



**СИЛАБУС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

<b>Галузь знань</b>	28 «Публічне управління та адміністрування»
<b>Спеціальність</b>	281 «Публічне управління та адміністрування»
<b>Освітньо-професійна програма</b>	«Публічне управління та адміністрування»
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Назва кафедри</b>	Менеджменту, маркетингу та публічного управління
<b>Тип дисципліни</b>	Обов'язкова
<b>Семестр</b>	5
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Керівник курсу</b>	<b>Гринчак Наталія Анатоліївна</b> , кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління
<b>Профайл керівника курсу</b>	<a href="http://nasoa.edu.ua/spivrobotnyky/grynychak-nataliya-anatolivna/">http://nasoa.edu.ua/spivrobotnyky/grynychak-nataliya-anatolivna/</a>
<b>Контактна інформація керівника курсу (e-mail)</b>	E-mail: NAGrynychak@nasoa.edu.ua
<b>Передумови для вивчення навчальної дисципліни</b>	Наявність систематичних та ґрунтовних знань з компонентів освітньо-професійної програми: «Групова динаміка та комунікації», «Менеджмент», «Соціальна відповідальність та управлінська етика», «Основи публічного управління та адміністрування»

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
	4	120	26	30	64	Екзамен

<b>Опис дисциплін</b>	<p><b>Навчальна дисципліна:</b> «Тайм-менеджмент» є обов'язковою компонентою навчального плану.</p> <p><b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b> полягає в формуванні у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління часовим ресурсом задля успішного здійснення професійної діяльності.</p> <p><b>Завдання вивчення навчальної дисципліни:</b> формування ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; розвиток організаційної компетенції, що передбачає оволодіння способами управління і керівництва часом; удосконалення у студентів навичок самоконтролю, самоорганізації та саморегуляції; оволодіння методами організації робочого часу та раціонального використання часових ресурсів; формування та вдосконалення вміння якісно аналізувати та оцінювати свої дії.</p> <p><b>Формат проведення дисципліни:</b> лекції, практичні(семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.</p>
-----------------------	---

<b>Результати навчання</b>	<p><b>Здобувач повинен знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;</li> <li>– основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;</li> <li>– принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;</li> <li>– організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;</li> <li>– способи підвищення власної ефективності;</li> <li>– види, правила та помилки самоконтролю.</li> </ul> <p><b>Здобувач повинен вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводити аудит свого часу та аналізувати причини його дефіциту;</li> <li>– оцінювати свої реальні резерви часу і раціонально їх використовувати;</li> <li>– обирати найбільш ефективні способи управління часом;</li> <li>– визначати «поглиначів» часу і коригувати процес управління ним;</li> <li>– визначати пріоритети діяльності та ставити адекватні цілі;</li> <li>– формулювати стратегічні і тактичні цілі відповідно до критеріїв SMART;</li> <li>– делегувати справи з низьким рівнем пріоритетності;</li> <li>– виділяти тимчасові резерви робочого часу під нові завдання або проекти;</li> <li>– планувати і вивільняти час для відпочинку і відновлення своїх сил.</li> </ul>
<b>Професійні компетентності</b>	ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом
<b>Програмні результати навчання</b>	ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. ПРН 14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов
<b>Програма навчальної дисципліни</b>	<p><b>Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b></p> <p>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту</p> <p>Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту</p> <p>Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту</p> <p>Тема 4. Планування часу</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b></p> <p>Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності</p> <p>Тема 6. Самоконтроль і самомотивація</p> <p>Тема 7. Підвищення ефективності використання часу</p> <p>Тема 8. Ефективність управлінських рішень в публічному управлінні</p>
<b>Методи навчання</b>	<p>Для досягнення мети та завдань навчальної дисципліни, впродовж лекційних та семінарських занять застосовуються наступні методи навчання: словесні (розповідь, пояснення, лекція, консультація, дискусія, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація, презентація, відео).</p> <p>Застосовуються стратегії активного навчання, які визначаються такими методами та технологіями: методи проблемного навчання (дослідницький метод); особистісно-орієнтовані технології, засновані на таких формах і методах навчання як кейс-технологія і проектна технологія; візуалізація та інформаційно-комунікаційні технології, зокрема електронні презентації для лекційних занять.</p> <p>Під час практичних (семінарських) занять застосовуються ігрові методи, тестування, методи «мозкового штурму», дослідницькі методи, аналіз ситуацій у професійній діяльності, елементи роботи в командах та групових дискусіях.</p>

