

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ФКЕПТ ЗУНУ»
Василь МАРТИНЮК
«*18*» *серпня* 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
З ДИСЦИПЛІНИ
«Тайм-менеджмент»

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: *07 Управління та адміністрування*

Спеціальність: *073 Менеджмент*

Освітньо-професійна програма: «*Менеджмент*»

Циклова комісія управління та адміністрування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	Самостійна робота	Загальний обсяг, годин	Екзамен/ залік
Денна	IV	7	24	24	72	120	Залік

Тернопіль – 2023 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УМОВИ КРАЇНСЬКОЇ ІЗДАВАЛЬНИЦІ

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань *07 Управління та адміністрування*, спеціальності *073 Менеджмент*, затвердженої Педагогічною радою ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ» «26» червня 2020р.

Робоча програма складена викладачем Чайківською В.О.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії управління та адміністрування, протокол № 1 від 28 серпня 2023р.

ГОЛОВА ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Любов ЗАСТАВНЮК

Циклова комісія управління та адміністрування

№ п/п	№	Семестр	Кількість годин	Семестр	Кількість годин	Всього годин	Семестр	Кількість годин
1	1	1	30	2	30	60	1	30

Чернівці – 2023 р.

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Тайм-менеджмент»

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>Денна форма навчання</i>
Змістових модулів - 2	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Нормативна
Загальна кількість годин - 120	Освітньо-професійна програма «Менеджмент» Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції (24 год.)
		Практичні (24 год.)
		Самостійна робота (72 год.)
		Вид контролю: залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: підготовка бакалаврів до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Завдання: надати студентам 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; сформуванати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен:

знати:

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

вміти:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації: використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент»

Процес вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

- СК 7. Здатність планувати час та керувати ним.

Результати навчання:

- РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.
- РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.
- РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Тайм-менеджмент»

Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент».

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Види тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом Система управління часом. Основні підходи до управління Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Цілепокладання.

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Метод «Центр життєвих інтересів». SMART-технологія постановки цілей. Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз. Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу.

Визначення та види планів. Система планів. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос» (метод контекстного планування). Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування.

Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.

Виконання планів. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті.

Прийняття рішень за відхиленнями. Запланована мета досягнута. Відоме відхилення від запланованої мети. Невідоме відхилення від запланованої мети. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців». Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Контроль в організації. З грані контролю в організації. Правила і помилки контролю. Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів Програми: CheckMark Goals, Balanced, Good habits, Rewire Habit Tracker, Pledge, Flat Tomato.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Визначення прокрастинії. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу. Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Структура ТМ-стандарту. Типи часозалежних людей. Методи подолання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		
		Лекції	Практичні (лабораторні) заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом персоналу				
1.	Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент».	3	3	10
2.	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	3	3	10
3.	Тема 3. Цілепокладання.	3	3	10
4.	Тема 4. Планування часу.	3	3	10

Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності				
5.	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.	4	4	10
6.	Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті.	4	4	10
7.	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	4	4	12
	Разом	24	24	72

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ з дисципліни «Тайм-менеджмент»

Практичне заняття 1

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

План практичного заняття

1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна
2. Природа та сутність часу
3. Час як ресурс і мета

Практичне заняття 2

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

План практичного заняття

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

Практичне заняття 3

Тема 3. Цілепокладання

План практичного заняття

- 1.Ключові аспекти цілепокладання
- 2.Властивості цілей
- 3.Алгоритм і методи цілепокладання

Практичне заняття 4

Тема 4. Планування часу

План практичного заняття

1. Види та принципи планування часу
2. Методи складання оперативних планів
3. Пропорції планування часу

Практичне заняття 5

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

План практичного заняття

1. Методи виконання оперативних планів
2. Організаційні принципи розпорядку дня
3. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру

Практичне заняття 6

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті

План практичного заняття

1. Прийняття рішень за відхиленнями
2. Види і методи контролю
3. Використання мобільних пристроїв для самоконтролю

Практичне заняття 7

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

План практичного заняття

1. Хронофаги: визначення та види
2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення
3. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту
4. Позбавлення від часозалежності

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми
1	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

3	Цілепокладання
4	Планування часу
5	Реалізація планів і організація діяльності
6	Контроль в тайм-менеджменті
7	Підвищення ефективності використання часу

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес передбачає проведення лекцій і практичних занять в тому числі в комп'ютерній лабораторії, самостійну роботу студентів, виконання індивідуальних і розрахунково-графічних задач під керівництвом викладача та самостійно. Мова викладання – українська.

