних та непродуктивних витрат часу. Принципи планування робочого часу. Принцип Парето (20/80). Правило Л. Зайверта</p> |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>(60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії визначення пріоритетності завдань.</p> <p><b>Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі</b></p> <p>Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. Поняття кар'єри та її місце у професійному розвитку особистості. Адаптивно-розвиваюча концепція. Взаємозв'язок особистої ефективності, використання часу та професійного розвитку. Ефективність та планування кар'єри. Роль тайм-менеджменту у формуванні та реалізації особистого кар'єрного плану.</p> <p><b>Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація</b></p> <p>Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система довгострокових, середньострокових та поточних цілей. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей. Узгодження цілей із часовими ресурсами. Самоконтроль у системі управління особистим часом. Самомотивація та її роль у досягненні поставлених цілей.</p> <p><b>Тема 6. Філософія і технологія корпоративного тайм-менеджменту</b></p> <p>Сутність корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій управління часом, інтегрованих у систему управління підприємством. Організація часу працівників і структурних підрозділів. Тайм-менеджмент як інструмент побудови та підвищення ефективності системи управління.</p> <p><b>Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень</b></p> <p>Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості процесу делегування. Переваги та недоліки делегування. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистої та командної роботи.</p> <p><b>Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу</b></p> <p>Поняття та основні види поглиначів часу. Прокрастинація та причини її виникнення. Невміння говорити «ні» як фактор непродуктивного використання часу. «Улюблена» та «неулюблена» робота. Впорядкування контактів із підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх усунення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.</p> <p><b>Тема 9. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</b></p> <p>Причини невдалих рішень. Типові помилки під час прийняття управлінських рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Часові обмеження та їх урахування під час підготовки рішення. Визначення пріоритетності управлінських завдань. Сутність поняття «результат». Система управління за результатами.</p> <p><b>Тема 10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку</b></p> <p>Тайм-менеджмент організацій. Взаємозв'язок управління часом та організаційної ефективності. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами в організації. Сприйняття організаційних змін та чинники опору їм. Критерії і показники ефективності управління. Використання тайм-менеджменту як інструменту підвищення ефективності діяльності організації.</p> |
| <b>Пререквізити</b>              | Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» базується на знаннях і навичках, отриманих здобувачами під час опанування навчальних дисциплін «Вступ до спеціальності «Менеджмент», «Історія менеджменту», «Менеджмент», «Інформаційні технології в менеджменті». Знання, набуті під час їх вивчення, створюють основу для розуміння управлінської діяльності, функцій менеджера, процесів планування та організації роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Постреквізити</b>             | Знання та практичні навички, отримані під час вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент», можуть використовуватися під час подальшого опанування дисциплін «Управління персоналом», «Управління підприємствами АПК», а також у процесі проходження навчально-виробничої та виробничої практики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Інформаційне забезпечення</b> | <p><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корнілова О., Кузнєцова Л. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб. [Електронне видання] / О. Корнілова, Л. Кузнєцова ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2024. – 71 с. – Режим доступу: <a href="https://hdl.handle.net/11300/28718">https://hdl.handle.net/11300/28718</a>.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Тайм-менеджмент: навчальний посібник; 2-ге видання, перероблене і доповнене / О.Ю. Могилевська, С.А. Павловський, М.Ю. Поворозник, Л.В. Парій, А.М. Ребрина, О.Є. Наголюк, В.В. Братух. Київ. КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста». 2025. 242 с.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <p style="text-align: center;"><b>Додаткова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Луньова , Т. (2024). ВПРОВАДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ВІТЧИЗНЯНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ. <i>Економіка та суспільство</i>, (69). <a href="https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-28">https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-28</a></li> <li>2. Мазуренко О. Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент : конспект лекцій з навчальної дисципліни. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2018. 112 с.</li> <li>3. Огінок, С., &amp; Лесюк, А. (2023). ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АНАЛІЗУ ПОНЯТТЯ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ». <i>Економіка та суспільство</i>, (56). <a href="https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66">https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66</a></li> <li>4. 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. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с</li> <li>5. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» /А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Матеріально-технічне забезпечення</b>                        | <p>Технічне та програмне забезпечення: комп'ютерна та мультимедійна техніка для демонстрації навчальних презентацій і виконання практичних завдань; стандартні офісні програми та електронні засоби планування діяльності.</p> <p>Інформаційно-методичне забезпечення: робоча програма та силабус навчальної дисципліни, конспекти лекцій, презентаційні матеріали, завдання для практичних занять, методичні рекомендації до виконання самостійної та індивідуальної роботи, матеріали для модульного і підсумкового контролю.</p> <p>Електронне навчальне середовище: електронні матеріали дисципліни, розміщені у навчальному онлайн-середовищі, засоби електронної комунікації та цифрові інструменти для планування й організації навчальної діяльності.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Лаврова Ірина Анатоліївна</b><br/>         викладач вищої категорії<br/> <a href="mailto:menedzmentuk@gmail.com">menedzmentuk@gmail.com</a><br/>         моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57</p> |