

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»



Рівень освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	всі
Освітня програма	всі
Тривалість викладання	3-й семестр (5, 6 чверть) 5-й семестр (9,10 чверть)
Кількість кредитів	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Заняття:	
лекції:	2 година на тиждень
практичні:	1 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

Кафедра, що викладає: Державного управління і місцевого самоврядування

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Lashchenko.O.V@nmu.one



Викладач:

Лашченко Оксана Василівна

к. держ. упр., доцент, доцент кафедри

Персональна сторінка:

<https://palsg.nmu.org.ua/ua/kafedra/teachers/Lashenko/Lashenko>

E-mail: Lashchenko.O.V@nmu.one

1. Анотація до курсу

Час – найдорогоцінніший ресурс, який, на жаль, не поновлюється. І саме мистецтво ефективно використовувати його і є запорукою твоїх майбутніх успіхів та досягнень. Для того щоб ефективно управляти своїм часом, необхідно визначити, на що він витрачається, на що слід витрачати час для досягнення особистих цілей, порівняти одержані результати і усвідомити потребу змін у використуванні ресурсу часу – така початкова точка.

Під час вивчення цієї дисципліни Ви отримаєте теоретичні знання з питань цілеутворення, планування, виконання та управління своїм часом; навчитеся створювати й ефективно застосовувати систему управління своїм часом; здобуєте навички практичного застосування сучасних методів та технологій з особистої ефективності; вибудуєте власну систему ефективності з особистого тайм-менеджменту.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – Формування у студентів системного уявлення про закономірності індивідуальних і колективних форм поведінки співробітників в організації та комплексу спеціальних вмінь застосування технік управління поведінкою індивіда у межах освітньо-професійної програми таких компетентностей: ЗК 4, 9, 11 – 12, СК 6 –8, 14 – 15, 17..

Завдання курсу:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з сутністю, особливостями, теоретичними та методологічними засадами поведінки співробітників в організації та комплексу спеціальних вмінь застосування технік управління поведінкою індивіда;
- навчити аналізувати час як ресурс і ціль організації та особистості;
- ознайомити з хронометражем: інвентаризацією та аналізом часу;
- ознайомити із цілеутворенням й життєвими пріоритетами;
- засвоїти інструменти організації часу.

3. Результати навчання:

- вивчити сутність, особливості, теоретичні та методологічні засади поведінки співробітників в організації та комплексу спеціальних вмінь застосування технік управління поведінкою індивіда;
- оцінювати час як ресурс і ціль організації та особистості;
- інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід хронометражу: інвентаризації та аналізу часу;
- обґрунтовувати шляхи покращення цілеутворення й життєвих пріоритетів;
- розглядати та засвоїти інструменти організації часу.

4. Структура курсу

Тиждні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу Мета, завдання, результати Політика курсу Навчальні матеріали Система та критерії оцінювання	Лекція	Силабус Презентація курсу Методичні рекомендації Рекомендовані джерела ККР для проведення заліку	-
	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту		Презентація за темою Рекомендовані джерела	
	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	Лекція	Методичні рекомендації	0-3
2	Практичне заняття «Час як ресурс і ціль організації та особистості»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-4
3	Тема 2. Час як ресурс і ціль організації та особистості	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Тема 2. Час як ресурс і ціль організації та особистості	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	0-3
4	Практичне заняття «Інвентаризація та аналіз часу. Самофотографія робочого дня»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-4
5	Тема 3. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	-
	Тема 3. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	0-3
6	Практичне заняття «Головні «поглиначі» Вашого часу»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-4
7	Тема 4. Цілеутворення й життєві пріоритети	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані	—

Тиждні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
			джерела Спеціалізовані веб-ресурси	
	Тема 4. Цілеутворення й життєві пріоритети	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела Спеціалізовані веб-ресурси	0-4
8	Практичне заняття «Власні цілі. Дерево цілей»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-4
9	Тема 5. Інструменти організації часу	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Тема 5. Інструменти організації часу	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	0-4
10	Практичне заняття «Життєвий план. SWOT-аналіз часового ресурсу»	Практичне заняття	Методичні рекомендації Спеціалізовані веб-ресурси	0-5
11	Підведення підсумків вивчення дисципліни	Лекція	Силабус ККР для проведення заліку Анкети у MS Forms	
	Підведення підсумків вивчення дисципліни	Практичне заняття	Силабус ККР для проведення заліку Анкети у MS Forms	

Командне / індивідуальне завдання «Розробка концепції удосконалення використання робочого часу» полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти індивідуальної роботи з курсу «Тайм-менеджмент». Вітається робота в команді (5-7 осіб).