<b>Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни</b>	Аудиторія, мультимедійний проектор, комп'ютер або ноутбук. Програми Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Teams, Zoom та платформи Moodle для дистанційного навчання.
<b>Політики навчальної дисципліни</b>	<p><b>Політика щодо академічної доброчесності.</b> Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСОО є передумовою для ефективного опанування результатами навчання і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Складові політики академічної доброчесності регламентуються: <i>Положенням про академічну доброчесність Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОО, 24 квітня 2020 р., протокол № 8.</i></p> <p>Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО та Положення про академічну доброчесність у НАСОО у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.11.8.3 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми»</p> <p><b>Політика щодо відвідування занять.</b> Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття. Поважними причинами для відсутності на заняттях є хвороба, академічна мобільність або інші випадки відсутності, які підтверджені документально. Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та відповідно до графіку консультацій викладача.</p> <p><b>Політика щодо перескладання.</b> Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися термінів виконання усіх завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості та перескладання заліку проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії.</p> <p><b>Політика щодо оскарження результатів оцінювання.</b> Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням рівня його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОО, 25 травня 2020 р., протокол № 9.</p>

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Львів: Марченко Т. В. [вид.], 2022. 219 с.
2. Самоменеджмент: навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
3. 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.
4. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
5. Булах Т.М. Збірник практичних завдань до самостійного вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент», 051 «Економіка». Київ:

Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2022. 65 с. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6223>

6. Hrynychak N., Motuzka O. The Key Administrative Competencies Of Managers Required For Company Development In The Bani World. *ECONOMICS*. 2023. vol.11. no.1, P. 289-305. URL: <https://doi.org/10.2478/eoik-2023-0012>

7. Булах Т. М., Гринчак Н. А., Плахотнікова Л. О. Стратегії управління часом та інноваційні методи підвищення ефективності його використання у діяльності операційного менеджера. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*. № 3-4. 2022. С. 57–65. doi: 10.31767/nasoa.3-4.2022.06 URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/7247>

8. Гринчак Н. А. Застосування сучасного програмного забезпечення в підвищенні ефективності тайм-менеджменту. Бізнес-аналітика в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. Київ: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2023. С. 172-175. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/7523>

9. Булах Т. М. Методи самомотивації в тайм-менеджменті. *Стратегія розвитку України: фінансово-економічний та гуманітарний аспекти: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції*. Київ, «Інформаційно-аналітичне агенство», 2021. С. 176-177. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6005>

10. Гринчак Н. А. Гейміфікація як засіб підвищення самомотивації персоналу. *Стратегія розвитку України: фінансово-економічний та гуманітарний аспекти: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції*. Київ, «Інформаційно-аналітичне агенство», 2021. С. 180-182.

11. Булах Т. М. Методи тайм-менеджменту для ефективної реалізації планів та організації діяльності. *Стратегія розвитку України: фінансово-економічний та гуманітарний аспекти: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції*. Київ: «Інформаційно-аналітичне агенство», 2020. С.227-229. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/5209>

#### КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

<i>За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.</i>		
<i>Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 35 балів у сукупності за всіма темами дисципліни.</i>		
<i>Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів за два змістовні модулі, що не перевищує 34 бали, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом з дисципліни «Тайм-менеджмент» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.</i>		
Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях, у т.ч.:	
	- розв'язання практичного / ситуаційного завдання, написання обґрунтованих аналітичних висновків	Максимальна оцінка – 3 бали
	- обґрунтована відповідь на теоретичне завдання ( в тому числі відповідь/презентація на вибіркове питання до самостійного вивчення)	Максимальна оцінка – 1 бал
	- участь у навчальній дискусії, тестування	Максимальна оцінка – 1 бал
<b>МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 15 балів

	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 15 балів
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>	Екзамен	Максимальна оцінка – 30 балів

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка за університетською шкалою	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
Екзамен		Оцінка	Пояснення
<i>Відмінно</i>	<b>90-100</b>	A	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень знань навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі дисципліни, достатньо реалізовує теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, виконав практичні завдання відмінно або з незначною кількістю помилок. За час навчання при проведенні практичних занять проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються
<i>Добре</i>	<b>82-89</b>	B	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною
	<b>74-81</b>	C	Здобувач вищої освіти в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Помилки у відповідях та розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.
<i>Задовільно</i>	<b>64-73</b>	D	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений програмою дисципліни. При вирішенні практичних завдань допускає значну кількість недоліків і суттєвих помилок
	<b>60-63</b>	E	Здобувач вищої освіти має певні знання, передбачені в програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач вищої освіти з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни, відсутнє розуміння порядку виконання завдання та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.
<i>Незадовільно</i>	<b>35-59</b>	FX	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму дисципліни здобувач вищої освіти виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача вищої освіти відсутні. Здобувач вищої освіти має можливість повторного складання

	<b>1-34</b>	F	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимоги програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Обов'язковий повторний курс
--	-------------	---	---

*Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління. Протокол № 12 (від 20 червня 2023р.).*