

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

Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ ФАХОВОЇ 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  
2022 р.

## Форма опису навчальної дисципліни та інформація про розробника

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Тайм-менеджмент
<b>Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти</b>	обов'язкова фахова навчальна дисципліна
<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 персоналом», «Менеджмент», «Стратегічне управління».

### 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 організовувати 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:*

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

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

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

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

СК 13. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти, юридично грамотно оцінювати юридичні факти, вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі

СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування

#### ***Програмні результати навчання:***

РН 06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач

РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

РН 17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності

#### **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

## Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин							
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
	073МЕН_мд_2022[8] (БА)				073МЕН_мз_2022[8] (БА, л.н.)			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
л		п	с.р.	л		п	с.р.	
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	20	4	4	12	20	2*	-	18
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера	21	4	4	13	22	-	-	22
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	21	4	4	13	20	2*	-	18
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера	20	2	2	16	20	2	2	16
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	21	4	4	13	20	2	2	16
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація	21	4	4	13	20	2	2	16
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	21	4	4	13	20	2	-	18
<b>Тема 8.</b> Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	20	2	2	16	23	-	-	23
в т. ч. індивідуальні завдання (контрольна робота)	-	-	-	-	-	-	-	50
<b>Усього годин</b>	<b>165</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>109</b>	<b>165</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>147</b>
<b>ЕКЗАМЕН</b>	<b>27</b>	-	-	<b>27</b>	<b>27</b>	-	-	<b>27</b>

\* - настановчі лекції у I семестрі 2022-2023 н.р.

**Форми контролю результатів навчання**  
(Денна форма навчання : 073МЕН\_мд\_2022[8](БА))

Програмні результати навчання	Форма оцінювання					
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи	Розв'язування тестів	Екзамен	Тези*	Разом
РН 06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність	10	5	4	5		24
РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	10	9	-	5		24
РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	10	5	4	5		24
РН 17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності	10	13	-	5		28
<b>Разом</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

\* є необов'язковими, але дають змогу отримати додаткові бали

**Форми контролю результатів навчання**  
(Заочна форма навчання : 073МЕН\_мз\_2022[8] (БА, л.н.))

Програмні результати навчання	Форма оцінювання					
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи	Розв'язування тестів	Екзамен	Тези*	Разом
РН 06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність	6	10	3	5		<b>24</b>
РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	6	13	-	5		<b>24</b>
РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	6	10	3	5		<b>24</b>
РН 17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності	6	17	-	5		<b>28</b>
<b>Разом</b>	<b>24</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

\* є необов'язковими, але дають змогу отримати додаткові бали

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**  
(Денна форма навчання : 073МЕН\_мд\_2022[8](БА))

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти					Разом	
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи	Розв'язування тестів	Тези*	Екзамен		
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	5	4		10**	20	<b>9</b>	
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера	5	4				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				<b>9</b>	
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація	5	4				<b>9</b>	
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	5	4				<b>9</b>	
<b>Тема 8.</b> Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	5	4				<b>13</b>	
<b>Тези</b>							
<b>Екзамен</b>	-	-	-			<b>20</b>	
<b>Разом</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>10**</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.

\*\* є необов'язковими, але дають змогу отримати додаткові бали

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**  
(Заочна форма навчання : : 073МЕН\_мз\_2022[8] (БА, л.н.))

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти					Разом
	Виконання вправ на практичних заняттях	Виконання завдань самостійної роботи (контрольна робота )	Розв'язування тестів	Тези*	Екзамен	
<b>Тема 1.</b> Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	-	50	3*	10**	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 нераціонального використання часу менеджера	-		-			
<b>Тема 8.</b> Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	-		50			
<b>Тези</b>						
<b>Екзамен</b>	-	-	-			20
<b>Разом</b>	<b>24</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>10**</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.

\*\* є необов'язковими, але дають змогу отримати додаткові бали

**Політика навчальної дисципліни**

*Політика щодо дедлайнів та перекладання:* здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання LMS Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал).



*Політика щодо відвідування:* відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині тощо) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання LMS Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій – виходити на онлайн-консультацію.

*Політика щодо академічної доброчесності:* виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: <https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>.

Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Здобувачі можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.

**Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:**

Презентації, відеоматеріали.

## 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: <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. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей. 2021. Артбук. Артбукс. 160 с.
13. Зось-Кіор М.В., Дячков 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.
14. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. № 4.4. С. 60-63.

15. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.

16. Кові Стівен. Восьма звичка. Від ефективності до величі. В-во: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля». 2017. 388 с.

17. 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.

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

19. Лакейн А. Мистецтво встигати. URL: <https://roman.svit.net/ua/blog/Alan-Lakein-Mystetstvo-vstyhaty>

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. Тайм-менеджмент 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. 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.

25. 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**

26. Гері Келлер, Джей Папасан. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше. Видавництво: Наш Формат. 2017. 208 с.

27. Грег МакКеон. Без зусиль. Досягайте важливого легше. Видавництво: Наш-формат. 2021. 199 с.

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

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

30. Рохіт Бхаргава. Завжди їжте лівою рукою. 15 секретів досягнення успіху в роботі й щоденному житті. Видавництво: Vivat. 2020. 160 с.

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

32. Улаф Шеє. Суперстудент. Як навчатися легко і з задоволенням, просто змінивши підхід. Видавництво: КМ-БУКС. 2019. 240 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <https://happymonday.ua/jeffektivnyj-tajm-menedzhment-5-sovetov>
2. <https://rozvytok.top/novini/dopisi/ru-15-metodov-upravleniyya-vremenem-sdelajte-tajm-menedzhment-svoym-oruzhyem/>
3. <https://www.interkassa.com/blog/tajm-menedzhment-effektivnye-metodiki-upravleniya-vremenem/>
4. [https://lb.ua/society/2022/02/22/506318\\_taymmenedzhment\\_metodi\\_upravlinnya.html](https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html)
5. [http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post\\_2.html](http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_2.html)
6. <https://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajm-menedzhmentu/>
7. <https://hurma.work/blog/tajm-menedzhment-dlya-hr/>
8. <https://gifty.in.ua/blog/read/metodiki-tajm-menedzhmentu-vid-gifty>
9. <https://business.diia.gov.ua/cases/osobistisnij-rozvitok/tajm-menedzhment-ak-staviti-cili-ta-planuvati>
10. <https://chm-s.com/blog/tajm-menedzhment-v-biznesi-dot-yak-vse-vstigati-i-buti-produktivnim>
11. <https://emm.ua/article/optimizatsiya-snu>