

# Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»  
ПРЕКТОР НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ  
І. Михайлишин  
2021 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **073 «Менеджмент»**

Освітня програма **«Управління навчальним закладом»**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

Робоча програма «Тайм-менеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма – «Управління навчальним закладом»). 12 с.

**Розробники:**

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 27 серпня 2021 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри управління  
та бізнес-адміністрування



\_\_\_\_\_

(підпис)

П'ятничук І. Д.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <b>07 «Управління та адміністрування»</b>	Нормативна
	Спеціальність <b>073 «Менеджмент»</b>	
Змістових модулів – 2	Освітня програма <b>Управління навчальним закладом</b>	<b>Рік підготовки:</b>
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		2-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>
Розподіл аудиторних годин для заочної форми навчання: лекції – 6 год., практичні – 4 год.		3-й
		<b>Лекції</b>
	6 год.	
	<b>Практичні</b>	
	4 год.	
	<b>Лабораторні</b>	
	-	
	<b>Самостійна робота</b>	
80 год.		
<b>Індивідуальні завдання</b>		
-		
Вид контролю: <b>залік</b>		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для заочної форми навчання – 12,5 %

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» 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.

**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 закладу освіти (в цілому, або окремих проблем).

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовний модуль 1.** Тайм-менеджмент як система управління часом.

**Змістовний модуль 2.** Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності.

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.

### **Компетентності навчання:**

ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів навчального закладу.

ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (педагогічним колективом).

### **Програмні результати навчання:**

ПРН10. Демонструвати лідерські якості та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН16. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом**

### **Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту**

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту
2. Природа і сутність часу
3. Час як ресурс і мета

### **Тема 2. Методика «чудовий ранок»**

1. Як полюбити ранок?
2. Використання методики «чудовий ранок»

### **Тема 3. Час керівника і принципи його ефективного використання**

1. Самооцінка керівника закладу освіти
2. Основні прийоми виконання розкладу
3. Види біоритмів та використання біоритміки

### **Тема 4. Планування особистої кар'єри керівника закладу освіти**

1. Поняття успіху. Умови успіху
2. Поняття і суть кар'єри
3. Планування та вибір кар'єри
4. Найважливіші здібності для кар'єри

## **Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

### **Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту**

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Принципи правильної постановки цілей
3. Стратегічне планування

### **Тема 6. Тактичне та поточне планування**

1. Принципи і пропорції планування часу
2. Тактичне планування
3. Поточне планування
4. Розстановка пріоритетів

### **Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна**

1. Сутність і необхідність делегування
2. Розвиток навичок і якостей лідера
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті

## Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Заочна форма навчання					
	Кількість годин, у тому числі					
	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b>						
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	14	2	2	-	-	10
Тема 2. Методика «чудовий ранок»	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Час керівника і принципи його ефективного використання	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Планування особистої кар'єри керівника закладу освіти	10	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>40</b>
<b>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>						
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	14	2	2	-	-	10
Тема 6. Тактичне та поточне планування	12	2	-	-	-	10
Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>40</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	2
2.	Тема 2. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2
	<b>Разом</b>	<b>4</b>

### 6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Тайм-менеджмент» лабораторні заняття не заплановані.

### 7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід'ємна складова частина навчального

процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу;
- написання рефератів.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;
- визначити методи (прийоми) розв'язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв'язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	10
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	10
3.	Тема 3. Час керівника і принципи його ефективного використання	10

4.	Тема 4. Планування особистої кар'єри керівника закладу освіти	10
5.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	10
6.	Тема 6. Тактичне та поточне планування	10
7.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	10
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10
	<b>Разом</b>	<b>80</b>

## 8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Тайм-менеджмент» індивідуальні завдання не заплановані.

## 9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

## 10. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «Тайм-менеджмент» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;



- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні магістра. Підсумковий контроль з дисципліни «Тайм-менеджмент» включає семестровий контроль у формі заліку (виконання письмових залікових завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

**5 балів** – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

**4 бали** – коли студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов'язкова;

**3 бали** – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

**2 бали** – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

**1 бал** – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

**0 балів** – відповідь відсутня.

## 11. Оцінювання

**Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:**

Назва контролю	Мак кількість балів	Примітки
Практичні заняття	20	2 практичних заняття (робота в аудиторії)
Самостійна робота	30	Індивідуальний проєкт (самостійна робота)
Тестування	20	8 тестувань (дистанційне навчання)
Залік	30	Міні оцінка допуску – 25 Мак оцінка допуску – 50
<b>Разом:</b>	100	Congratulations!

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
60-69	<b>D</b>	задовільно	
50-59	<b>E</b>		
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 12. Перелік питань, які виносяться на залік

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Природа і сутність часу.
3. Час як ресурс і мета.
4. Використання методики «чудовий ранок».
5. Самооцінка керівника закладу освіти.
6. Основні прийоми виконання розкладу.
7. Види біоритмів та використання біоритміки.
8. Поняття успіху. Умови успіху.
9. Поняття і суть кар'єри.
10. Планування та вибір кар'єри.
11. Найважливіші здібності для кар'єри.
12. Ключові аспекти цілепокладання.
13. Основний алгоритм цілепокладання.
14. Правила постановки цілей: принцип SMART.
15. Принципи правильної постановки цілей.
16. Стратегічне планування.
17. Принципи і пропорції планування часу.
18. Тактичне планування.
19. Поточне планування.
20. Особливості методів: слона, «поїдання жаб», Pomodoro.
21. Особливості розстановки пріоритетів.
22. Розстановка пріоритетів: метод ABC.

23. Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
24. Сутність і необхідність делегування.
25. Розвиток навичок і якостей лідера.
26. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.
27. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
28. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу.
29. Аналіз щоденних перешкод часу.
30. Сутність «поглиначів часу» та методи їх усунення.

### **13. Рекомендована література**

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 Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
6. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
7. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
8. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
9. Джон Гордон За кермом свого життя. 10 правил досягнення успіху в особистих стосунках : книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 184 с.
10. Керолін Вебб Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 392 с.
11. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
12. Людмила Калабуха Почніть говорити «НІ». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020.

232 с.

13. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
14. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
15. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.