

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра державного управління і місцевого самоврядування



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
завідувач кафедри

Чикаренко І. А. 
«29» серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Тайм-менеджмент»

Галузь знань	Усі
Спеціальність	Усі
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Ступінь	бакалавр
Статус	вибіркова, яка спрямована на розвиток Soft Skills
Загальний обсяг	4 кредити ECTS (120 годин)
Форма підсумкового контролю	диференційований залік
Термін викладання	3-й, 5-й семестр
Мова викладання	українська

Викладач: к. держ. упр., доц. Лащенко О. В.

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» _____ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» _____ 20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх спеціальностей / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. державного управління і місцевого самоврядування. Дніпро : НТУ «ДП», 2025. 16 с.

Розробники:

– Лашенко Оксана Василівна, доцент, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри державного управління і місцевого самоврядування.

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання, сформовані на основі трансформації очікуваних результатів навчання освітньої програми;
- базові дисципліни;
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки бакалаврів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

ЗМІСТ

1. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	4
3. БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ	4
4. ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	5
5. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ...	5
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	7
6.1. Шкали.....	7
6.2. Засоби та процедури	8
6.3. Критерії	9
7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	13
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	14

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни – формування у студентів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних вмінь що необхідно для організації як своєї діяльності, так і діяльності підлеглого персоналу для досягнення постановлених цілей та вміння працювати в умовах дефіциту часу, у межах освітньо-професійної програми таких компетентностей:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 4);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 9);
- здатність до адаптації та дії у новій ситуації (ЗК11);
- здатність генерувати ідеї (креативність) (ЗК12);
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо (СК 6);
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту (СК 7);
- здатність планувати діяльність організації та управляти часом (СК 8);
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності (СК 14);
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК 15);
- здатність стратегічно мислити та використовувати це вміння у практичній діяльності (СК 17).

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
шифр ДРН	Зміст
ДРН – 01	1. Продемонструвати <i>знання</i> : сутності, функцій, складових часу як стратегічного ресурсу організації і людини; інструментів організації часу
ДРН – 02	2. Продемонструвати <i>розуміння</i> основи постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності; способів підвищення особистої ефективності
ДРН – 03	3. Продемонструвати здатність практично <i>застосовувати</i> концептуальні підходи тайм-менеджменту для аналізу часових витрат (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу)
ДРН – 04	4. Продемонструвати вміння <i>аналізувати</i> витрачання часу і <i>розробляти</i> на цій основі програму самовдосконалення і підвищення особистої ефективності (<i>синтез</i>)
ДРН – 05	5. Продемонструвати практичні навички щодо <i>розроблення</i> системи ділових комунікацій в організації, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми та методи управління; системи стратегічних цілей організації та цілей особисті, спрямованих на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення

Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
шифр ДРН	Зміст
ДРН – 06	6. Продемонструвати практичні навички щодо самооцінювання власного потенціалу та здійснювати обґрунтований вибір методів навчання та самонавчання, планування кар'єри та професійного розвитку (<i>синтез</i>)
ДРН – 07	7. Продемонструвати здатність <i>аналізувати</i> та складати судження (<i>синтез</i>) щодо напрямів власного саморозвитку та удосконалення професійно-важливих якостей на підставі зібраної із використанням інформаційно-комунікаційних технологій інформації з різних джерел

3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення курсу ґрунтуються на знаннях, отриманих з вивчених дисциплін циклу спеціальної підготовки, які викладаються на першому курсі: «Загальна психологія», «Загальна соціологія».

4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години			
		Денна / Вечірня		Заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	72	44	28	6	55
практичні	48	22	26	4	55
лабораторні	–	–	–	–	–
семінари	–	–	–	–	–
РАЗОМ	120	66	54	10	110

5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	ЛЕКЦІЇ	44
ДРН – 01	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	10
	1.1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.	
	1.2. Аналіз визначень тайм-менеджменту	
	1.3. Етапи розвитку тайм-менеджменту	

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	1.4. Визначення і значення часу	
ДРН – 02	Тема 2. Час як ресурс і ціль організації та особистості	10
	2.1. Властивості і види часу. Атрибути часу	
	2.2. Індивідуальний фонд часу і його структура	
	2.3. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу	
	2.4. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом	
	2.5. Система управління часом. Основні підходи до управління часом.	
	2.6. Компетентність людини в часі	
ДРН – 01 ДРН – 02	Тема 3. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу.	10
	3.1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу	
	3.2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми	
	3.3. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу.	
	3.4. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру	
ДРН – 03 ДРН – 04	Тема 4. Цілеутворення й життєві пріоритети.	6
	4.1. Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей.	
	4.2. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей	
	4.3. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання	
	4.4. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом).	
ДРН – 04 ДРН – 05	Тема 5. Інструменти організації часу	6
	5.1. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65).	

