

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

Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

**СИЛАБУС МІЖФАКУЛЬТЕТСЬКОЇ ВИБІРКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тайм-менеджмент**

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

Полтава  
2022 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>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Спеціальність</b>	073 Менеджмент

### Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** сформувати 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; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

#### **Компетентності:**

*загальні:*

ЗК 8. Здатність до практичного застосування знань та оволодіння сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності.

ЗК 18. Уміння розв'язувати поставлені задачі та приймати відповідні обгрунтовані рішення.

***Програмні результати навчання:***

ПРН 2. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог трудової дисципліни, уміти планувати та управляти часом.

ПРН 4. Виявляти лідерські якості, планувати особистісний та професійний розвиток, розуміти принципи іміджелогії, особливості формування та підтримання іміджу фахівця.

ПРН 12. Уміти застосовувати творче мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у професійній діяльності, здатність навчатись, вибудовуючи свою діяльність на базі етичних принципів та персональної відповідальності.

**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

**Трудомісткість:**

Загальна кількість годин 90 год.

Кількість кредитів 3

Форма семестрового контролю залік

Таблиця 1

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

Теми занять	Програмні результати навчання			Разом
	ПРН2	ПРН4	ПРН12	
<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>2</b>
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	+	+		<b>2</b>
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера	+	+		<b>2</b>
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	+		+	<b>2</b>
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація		+	+	<b>2</b>
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	+	+		<b>2</b>
<b>Разом</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
максимальний відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	<b>46</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>100</b>
мінімальний відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>60</b>

Таблиця 2

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти			
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи	Розв'язування тестів	
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	6	6	8*	<b>12</b>
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера	6	6		<b>12</b>
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	6	6		<b>12</b>
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера	6	6		<b>20</b>
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	6	6	8*	<b>12</b>
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація	6	6		<b>12</b>
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	6	6		<b>20</b>
<b>Разом</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

\* тестовий контроль здійснюється за чотирма вивченими темами на практичному занятті в кінці опанування теми 4 та теми 7.

## 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, Иванов 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](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 XXI століття : глобалізаційні виклики : матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції : зб. наук. пр. / за ред. І. А. Маркіної. Полтава : ПП «Астроя», 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-Киор 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 Пабlishер», 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>