



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

| | |
|---|---|
| Галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» |
| Спеціальність | 073 «Менеджмент» |
| Освітньо-професійна програма | «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) |
| Назва кафедри | Менеджменту, маркетингу та публічного управління |
| Тип дисципліни | Обов'язкова |
| Семестр | 5 |
| Мова викладання | Українська |
| Керівник курсу | Гринчак Наталія Анатоліївна , кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління |
| Профайл керівника курсу | http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/grynchak-nataliya-anatolivna/ |
| Контактна інформація керівника курсу (e-mail) | E-mail: NAGrynchak@nasoa.edu.ua |
| Передумови для вивчення навчальної дисципліни | Наявність систематичних та ґрунтовних знань з компонентів професійної підготовки освітньої програми, зокрема «Менеджмент», «Психологія та педагогіка», «Підприємництво» |

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

| Обсяг: | Кредитів ECTS | Годин | За видами занять: | | | |
|-----------------------|---------------|-------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| | | | Лекцій | Практичних та семінарських занять | Самостійна підготовка | Вид підсумкового контролю |
| Денна форма навчання | | | | | | |
| | 4 | 120 | 26 | 30 | 64 | Екзамен |
| Заочна форма навчання | | | | | | |
| | 4 | 120 | 4 | 2 | 114 | Екзамен |

| | |
|------------------------|--|
| Опис дисципліни | <p>Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» є обов'язковою компонентою навчального плану.</p> <p>Мета вивчення навчальної дисципліни – формування системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.</p> <p>Завдання вивчення навчальної дисципліни: надання здобувачам вищої освіти чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів; оволодіння методами організації та раціонального використання робочого часу; формування навичок самостійної, творчої роботи та вміння організовувати свою працю.</p> <p>Формат проведення дисципліни: лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати</p> |
|------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | індивідуальні консультації. |
| Професійні компетентності | ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. |
| Програмні результати навчання | ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. |
| Програма навчальної дисципліни | Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту Тема 2. <u>Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту</u> Тема 3. <u>Цілепокладання в системі тайм-менеджменту</u> Тема 4. <u>Планування часу</u> Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності Тема 5. <u>Реалізація планів і організація діяльності</u> Тема 6. Самоконтроль і самомотивація Тема 7. <u>Підвищення ефективності використання часу</u> |
| Методи навчання | Під час проведення лекцій застосовуються такі методи навчання: презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, пояснення, обговорення теоретичних питань, дискусії, ілюстративно-роздатковий матеріал. Під час практичних (семінарських) занять застосовуються такі методи навчання: доповіді, письмове виконання практичних занять, тестування, методи «мозкового штурму», дослідницькі методи. |
| Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни | Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Microsoft Excel, Веб-браузери. Мультимедійний проектор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teams та Moodle для дистанційного навчання |
| Політики навчальної дисципліни | <i>Політика щодо академічної доброчесності.</i> 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> 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» <i>Політика щодо відвідування занять.</i> 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. <i>Політика щодо перескладання.</i> 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.
Політика щодо оскарження результатів оцінювання. 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 НАСОА, 25 травня 2020 р., протокол № 9.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
2. Маліновська О. Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Конспект лекцій. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2018. 112 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. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Львів : Видавець Марченко Т. В., 2024. 220 с.
5. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л. Л. Приходченко, Н. В. Пироженко, М. П. Кернова, І. М. Синчак ; під заг. ред Л. Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
6. 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*. 2022. № 3-4. 2022. С. 57–65.
7. Гринчак Н. А., Іващенко О. А., Булах Т. М., Дишлевий Р. В. Компетентності ефективних менеджерів у епоху четвертої промислової революції. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*. 2021. №1-2. С. 20-28. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6197>
8. 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. <https://doi.org/10.2478/eoik-2023-0012> [Міжнародна наукометрична база: Scopus]
9. Гринчак Н. А., Булах Т. М., Іващенко О. А. Ефективний комунікаційний менеджмент як чинник розвитку сучасних міжнародних компаній. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*. 2021. №3-4. С. 72-79. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6184>

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

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.

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 35 балів у сукупності за всіма темами дисципліни.

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» направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

| Форми контролю | Види навчальної роботи | Оцінювання |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Денна форма навчання | | |
| ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ | Робота на лекціях | - |
| | Робота на практичних заняттях | Від 0 до 6 балів |
| МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ | Модульний контроль № 1 | Максимальна оцінка – 14 балів |
| | Модульний контроль № 2 | Максимальна оцінка – 14 балів |
| ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ | Екзамен | Максимальна оцінка – 30 балів |
| Заочна форма навчання | | |
| ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ | Робота на лекціях | - |
| | Робота на практичних заняттях | Від 0 до 10 балів |
| КОНТРОЛЬНА РОБОТА ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ | Тестовий контроль | Від 0 до 60 |
| ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ | Екзамен | Максимальна оцінка – 30 балів |

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

| Оцінка за національною шкалою | Оцінка в балах | Оцінка за шкалою ECTS | |
|-------------------------------|----------------|-----------------------|---|
| | | Оцінка | Пояснення |
| Екзамен | | | |
| Відмінно | 90-100 | 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 |
| Добре | 82-89 | B | Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вмie застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє |

| | | | |
|--------------|--------------|----|---|
| | | | самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною |
| Добре | 74-81 | 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. |
| Задовільно | 64-73 | D | Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений програмою дисципліни. При вирішенні практичних завдань допускає значну кількість недоліків і суттєвих помилок |
| Задовільно | 60-63 | 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. |
| Незадовільно | 35-59 | 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 |
| | 1-34 | 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 № 1 від 30 серпня 2024р.