

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ**

**Тайм-менеджмент**

Освітньо-професійна програма Бізнес-адміністрування  
спеціальність 073 Менеджмент  
галузь знань 07 Управління та адміністрування  
ступінь вищої освіти Магістр

Розробник: Дмитро Дячков, професор кафедри менеджменту  
ім. І.А. Маркіної, д.е.н., доцент

Гарант: Дмитро Дячков, професор кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної,  
д.е.н., доцент

Полтава  
2021 р.

## Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Тайм-менеджмент
<b>Назва структурного підрозділу</b>	Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
<b>Контактні дані розробників, які залучені до викладання</b>	<i>Викладач: Дячков Дмитро</i> , доктор економічних наук, доцент <i>Контакти:</i> ауд. 487а (навчальний корпус №4) <i>e-mail:</i> dmytro.dyachkov@pdaa.edu.ua тел. 066 172 23 11 сторінка викладача: <a href="https://www.pdaa.edu.ua/people/dyachkov-dmytro-volodymyrovych">https://www.pdaa.edu.ua/people/dyachkov-dmytro-volodymyrovych</a>
<b>Рівень вищої освіти</b>	Другий (магістерський) рівень
<b>Спеціальність</b>	073 Менеджмент
<b>Попередні умови для вивчення навчальної дисципліни</b>	«Управління інноваціями», «Управління персоналом», «Менеджмент», «Операційний менеджмент», «Стратегічне управління».

### Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** сформувані комплекс теоретичних знань методології та практичне оволодіння прийомами прогнозування економічних та управлінських процесів і моделювання складних систем за допомогою інструментарію методів та моделей.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** надати здобувачам вищої освіти ясне і чітке 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 використання ресурсів; сформувані навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

#### **Компетентності:**

*загальні:*

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

*фахові:*

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх своєчасну реалізацію

***Програмні результати навчання:***

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

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.

**Програма навчальної дисципліни**

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Тема 4. Планування робочого часу менеджера

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

**Трудомісткість:**

Загальна кількість годин 165 год.

Кількість кредитів 5,5

Форма семестрового контролю екзамен

Таблиця 1

**Забезпечення тематикою дисципліни успішного опанування програмних результатів навчання для здобувачів вищої освіти**

Теми занять	Програмні результати навчання			Разом
	ПРН6	ПРН10	ПРН11	
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління			+	<b>1</b>
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера	+	+	+	<b>3</b>
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	+	+	+	<b>3</b>
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера	+	+	+	<b>3</b>
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	+	+	+	<b>3</b>
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація	+	+		<b>2</b>
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	+	+	+	<b>3</b>
<b>Тема 8.</b> Комп'ютеризація та автоматизація управління часом			+	<b>1</b>
<b>Разом</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>19</b>
максимальний відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>100</b>
мінімальний відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>60</b>

Таблиця 2

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**  
(Денна форма навчання)

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи	Розв'язування тестів	Екзамен	
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	5	4	4*	20	<b>9</b>
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера	5	4			<b>9</b>
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	5	4			<b>9</b>
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера	5	4			<b>13</b>
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	5	4	4*		<b>9</b>
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація	5	4			<b>9</b>
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нерационального використання часу менеджера	5	4			<b>9</b>
<b>Тема 8.</b> Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	5	4			<b>13</b>
<b>Екзамен</b>	-	-	-		<b>20</b>
<b>Разом</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

\* тестовий контроль здійснюється за чотирма вивченими темами на практичному занятті в кінці опанування теми 4 та теми 8.

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**  
(Заочна форма навчання)

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи (контрольна робота )	Розв'язування тестів	Екзамен	
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	-	50	3**	20	-
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера	-				-
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	-				-
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера	8		11		
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	8		8		
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація	8		11		
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нерационального використання часу менеджера	-		-		
<b>Тема 8.</b> Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	-		50		
<b>Екзамен</b>	-	-	-	20	
<b>Разом</b>	<b>24</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

\*\* тестовий контроль здійснюється за чотирма вивченими темами на практичному занятті в кінці опанування теми 4 та теми 8.

**Рекомендовані джерела інформації**

**Основна:**

1. Diachkov D. Strategic aspects of time management. Management of the 21st century: globalization challenges. Issue 3 : collective monograph / in edition I. Markina. Nemoros s.r.o. Prague, 2020. P. 245-252.

