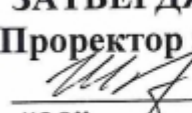


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи

Ярослав ШТАНЬКО
“29” серпня 2025 р.

TIME-МЕНЕДЖМЕНТ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма:	Project-менеджмент
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доц., завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління
протокол № 1 від 28.08. 2025 року

к.е.н., доц., завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29.08.2025 року

e-mail	iryna.r.popadynets@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра управління та адміністрування, 205
Посилання на сайт	<u>Ірина Попадинець</u>
Сторінка курсу в СДО	Адміністративний менеджмент

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни. Освітня компонента «Time-менеджмент» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти навичок ефективного управління часом, що є ключовим фактором успішної професійної та особистісної діяльності. У межах дисципліни розглядаються сучасні методики цілепокладання, планування, розстановки пріоритетів, делегування завдань та контролю їх виконання. Особлива увага приділяється розробці індивідуальних стратегій тайм-менеджменту, подоланню прокрастинації та збереженню балансу між роботою й особистим життям.

Мета та завдання дисципліни:

Метою вивчення дисципліни «Time-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.

Завданнями є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із поняттям тайм-менеджменту, його сутністю та значенням у сучасному світі;
- аналіз основних підходів до управління часом та їх застосування в професійній і особистій діяльності;
- вивчення основних елементів методики «Чудовий ранок» та її впливу на продуктивність праці;
- ознайомлення з авторською методикою «Просто у 4 кроки» та її структурою;
- проведення самоаналізу щодо власного використання часу, визначення слабких місць та можливостей для покращення;
- розгляд теорії постановки цілей та її важливості для успішного тайм-менеджменту;
- вивчення принципів SMART-планування та його ролі в ефективному управлінні часом;
- дослідження принципів делегування завдань і їх значення у тайм-менеджменті;
- аналіз основних «поглиначів часу» та методів їх подолання;
- створення особистого плану професійного зростання на основі аналізу сильних і слабких сторін.

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- принципи методики Гела Елрода «Чудовий ранок» і її вплив на продуктивність;
- структуру та основи авторської методики «Просто у 4 кроки»;
- ключові елементи цілепокладання в системі тайм-менеджменту, зокрема техніку SMART;
- методи делегування завдань і принципи підтримки дисципліни;

- способи виявлення «поглиначів часу» та їх усунення;
- основи стратегічного планування особистої кар'єри.

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен **вміти**:

- аналізувати власне використання часу, ідентифікувати свої сильні та слабкі сторони;
- впроваджувати у власне життя техніки з методики «Чудовий ранок» і адаптувати її до своїх потреб;
- застосовувати методику «Просто у 4 кроки» для підвищення ефективності роботи;
- формулювати довгострокові й тактичні цілі за принципом SMART і складати детальні плани їх досягнення;
- розподіляти завдання між учасниками команди, ефективно делегуючи відповідальність;
- створювати особисті стратегії боротьби із поглиначами часу, впроваджуючи корисні звички;
- розробляти індивідуальний план кар'єрного зростання, враховуючи свої цінності, компетенції та ринок праці.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі вищої освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Project менеджмент»).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань,
СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані	

рішення.	бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
----------	---

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	2		
Семестр	4		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	22 (в годинах)	4 (в годинах)
	практичні	20 (в годинах)	4 (в годинах)
Самостійна робота		48 (в годинах)	82 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	залік		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
Економічна теорія	Управління продажами
Статистика	Фінанси підприємств

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

Тема 1. Сутність і роль тайм-менеджменту (2 год.)

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Природа і сутність часу.

Питання для самостійного вивчення (6 год.): дослідження розвитку підходів до управління часом у різні історичні періоди.

Літературні джерела: 1, 2, 3, 12

Тема 2. Методика Гела Елрода «Чудовий ранок» (2 год.)

1. Як навчитись прокидатись раніше.
2. Використання методики «Чудовий ранок».

Питання для самостійного вивчення (6 год.): ознайомлення з типами хронотипів (жайворонки, сови, голуби) і рекомендаціями щодо організації роботи відповідно до біоритмів.

Літературні джерела: 6, 18, 25

Тема 3. Авторська методика «Просто у 4 кроки» (2 год.)

1. Історія виникнення авторської методики.
2. Аналіз методики «Просто у 4 кроки».

Питання для самостійного вивчення (6 год.): характеристика інструментів самомотивації. Яким чином можна оптимізувати витрати часу?

Літературні джерела: 8, 9, 11, 21

Тема 4. Особистий аналіз (2 год.)