Форма проведення: розроблення, презентація та захист (відповіді на запитання, дискусія) командного / індивідуального завдання перед аудиторією (бажано використовувати MS PowerPoint).

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

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях рекомендується мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з оцінок за роботу на практичних заняттях (загальна кількість балів за практичні заняття становить **60 балів**, практичні заняття за кожною темою максимально оцінюється в 12 балів) та за виконання індивідуального завдання, максимальна оцінка за яке становить **40 балів**.

Отримані бали за практичні заняття та індивідуальне завдання додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Диференційований залік відбувається у письмовій формі, білети складаються з 20 тестових завдань із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 2 бал (разом 40 балів) та 12 тестових завдань з практичної частини, кожне з запитань оцінюється максимум у 5 балів (разом 60 балів). Максимальна кількість балів за екзамен: 100
Практичні заняття	Практичні завдання, де відпрацьовуються навички індивідуальної та командної роботи. Максимально оцінюються у 60 балів (практичні заняття за кожною

	темою максимально оцінюється в 12 балів).
Індивідуальне завдання	Охоплює матеріали лекційного курсу, оцінюються у 40 балів.

6.3. Критерії оцінювання практичних занять (практичні завдання):

практичні завдання: 12 балів: отримано аргументовану відповідь, яка демонструє знання предмету завдання та вміння аргументованого викладення результатів аналізу, розуміння можливостей застосування знань в практичній діяльності; **10 балів:** отримано відповідь, яка демонструє знання предмету завдання та вміння аргументованого викладення результатів аналізу, виявляє складнощі в розкритті можливостей застосування знань в практичній діяльності; **8 балів:** отримано відповідь, яка демонструє знання предмету завдання, виявляє неналежний рівень викладення результатів аналізу та розкриття можливостей застосування знань в практичній діяльності; **6 балів:** отримано відповідь, яка демонструє знання предмету завдання в цілому, невміння аргументованого викладення результатів аналізу та розуміння можливостей застосування знань в практичній діяльності; **4 бали:** отримано відповідь, яка демонструє розуміння предмету завдання в цілому, однак виявляє відсутність аргументованого представлення результатів аналізу та нерозуміння можливостей застосування знань в практичній діяльності; **2 бали:** наявність відповіді, яка не відповідає змісту завдання, містить суттєві помилки.

6.4. Критерії оцінювання індивідуального завдання: індивідуальне завдання передбачає розробку та захист роботи «Розробка концепції удосконалення використання робочого часу», максимальна оцінка за виконання індивідуального завдання становить 40 балів, причому: **40 балів** – повно розкрито усі чотири питання, наведено приклади з додаткової літератури та джерел; **30 балів** – розкрито усі чотири питання з незначними неточностями, наведено приклад з додаткової літератури та джерел; **20 балів** – розкрито не всі питання, відсутні приклади з додаткової літератури та джерел; **10 балів** – наявність текстової відповіді, яка не розкриває сутність предмета запитання, відсутні приклади з додаткової літератури та джерел.

6.5. Критерії підсумкового оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку):

У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться **підсумкове оцінювання (диференційований залік)** під час сесії. **Залік** проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з **60 тестових завдань** із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал (**разом 60 балів**) та **10 тестових завдань** з практичної частини, кожне з запитань оцінюється максимум у 4 бали (**разом 40 балів**), причому:

- 4 бали – відповідність еталону;
- 3 бали – відповідність еталону з незначними помилками;
- 2 бали – часткова відповідність еталону, питання повністю не розкрито;
- 1 бал – невідповідність еталону, але відповідність темі запитання;
- 0 балів – відповідь не наведена або не відноситься до теми запитання.

Отримані бали за відкриті та закриті тести додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за підсумковою роботою здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується відповідними нормами «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»:

https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Положення_запобіг_виявл_п_лагіат-2025.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

Політика щодо використання штучного інтелекту під час опанування курсу регламентується відповідними нормами «Політики щодо використання штучного інтелекту в діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:

https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Політика_III_2025.pdf.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки НТУ на Офіс365, відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams, перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни у застосунку Microsoft Teams та з дистанційним курсом «Основи соціальної роботи» (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи у Microsoft Teams.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту. Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи. Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби). Практичні заняття не проводяться повторно, ці оцінки неможливо отримати під час консультації, це саме стосується і колоквиумів. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно – в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

7.5. Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.6. Бонуси

Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

7.7. Зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті

Здобувачі вищої освіти мають право на зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті, за окремими темами або видами навчальної активності із попереднім погодженням з викладачем дисципліни та гарантом освітньої програми. Визнання результатів здійснюється за наявності відповідних сертифікатів.

7.8. Участь в анкетуванні

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни «Основи соціальної роботи».

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://pev.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/Tpdu_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/