

# Силабус (Syllabus)

Назва дисципліни	<b>ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ</b>
	<i>Інформація про викладача</i>
Викладач	<b>ГАВЕНКО Михайло Станіславович</b> – доктор філософії, доцент кафедри менеджменту, маркетингу та підприємництва тел. - (063) 267-15-21 сайт – <a href="http://vki.vin.ua/ua/wp-content/uploads/2022/11/4-HAVENKO-Mykhaylo-Stanislavovych-03112022.pdf">http://vki.vin.ua/ua/wp-content/uploads/2022/11/4-HAVENKO-Mykhaylo-Stanislavovych-03112022.pdf</a> e-mail: <a href="mailto:gavenko.mykhaylo@gmail.com">gavenko.mykhaylo@gmail.com</a>
	<i>Опис навчальної дисципліни</i>
Обсяг	Кредитів - 90/3 Лекцій - 16 годин Практичних - 14 години Самостійна робота студентів – 60 години
Мова викладання	українська
Семестр / форма підсумкової атестації	1 семестр / залік
Політика академічної доброчесності	<a href="https://drive.google.com/file/d/11WWuPPYioYwWi7QIE1Ctc9YqfLNleVUN/view">https://drive.google.com/file/d/11WWuPPYioYwWi7QIE1Ctc9YqfLNleVUN/view</a>
Короткий опис курсу	Дисципліна «Тайм-менеджмент» призначена для формування світогляду в ефективному управлінні власним часом, що реалізується у вирішенні таких завдань як надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвиток здібностей породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.
Мета та завдання курсу	<b>Мета навчальної дисципліни</b> полягає у забезпеченні достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.  Відповідно до мети визначаються основні <b>завдання навчальної дисципліни</b> : надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального

	<p>використання ресурсів; сформувані навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю; розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.</p>
<p><i>Компетентності</i> Загальні компетентності</p>	<p>ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p>
<p>Спеціальні компетенції:</p>	<p>СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів. СК 5. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми. СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію. СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком. СК 12. Здатність розробляти алгоритми реалізації змін та застосовувати інноваційні технології менеджменту з метою узгодження інтересів кожного учасника корпоративних відносин.</p>
<p>Програмні результати навчання:</p>	<p>ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення. ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах. ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачених умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність. ПРН 7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією. ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач. ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом). ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу). ПРН 15. Розробляти алгоритми реалізації змін з використанням інноваційних управлінських технологій. ПРН 16. Вміти визначати та прогнозувати силу впливу різних груп стейкхолдерів для впровадження змін у соціально-економічних системах та моделювати наслідки організаційних та процесних перетворень.</p>

**Структура  
дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											Форми контролю	
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб.	інд	с.р.		л	сем	лаб	інд		с.р.
<b>Змістовий модуль 1. Обґрунтування тайм-менеджменту на підприємстві</b>													
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	7	2	-			6						ОК, О, Д, Е, СЛ	
Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	9	2	2			8						ОК, О, Д, П	
Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	8	2	-			6						ОК, О, Д, Е	
Тема 4. Планування робочого часу менеджера	12	2	2			8						ОК, О, Д, П	
ПМК	1											МКР	
Разом за змістовим модулем 1	37	8	4			28						Т	
<b>Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>													
Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	10	2	2			8						ОК, О, Д, Е, П	
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	10	2	2			8						ОК, О, Д, П	
Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	10	2	2			8						ОК, О, Д, П	
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	12	2	2			8						ОК, О, Д, Е, П	
ПМК	1											МКР	
Разом за змістовим модулем 2	53	8	8			32						Т	
<b>Усього годин</b>	90	16	12			60						ЗАЛ	
Підсумковий контроль											залік		

**Політика дисципліни**

**Форми контролю**

- усне та письмове опитування - О;
- дискусія, диспут - Д;
- реферати, есе - Е;

- *ведення опорного конспекту – ОК;*
- *складання термінологічного словника - СЛ;*
- *презентації та виступи на наукових заходах – П;*
- *тестування – Т;*
- *модульна контрольна робота – МКР;*
- *залік – ЗАЛ.*

**Список  
рекомендованих  
джерел**

**Базова**

1. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навч. посіб. для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спублбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.
2. Приходченко Л., Лесик О., Панченко Г. Публічне управління. Багаторівневе врядування: теорія, методологія та практика : навчальний посібник. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. 512 с.
3. Приходченко Л. Л., Піроженко Н. В., Кернова М. П., Синчак І. М. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
4. Салод С. В., Воржакова Ю. П. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ: КПІ імені Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.

**Додаткова**

5. Білявська Ю. В., Микитенко Н. 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.
6. 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.
7. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. № 3 (192). С. 15-18.
8. Ізюмцева Н. В., Недождій В. В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309.
9. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292.
10. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. №4.4 (44.4). С. 60-63.
11. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1(41). С. 632–635.
12. Макаренко С. М., Олійник Н. М., Лущик К. І. Визначення оптимального виробничого навантаження як основи підвищення продуктивності праці працівників підприємства. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія “Економіка і менеджмент”. 2017. № 26/2. С. 51–54.
13. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471.
14. Матукова Г. І., Макаренко В. О. 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.
15. Острянюк Т. С. Критерії, показники та рівні сформованості часової компетентності майбутніх соціальних працівників. Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Серія “Педагогічні науки”. 2017. Вип. 80(1). С. 235–239.

16. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12.

17. Тайм-менеджмент як технологія підвищення ефективності діяльності робочої групи зі стратегічного планування розвитку. Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : матеріали XI наук. Інтернет-конф. за міжнар. участю для аспірантів та докторантів. 29 трав. 2020 р. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2020. 286 с. С. 142-146.

18. 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. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110.

### Інформаційні ресурси

#### *Інтернет джерела:*

19. Децентралізація дає можливості, 2021 : <https://decentralization.gov.ua>

20. Законодавство України : <http://www.zakon.rada.gov.ua>

21. Сайт Верховної ради України : <http://www.rada.gov.ua>

22. Сайт Кабінету міністрів України : <http://www.kmu.gov.ua>

23. Інструментарій сучасного менеджменту : <http://www.management.com>

24. Інтернет-портал для управлінців : <http://www.management.com>

25. Загальноекономічний глосарій : <http://www.ssu-ekonomika.net>

26. Державна служба статистики України : <http://www.ukrstat.gov.ua/>

27. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку : <http://www.ssmc.gov.ua/fund/sro>

28. 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. : [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf).

29. Ізюмцева Н. В., Недождій В. В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309. : <http://dspace.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696> (дата звернення: 27.04.2019).

30. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. : <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf> (дата звернення: 27.04.2019).

31. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.

32. Тайм-менеджмент як технологія підвищення ефективності діяльності робочої групи зі стратегічного планування розвитку. Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : матеріали XI наук. Інтернет-конф. за міжнар. участю для аспірантів та докторантів. 29 трав. 2020 р. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2020. 286 с. С. 142-146. : [http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/Internet\\_konf\\_DU2020.pdf#page=142](http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/Internet_konf_DU2020.pdf#page=142)