У процесі викладання дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються такі методи навчання як:

Словесні (пояснення, лекція, інструктаж).

Наочні (ілюстрація, плакат, схема, мультимедійні файли).

Практичні (самостійна робота на занятті та позааудиторна діяльність, виконання розрахункових завдань).

Методи стимулювання обов'язку та відповідальності у студентів: переконання у значущості навчання, вимоги, вправи з виконання вимог, програмоване опитування;

Методи стимулювання інтересу до навчання: пізнавальні ігри, навчальні дискусії; створення ситуацій емоційно-моральних переживань; створення ситуацій пізнавальної новизни; створення ситуації зацікавленості;

За ступенем самостійної роботи студентів: методи взаємодії викладача та студента (бесіда, дискусія); методи самостійної роботи студентів (самостійна робота з книгою, письмова робота, самостійна робота під керівництвом викладача);

За особливостями навчально-пізнавальної діяльності студентів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький;

За джерелом інформації і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення); наочні (ілюстрація, демонстрація).

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі із використанням засобів комп'ютерної техніки; практичні заняття; індивідуальні заняття і виконання самостійної роботи, виконання розрахунково-графічних завдань під керівництвом викладача і самостійно; робота в Інтернет, робота на платформах Zoom, Moodle.

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Рубіжна атестація № 1	Директорська контрольна робота (№ 2)	Середній бал (№ 3)	разом
25%	50%	25%	100%

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Оцінка за 100-бальною шкалою / ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Рівень компетент
-------------------------------------	-------------------------------	--	------------------

<p>90-100</p> <p>А</p>	<p>Відмінно</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.</p>	<p>Високий (творчий) рівень</p>
<p>85-89</p> <p>В</p>	<p>Дуже добре</p>	<p>Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки з окремих питань навчального матеріалу.</p>	<p>Достатній рівень</p>

75-84 С	Добре	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.	
65-74 D	Задовільно	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє недостатній рівень поінформованості у практичному застосуванні.	Середній р
60-64 E	Достатньо	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє низький рівень поінформованості у практичному застосуванні.	

<p>35-5 FX</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки, узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним вмінням не задовольняє мінімальні критерії. Обов'язкове складання повторного екзамену, заліку.</p>	<p>Низький р</p>
<p>1-34 F</p>	<p>Незадовільно</p>	<p>Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної дисципліни.</p>	<p>Незадові рівень</p>

10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	Рівень компетент
	Екзамен	Залік		
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	Високий (творчий) рівень
85-89	4 (дуже добре)		B	Достатній рівень
75-84	4 (добре)		C	
65-74	3(задовільно)		D	Середній рівень
60-64	3 (достатньо)		E	
35-59 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX	Низький рівень
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	X	Незадовільний рівень

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Тексти лекцій.
2. Завдання для практичних завдань.

3. Завдання для самостійної роботи.
4. Тести для перевірки знань студентів.
5. Засоби діагностики знань студентів.
6. Критерії оцінювання знань студентів.
7. Посібники.
8. Презентаційні матеріали.
9. Інтернет-джерела.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. 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.
2. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. Випуск No 14. С. 279-283
3. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини / ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. No3 (192). С. 15-18

Допоміжна:

1. Євтушенко Г.І., Дерев'яно В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. No 1. С. 88-96
2. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. No 11(63). С. 467-471.
3. 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.
4. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування персоналу. Економіка та держава. 2020 N07. С. 119-123

13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018 No 21. С. 288-292. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018/>
2. Причепа 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.

[Електронний ресурс]. - Режим доступу:
[http://www.economy.navka.com.ua/?op=1&z=6781./](http://www.economy.navka.com.ua/?op=1&z=6781/)

3. Маслак Т.О. Впровадження інструментарію тайм-менеджменту для розробки стратегічних цілей підприємств. Світ наукових досліджень. Випуск 11: зб. матеріалів Міжнар. Мультидисциплінарної наукової інтернет-конф., 22-23 лип. 2022 р. Тернопіль, Україна - Переворськ, Польща : ФО-П Шпак В.Б., 2022. 89 с [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.economy-confer.com.ua/data/>