2. Diachkov D. Symbiosis of strategic planning and time management as a tool of business consulting. Security of the XXI century : national and geopolitical aspects. Issue 3 : collective monograph / in edition I. Markina. Nemoros s.r.o., 2020. P. 108-114.

3. Schwartz E. The Time Diet Time Management for College Survival. Time Diet, The. 2017. 112 p.

4. Selk J., Bartow T., Rudy M. Organize tomorrow today: 8 ways to retrain your mind to optimize performance at work and in life. Da Capo Lifelong Books. 2016. 240 p.

5. Vanderkam Laura. 168 hours: you have more time than you think. Portfolio; Reprint edition. 2019. 272 p.

6. Андрющенко К. А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку. Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258>

7. Архангельський Г.А. Тайм-драйв: як встигати жити і працювати. Манн, Іванов і Фербер, 2005. 240 с.

8. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. URL: 164 <http://194.44.187.5/bitstream/123456789/17528/1/Bilyavska%20519-521.pdf3>.

9. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>

10. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник : випуск 1(06) 2018. С. 44-49.

11. Войлісовська В. Оптимізація робочого часу. Особистий та командний тайм-менеджмент. Держслужбовець: єдине спеціалізоване видання для працівників органів державної та судової влади і місцевого самоврядування. 2016/№ 4. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2016/april/issue-4/article17119.html>

12. Зось-Кіор М.В., Дячок Д.В., Ковтунов О.В. Сучасні аспекти самоконтролю в тайм-менеджменті. Менеджмент ХХІ століття : глобалізаційні виклики : матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції : зб. наук. пр. / за ред. І. А. Маркіної. Полтава : ПП «Астрія», 2020. С. 77-78.

13. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4. С. 60-63.

14. Карпичев В., Варламов В. Самоменеджмент: введение в проблему. Проблемы теории и практики управления. 2013. № 3. С. 103-106.

15. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности; под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; Пер.с англ. О.Кириченко. 3-е изд. М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. 374 с.

16. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. Том 31 (70) № 1 2020. С. 31-36.

17. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1 (41). С. 632-635.

18. Лакейн А. Искусство успевать. URL: <http://lambrework.narod.ru/publicationslambre/books/iskuspevat.pdf>

19. Маркина И. А., Зось-Кіор Н.В., Сёмич Н.И. Дячок Д.В. Развитие персонала в системе корпоративного тайм-менеджмента. Формирование организационно-экономических условий эффективного функционирования

АПК : сборник научных статей XII Международной научнопрактической конференции (Минск, 28-29 мая 2020 года) / редкол.: Г. И. Гануш [и др.]. Минск : БГАТУ, 2020 С. 74-79.

20. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності «Молодий вчений». 2018. № 11 (63). С. 467-471.

21. 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.

22. Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148-153.

23. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Таймменеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. URL: [http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12\\_2018/106.pdf](http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf)

24. Спасибо М. Время? Деньги? Счастье! Поговорим о времени и о себе. Управление персоналом. 2020. № 2. С. 44-53.

25. Стивен Р. Кови. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности. The 7 Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic. М.: «Альпина Паблишер», 2012. С. 374.

26. 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.

27. 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.

### **Допоміжна**

1. Аакер Д.А. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Дэвид А. Аакер; М.: Эксмо, 2012. 464 с.

2. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан; пер. с англ. М.: Эксмо. 2006. 72 с.

3. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. К. : Персонал, 2008. 528 с.

4. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник. 2-е вид., випр. Киев : МАУП, 2002. 360 с.

5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.



### **Інформаційні ресурси**

1. <https://4brain.ru/time/osnovy.php>
2. <http://www.koob.ru/time/>
3. <http://www.timesaver.ru/> <http://www.improvement.ru>
4. <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
5. [http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi\\_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html](http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html)
6. <http://www.elitarium.ru>
7. <http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/>
8. <http://allmediabooks.com/2010/10/18>
9. <http://www.twirpx.com/file/66555/>
10. <http://www.hr-portal.ru/article/>
11. <http://www.60minut.info>
12. <http://www.timesaver.ru/>
13. <http://ov1.ru>