



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Менеджменту, маркетингу та публічного управління
Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Керівник курсу	Луньова Тетяна Сергіївна , кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobotnyky/lunova-tetyana-sergiyivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail)	E-mail: TSLunova@nasoa.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних та семінарських занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
Обсяг:	Денна форма навчання					
	4	120	20	22	78	Залік
	Заочна форма навчання					
	4	120	2	4	114	Залік

Опис дисципліни	<p>Навчальна дисципліна: «Тайм-менеджмент» є вибірковою компонентою навчального плану. Як вибіркова складова, вивчення дисципліни дозволить здобувачу вищої освіти сформуванню індивідуальну освітню траєкторію.</p> <p>Мета вивчення навчальної дисципліни полягає у формуванні у здобувачів освіти системи знань, умінь і навичок щодо ефективної організації власної діяльності та раціонального використання часу. Дисципліна спрямована на опанування сучасних концепцій та інструментів управління часом, розуміння закономірностей планування, пріоритизації завдань і оптимізації робочих процесів.</p> <p>Завдання вивчення навчальної дисципліни: формування навичок раціонального планування часу; оволодіння методами постановки короткострокових і довгострокових цілей; розвиток умінь визначення пріоритетів у професійній та особистій діяльності; набуття здатності структурувати завдання та оптимізувати робочі процеси; опанування інструментів організації робочого простору та інформаційних потоків; формування навичок контролю виконання завдань і оцінювання результативності; розвиток умінь подолання прокрастинації та створення власної системи продуктивності; оволодіння техніками зниження стресу та підтримання балансу між роботою й відпочинком; формування здатності ефективно використовувати особисті ресурси та енергію; розвиток стратегій довготривалого планування кар'єрного і професійного зростання.</p> <p>Формат проведення дисципліни: лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати</p>
------------------------	---

	індивідуальні консультації.
Програма навчальної дисципліни	<p>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади тайм-менеджменту Тема 1. Сутність тайм-менеджменту та його роль у професійній діяльності Тема 2. Принципи та закони ефективного управління часом Тема 3. Постановка цілей: види, методики та інструменти Тема 4. Пріоритизація завдань та моделі розподілу часу Тема 5. Планування діяльності: техніки та підходи</p> <p>Змістовий модуль 2. Інструменти, технології та практичні аспекти тайм-менеджменту Тема 6. Організація робочого процесу та оптимізація особистої продуктивності Тема 7. Управління інформаційними потоками та робочим навантаженням Тема 8. Подолання прокрастинації та формування ефективних звичок Тема 9. Баланс «робота-відпочинок» і профілактика професійного вигорання Тема 10. Цифрові інструменти та сучасні технології тайм-менеджменту</p>
Методи навчання	<p>Під час проведення лекцій застосовуються такі методи навчання: презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, пояснення, обговорення теоретичних питань, дискусії, ілюстративно-роздатковий матеріал.</p> <p>На практичних (семінарських) заняттях застосовуються такі методи навчання: доповіді, письмове виконання практичних занять, тестування, методи «мозкового штурму», дослідницькі методи.</p>
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	<p>Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Веб-браузери.</p> <p>Мультимедійний проектор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teams та Moodle для дистанційного навчання.</p>
Політики навчальної дисципліни	<p>Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСОН 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 НАСОН, 24 квітня 2020 р., протокол № 8.</i></p> <p>Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОН та Положення про академічну доброчесність у НАСОН 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 НАСОН, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми».</p> <p>Політика щодо відвідування занять. 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>Політика щодо перескладання. 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>

	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, затвердженого рішенням Вченої ради НАСОА, 25 травня 2020 р., протокол № 9.
--	---

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Львів : Вид. Марченко Т. В., 2022. 219 с.
2. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент. Навчальний посібник. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
3. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Кондор, 2021. 525 с.
4. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник / С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
5. Тайм-менеджмент: навчальний посібник / О. Ю. Могилевська, С. А. Павловський, М. Ю. Поворозник, Л. В. Парій, А. М. Ребрина, О. Є. Наголюк, В. В. Братух. Київ : КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», 2025. 242 с.
6. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник. Київ : Знання, 2018. 424 с.
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: зб. наук. праць. 2022. № 3-4. С. 57–65.
8. Бурачек І. В., Пащенко О. П., Ткачук Г. Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Випуск 35. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081/1038>.
9. Луньова Т. С. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту на вітчизняних підприємствах. *Економіка та суспільство*. 2024. № 69. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/5118/5064>
10. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186-192.
11. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Випуск 26, частина 2. С. 101-110.

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» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях	Від 0 до 4 балів
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 15 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 15 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимальна оцінка – 30 балів
Заочна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях	-
КОНТРОЛЬНА РОБОТА ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	Тестовий контроль	Від 0 до 70
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
Залік			
<i>Зараховано</i>	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
	82-89	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
	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.
	64-73	D	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений програмою дисципліни. При вирішенні практичних завдань допускає значну кількість недоліків і суттєвих помилок
	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.
<i>Незараховано</i>	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 № 8 від 28 березня 2025 року.