1. Інструменти для самооцінки.
2. Основні прийоми виконання розкладу.
3. Види біоритмів та використання біоритміки.

Питання для самостійного вивчення (6 год.): дослідження способів мінімізації стресу та підвищення стресостійкості в умовах високого навантаження.

Літературні джерела: 4, 18, 19, 20, 23, 24

Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту (2 год.)

1. Ключові аспекти цілепокладання.
2. Принципи правильної постановки цілей.

Питання для самостійного вивчення (4 год.): дослідження поєднання довгострокових та короткострокових цілей у різних сферах життя.

Літературні джерела: 1, 12, 19

Тема 6. Smart-планування (4 год.)

1. Стратегічне планування.

2. Тактичне планування.
3. Поточне планування.
4. Розстановка пріоритетів.

Питання для самостійного вивчення (4 год.): ознайомлення з технікою ухвалення оперативного рішення за пріоритетами в умовах ліміту часу (техніка С. Кові).

Літературні джерела: 1, 2, 12, 13, 16

Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна (2 год.)

1. Сутність і необхідність делегування.
2. Розвиток навичок і якостей лідера.
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.

Питання для самостійного вивчення (4 год.): аналіз професійно-ділових якостей лідера. Самоменеджмент лідерський властивостей.

Літературні джерела: 1, 3, 5, 11, 20

Тема 8. Боротьба із поглиначами часу (2 год.)

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

Питання для самостійного вивчення (4 год.): характеристика показників, що відображають витрати часу та показників якості організації роботи.

Літературні джерела: 2, 5, 10, 18

Тема 9. Креативність і час (2 год.)

1. Чи можна «запланувати натхнення».
2. Техніки генерації ідей.
3. Баланс між рутинними і творчими завданнями.

Питання для самостійного вивчення (4 год.): фактори, що впливають на творчу продуктивність. Роль чергування рутинної та творчої діяльності у запобіганні вигоранню та підвищенні ефективності праці.

Літературні джерела: 7, 14, 17

Тема 10. Планування особистої кар'єри (2 год.)

1. Поняття та умови успіху.
2. Планування і вибір кар'єри.
3. Найважливіші здібності для кар'єри.

Питання для самостійного вивчення (4 год.): вивчення взаємозв'язку між особистим брендом, управлінням часом і кар'єрним успіхом.

Літературні джерела: 2, 6, 15, 20, 22

Зміст практичних занять

Тема 1. Сутність і роль тайм-менеджменту (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу проаналізувати та описати особисту систему управління часом у вигляді есе.

Завдання для самостійного вивчення: дослідити вплив культури та соціальних факторів на сприйняття часу в різних країнах.

Тема 2. Методика Гела Елрода «Чудовий ранок» (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу записати власні елементи за методикою «Чудовий ранок» та мотивуючу афірмацію.

Завдання для самостійного вивчення: вивчити фізіологічні аспекти ранкового пробудження та їх вплив на ефективність дня.

Тема 3. Авторська методика «Просто у 4 кроки» (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу розписати план реалізації методики «Просто у 4 кроки» із деталізацією допоміжних інструментів.

Завдання для самостійного вивчення: розробити варіанти адаптації методики «Просто у 4 кроки» для різних професійних сфер.

Тема 4. Особистий аналіз (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу здійснити власний SWOT-аналіз, записавши свої сильні та слабкі сторони, зовнішні можливості та загрози; пройти 2 психологічних тести за наданими посиланнями та здійснити аналіз отриманих результатів: <https://www.16personalities.com>, <https://www.arealme.com/16types/uk/>
Намалювати поточне та бажане колесо життєвого балансу.

Завдання для самостійного вивчення: використати графічні інструменти для візуалізації аналізу власного часу (діаграму Ганта, кругову діаграму тощо).

Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу сформулювати власну візію життя та розробити дошку візуалізації цілей.

Завдання для самостійного вивчення: проаналізувати когнітивні упередження, які впливають на постановку цілей (наприклад, ефект завищення очікувань).

Тема 6. Smart-планування (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу розробити власний індивідуальний план стратегічного розвитку на 3 роки і для «ідеального життя» (в розрізі 8 секторів колеса життя); записати тактичні річні цілі та зробити їх помісячну розбивку; розробити інтелект-карту своєї найважливішої цілі. Завантажити програмне забезпечення для розробки інтелект-карти Xmind можна за посиланням: <https://www.xmind.net/>

Завдання для самостійного вивчення: ознайомитись з програмним забезпеченням для планування (Trello, Notion, Asana тощо).

Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу проаналізувати та записати свої звички. Визначити чи вони добрі, чи погані, а також описати, що вони Вам дають. Записати перелік бажаних звичок.

Завдання для самостійного вивчення: ознайомитись з методами мотивації під час делегування завдань у команді, попрактикуватись у повсякденному житті.

Тема 8. Боротьба із поглиначами часу (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу заповнити тижневий хронометраж власного часу. Проаналізувати та записати власних «поглиначів часу». Описати як їх можна ліквідувати.

Завдання для самостійного вивчення: проаналізувати цифрові інструменти для моніторингу та обмеження часу на гаджетах.

Тема 9. Креативність і час (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу визначити власні пікові періоди творчої продуктивності протягом тижня. Запланувати виконання одного творчого завдання з використанням обраної техніки генерації ідей. Проаналізувати співвідношення рутинних і творчих завдань у власному розкладі та зробити висновки щодо можливостей його оптимізації.

Завдання для самостійного вивчення: дослідити підходи до планування творчої діяльності та інструменти стимулювання креативного мислення в умовах обмеженого часу.

Тема 10. Планування особистої кар'єри (2 год.)

Завдання: на основі теоретичного матеріалу розробити особистий кар'єрний план на 5 років, зокрема визначити свої основні кар'єрні цілі за методикою SMART; описати ключові етапи досягнення цих цілей та ресурси, які для цього потрібні; провести SWOT-аналіз своїх професійних компетенцій; представити план у вигляді короткого тексту чи схеми. Пройти онлайн-курс «Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал»

Завдання для самостійного вивчення: здійснити аналіз змін на ринку праці у зв'язку з розвитком технологій та новими викликами.

Зміст самостійної роботи здобувачів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	48	82

Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	12	22
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	12	20
Підготовка до поточного контролю	12	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	12	20

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни Time-менеджмент застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмні результати навчання	<u>Методи навчання</u>	Методи оцінювання
ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	МН-1– словесні методи (лекція, розповідь пояснення); МН-2 – наочні методи (ілюстрування, презентації, комп’ютерні і мультимедійні методи); МН-3 – практичні завдання (ситуації, вправи, задачі); МН-5 – дедуктивні (приклади студентів); МН-14 – творчі (дослідження студентів) МН-15 – проблемно-пошукові (проекти) МН-18 – метод самостійної роботи; МН-19 – робота під керівництвом викладача (практичні завдання) МН-20 – інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах))	Поточний контроль Усний контроль Практичні завдання Тестовий контроль Залік

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контрольні заходи

<i>Вид</i>	<i>Зміст</i>	<i>% від загальної оцінки</i>	<i>Бал</i>	
			<i>min</i>	<i>max</i>
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи		40	25	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали – «2»; «3»; «4»; «5». У разі відсутності студента на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

Критерії оцінювання (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю)

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не здали диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання**

знань за ЄКТС) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2021. 112 с.
2. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006, 2024. 220 с.
3. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. для закладів вищої освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань: Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
4. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
5. Тайм-менеджмент: 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно: книга. Харків: «Моноліт-Bizz», 2024. 224 с.

Додаткова література

6. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією: книга.

- К.: Видавництво «Наш Формат», 2020. 280 с.
7. Беркмен Олівер 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних: книга. К.: Видавництво «Лабораторія», 2023. 176 с.
 8. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>.
<https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
 9. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Оцінювання рівня тайм-менеджменту у студентів. *Ефективна економіка*. 2023. № 9. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2147>.
 10. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2020. 400 с.
 11. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
 12. Грег МакКеон Без зусиль. Досягайте важливого легше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 232 с.
 13. Грег МакКеон Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 224 с.
 14. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х.: Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
 15. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2021. № 101. С. 79-93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
 16. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2020. 208 с.
 17. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо: книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
 18. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К.: Видавництво «#книголав», 2024. 432 с.
 19. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2023. 384 с.
 20. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величч: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 496 с.

Електронні інформаційні ресурси

21. Онлайн-курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL: <https://coursera.org/>
22. Онлайн-курс «Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал» // Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/mindshift-obstacles-learning/>
23. Тест 16 особистостей. URL: <https://www.16personalities.com/uk/bezkoshtovnyy->

test-na-vyznachennya-osobystosti

24. Тест на визначення типу особистості. URL:
<https://www.arealme.com/16types/uk/>

25. Онлайн-розрахунок власного біоритму. URL:
<https://biorytmus.zaujimave.info/?lang=ua>