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	5.2. Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей.	
	5.3. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування	
	5.4. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу	
	ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	22
ДРН – 01	Час як ресурс і ціль організації та особистості	4
ДРН – 02	Інвентаризація та аналіз часу. Самофотографія робочого дня	4
ДРН – 01 ДРН – 02	Головні «поглиначі» Вашого часу	4
ДРН – 03 ДРН – 04	Власні цілі. Дерево цілей	4
ДРН – 04 ДРН – 05	Життєвий план. SWOT-аналіз часового ресурсу	6
	РАЗОМ	120

Командне / індивідуальне завдання

На захисті індивідуальної роботи з курсу «Тайм-менеджмент» у презентації має бути відображено:

1. Прізвище, ім'я та по батькові.
2. Головне досягнення в житті.
3. Аналіз свого робочого дня, і оцінка пріоритетів діяльності (скільки часу я визначаю самі, що робити; скільки часу інші керують моїм часом).
4. Ваші часові злодії в порівнянні з типовими, шляхи їх усунення.
5. SWOT-аналіз власного ресурсу часу.
6. Дерево власних життєвих цілей.
7. Улюблені техніки тайм-менеджменту.
8. Побажання самому собі. Інше за бажанням.

Презентація результатів роботи перед аудиторією (бажано використовувати Microsoft PowerPoint), відповіді на запитання на останньому практичному занятті.

Для представлення результатів виконання завдання необхідно заповнити відповідний шаблон, який розміщено у застосунку Teams MS Office та на дистанційній платформі Moodle.

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання здобувача вищої освіти за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо здобувач вищої освіти отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності здобувача вищої освіти за вимогами НРК до 6-го кваліфікаційного рівня (для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних

результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдання під час лекцій	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів; виконання ККР під час екзамену за бажанням студента
практичні	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдань під час практичних занять		
	командне / індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком складовим, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час екзамену має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожної складової опису кваліфікаційного рівня НРК.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК
(бакалавр)

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<i>Знання</i>		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - обирати адекватні методи та інструментальні засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
♦ донесення до	Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; ♦ збір, інтерпретація та застосування даних; ♦ спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	- правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. Комунікаційна стратегія: - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень; - доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формулювати пропозиції	
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не	65-69

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	реалізовано дев'ять вимог)	
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибками (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
♦ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; ♦ спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; ♦ формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; ♦ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; ♦ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: - використання професійно-орієнтовних навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	- Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	- Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Використовуються комп'ютерне та мультимедійне обладнання, дистанційна платформа Moodle, MS Office (застосунок Teams).

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Н.О. Алюшина. К. : НАДУ, 2012. 93 с.
2. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с. С. 42-76.
3. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу / Н. О. Алюшина. Київ. : НАДУ, 2009. 40 с.
4. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальн. посіб. / А. С. Чкан, С. В. Маркова, Н. М. Коваленко. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.
5. Штапаук С. С. Самоменеджмент керівника: навч. посібн. / С. С. Штапаук. Луганськ: вид-во «Віртуальна реальність», 2011. 140 с.
6. Лащенко О.В., Серьогіна Н. К. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення часової організації професійної діяльності державних службовців. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2020. Вип. 3.(46). С. 177-185
7. Лащенко О.В., Серьогіна Н. К. Дослідження методик тайм-менеджменту та їх використання в діяльності державних службовців. *Актуальні проблеми державного управління*. 2020. Вип. 2 (58). С. 149-156.

Додаткові

1. Білявська Ю. 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.
2. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства *Економіка і суспільство* : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf.
3. Буряченко О. Є. Часова організація діяльності державних службовців *Приазовський економічний вісник* : електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49. – URL: http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf.
4. Євдокимов В.О. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171–177. – URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpdu_2016_2_31.
5. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка*. Серія «Економіка». 2017. № 3 (192). С. 15–18.
6. Євтушенко Г. І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Таймменеджменту» в організації. *Збірник наукових праць*

- Національного університету державної податкової служби України*. 2014. №1. С. 88–96.
7. Журавльова Х. К. підвищення ефективності використання робочого часу керівника за допомогою тайм-менеджменту. *Управління розвитком*. 2013. № 20. С. 96–98.
 8. Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4. С. 60–63.
 9. Ковальчук Н. В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. *Науковий погляд: економіка та управління*. 2019. № 1. С. 118-123. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue_2019_1_18.
 10. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент *Торгівля, комерція, підприємництво*. 2014. Вип. 17. С. 119–122.
 11. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632–635.
 12. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212 с.
 13. Матукова Г. І. 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.
 14. Прищак М. Д. Психологія управління в організації : навч. посібник. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. – 150 с.
 15. Сахно О.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ / О.В. Сахно., А.В.Денисова. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.
 16. Соломонюк І. Л. Проблеми впровадження принципів тайм-менеджменту в практиці управління. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.
 17. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємна складова системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. - Вип. 26, ч. 2. С. 101-110.
 18. Янцаловський О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів. *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2017. Вип. 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19.

Інформаційні ресурси

1. <http://ou.tsu.ru/school/karera/resource/zanatie19.html>
2. <http://studyspace.ru/menedzhment-/samomenedzhment-4.html>
3. http://www.iteam.ru/publications/human/section_48/article_3572/

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Тайм-менеджмент»

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх спеціальностей

Розробник:

Оксана Василівна Лащенко

В редакції автора

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19