

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



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Освітня програма «Управління навчальним закладом»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

**Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.**

м. Івано-Франківськ – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Освітній рівень	магістр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	2/3
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів системи знань, вмінь та навичок з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.</p> <p>Предметом навчальної дисципліни є суспільно-історичний процес виникнення, розвитку та зміни системи знань (умінь, компетенцій, поглядів, ідей, уявлень і суджень) про управління часом в процесі підвищення ефективності діяльності організації (в цілому, або окремих проблем).</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок сучасного тайм-менеджменту, формування у студентів ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.</p>
Компетентності
<p>ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.</p> <p>ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів навчального закладу.</p> <p>ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.</p> <p>ФК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (педагогічним колективом).</p>
Програмні результати навчання
<p>ПРН10. Демонструвати лідерські якості та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.</p> <p>ПРН16. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.</p>

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Час менеджера і принципи його ефективного використання.	Вміти здійснювати самооцінку, використовуючи різні інструменти: підсумки дня, вітрило лідерства, SWOT-аналіз, психологічні тести; знати основні прийоми виконання розкладу; розуміти види біоритмів та використання біоритміки; вміти визначати власні біоритми.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
2.	Тема 2. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	Розуміти ключові аспекти цілепокладання; знати принципи правильної постановки цілей; вміти здійснювати стратегічне планування, використовуючи різні інструменти та методи тайм-менеджменту.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. Тактичне та поточне планування.	Знати принципи і пропорції планування часу; вміти здійснювати тактичне та поточне планування, використовуючи різні інструменти та методи тайм-менеджменту; вміти розставляти пріоритети.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Тести	30
Залік	30
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Сумарна кількість балів за практичні заняття	Сумарна кількість балів за тести	Залік	Разом
40	30	30	100

- Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.
- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.
- Оцінювання за залік відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,3.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за

роботу на практичних заняттях (максимально – 40 балів), отриманих балів за тести (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множить на ваговий коефіцієнт 0,3, відповідно максимальний бал за тести може скласти 30 балів) і оцінки, отриманої за залік (максимальний бал – 30 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.

- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів тощо.
- Якщо студент не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).
- Оцінка за залік формується із суми відповідей студентів 1 теоретичне запитання (7 балів), знання дефініції (3 бали), розв'язання тестів (10 балів) та вирішення практичного завдання (10 балів), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 30 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
- *70-89 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – у студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.



6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше
<p style="text-align: center;">Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сайт дистанційного навчання. URL : http://d-learn.pu.if.ua 2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : https://ru.coursera.org/ 3. Курс «Навчаймось вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : https://prometheus.org.ua/ 	

4. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
5. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 302 с.
6. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
7. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
8. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
9. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
10. Джон Гордон За кермом свого життя. 10 правил досягнення успіху в особистих стосунках : книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 184 с.
11. Дэн Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 199 с.
12. Керолін Вебб Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 392 с.
13. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
14. Людмила Калабуха Почніть говорити «Ні». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.
15. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
16. Марія Хайнц Позитивний тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
17. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
18. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p> https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
---------	---

Викладач	 <p>Боришкевич Ірина Ігорівна кандидат економічних наук, викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p>
Контактна інформація викладача	<p>+38 (095) 867 84 11</p> <p>iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</p> 

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням:</p>

	https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Додаткові бали	Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу. Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/



Викладач _____

Боришкевич І. І.