



ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет бізнес-технологій та економіки
Кафедра бізнесу та управління

СИЛАБУС

навчальної дисципліни (обов'язкова)

ОК 34 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Обсяг освітнього компоненту (4 кредита/120 годин)

Освітня програма «Управління проєктами»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Спеціальність – 073 Менеджмент

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



**Крайнік Олена Миколаївна, доцент кафедри БтаУ,
к.е.н, доцент**

Контактна інформація:

+380(61)7698393(тел. кафедри);

elenakrainik2@gmail.com;

навчальний корпус та номер аудиторії – предметна
аудиторія 358

Час і місце проведення консультацій:

Згідно з графіком консультацій <https://zp.edu.ua/kafedra-pidpryyemnyctva-torgivli-ta-birzhovoyi-diyalnosti>

ОПИС КУРСУ

Тайм-менеджмент – це дисципліна, яка допоможе оволодіти компетентностями, сформувати системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю и самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

1. **Мета курсу** - полягає у формуванні в майбутніх фахівців теоретичних і практичних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

2. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати

загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.



ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

очікувані програмні результати навчання:

ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПР 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПР 9. Демонструвати навички взаємодії лідерства, командної роботи.

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Передумови для вивчення дисципліни «Тайм-менеджменту»: Психологія, Теорія управління та менеджменту, Сучасні технології менеджменту, Смарт-технології в менеджменті, Філософія, Менеджмент персоналу, Управління організацією, Організація праці менеджера, Проєктний менеджмент, Організаційна поведінка.

ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1 – Загальний тематичний план аудиторної роботи

Номер тижня	Теми лекцій, год.	Теми лабораторних/практичних робіт або семінарів, год.
1	2	3



Змістовий модуль 1 Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту в процесі управління		
1	Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління (2 год.)	
	Аналіз витрат робочого часу менеджера (2 год.)	Пр. № 1. «Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління», (1 год.) Пр. № 2. «Аналіз витрат робочого часу менеджера», (1 год.)
2	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень (2 год.)	
	Планування робочого часу менеджера (2 год.)	Пр. № 3 «Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень», (1 год.) Пр. № 4. «Планування робочого часу менеджера», (1 год.)
3	Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту (2 год.)	
	Самоконтроль і самомотивація (2 год.)	Пр. № 5. «Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту», (1 год.) Пр. № 6. «Самоконтроль і самомотивація», (1 год.)
4	Заходи проти нераціонального використання часу менеджера (2 год.)	Пр. № 7. «Заходи проти нераціонального використання часу менеджера», (2 год.) Модульний контроль 1
Змістовий модуль 2. Практичні інструменти та застосування тайм-менеджменту у професійній діяльності		
5	Методи ефективного делегування як інструмент економії часу (2 год.)	
	Подолання прокрастинації та боротьба зі стресом у тайм-менеджменті (2 год.)	Пр. № 8. «Методи ефективного делегування як інструмент економії часу», (1 год.) Пр. № 9. «Подолання прокрастинації та боротьба зі стресом у тайм-менеджменті», (1 год.)
6	Біоритми та продуктивність: персоналізований підхід до управління часом (2 год.)	Пр. № 10. «Біоритми та продуктивність: персоналізований підхід до управління часом», (2 год.)
7	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом (2 год.)	
	Agile-тайм-менеджмент: гнучкі методики організації роботи (2 год.)	Пр. № 11. «Комп'ютеризація та автоматизація управління часом», (1 год.)



		Пр. № 12. «Agile-тайм-менеджмент: гнучкі методики організації роботи», (1 год.)
8	Тайм-менеджмент у дистанційній роботі та умовах гібридних команд (2 год.)	
	Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера (2 год.)	Пр. № 13. «Тайм-менеджмент у дистанційній роботі та умовах гібридних команд», (1 год.) Пр. № 14. «Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера», (1 год.)
9	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку (2 год.)	Пр. № 15. «Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку», (2 год.)

САМОСТІЙНА РОБОТА

Таблиця 2 – Загальний тематичний план самостійної роботи

№	Теми	год.	тижд.
1	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	6	1
2	Аналіз витрат робочого часу менеджера	6	
3	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	6	2
4	Планування робочого часу менеджера	6	
5	Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	5	3
6	Самоконтроль і самомотивація	6	
7	Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	6	4
8	Методи ефективного делегування як інструмент економії часу	4	5
9	Подолання прокрастинації та боротьба зі стресом у тайм-менеджменті	4	
10	Біоритми та продуктивність: персоналізований підхід до управління часом	2	6
11	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	4	7
12	Agile-тайм-менеджмент: гнучкі методики організації роботи	4	
13	Тайм-менеджмент у дистанційній роботі та умовах гібридних команд	4	8
14	Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера	4	
15	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	4	9
		72	



РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проєктами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання / Укл.: О. М. Крайнік – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. – 60 с.
<https://eir.zp.edu.ua/handle/123456789/25683>.
2. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління проєктами» спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання/Укл.: О. М. Крайнік, – Запоріжжя: НУ Запорізька політехніка, 2025. – 24 с.
<https://eir.zp.edu.ua/handle/123456789/25682>.
3. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту ХХІ / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с
4. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.
5. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / В.М. Селютін. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 206 с.
6. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. К. : НАДУ, 2012. 191 с
7. 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. – 180с
8. Сергієнко Т. І., Крайнік О. М., Венгер О. М. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як інструменти особистісного та професійного розвитку // Науковий погляд: економіка та управління. 2025. №2 (90), С. 132 -137. DOI: <https://doi.org/10.32782/2521-666X/2025-90-19>
9. Krainik O.M., Sergiienko T.I. Innovative approaches to human resource management as a strategy for enhancing enterprise competitiveness // Економічний вісник ДВНЗ УДХТУ, 2025, №1, С. 201-208. DOI: 10.32434/2415-3974-2025-21-1-201-208

ОЦІНЮВАННЯ

Контроль знань студентів з дисципліни «Тайм-менеджмент» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання.

Для визначення рейтингової оцінки курс дисципліни «Тайм-менеджмент» поділяється на 2 модулі, у межах яких розподілені теми.

Активна робота здобувача вищої освіти на занятті оцінюється в балах відповідно до табл.3.



Таблиця 3 - Критерії оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота																		Підсумковий контроль	сума
Змістовний модуль 1										Змістовний модуль 2									
Вхідний контроль	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Проміжний контроль	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Проміжний контроль		
5	2	2	2	2	2	2	2	10	2	3	3	2	3	2	3	3	10	40	100

При цьому розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін здійснюється відповідно до табл. 4.

Таблиця 4 - Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

Для денної і заочної форми навчання			
Аудиторна робота			Підсумковий контроль екзамен
Вхідний контроль	Поточний контроль	Проміжний контроль знань	
	Робота на практичних заняттях		
≤ 5	≤ 35	≤ 20	
≤ 60			≤ 40

Якщо здобувач вищої освіти опосередньо відвідував практичні заняття, але брав участь в обговоренні тем, він має змогу отримати додаткові бали за:

а) доповнення виступу:

4 бали - отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

2 бали отримують здобувачі вищої освіти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

б) суттєві запитання до доповідачів:

4 бали отримують здобувачі вищої освіти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

2 бали отримують здобувачі вищої освіти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.



Екзамен з дисципліни складається у письмовій формі за білетами, що містять:

- *два питання* (кожне, з яких оцінюється від 0 до 15 балів):

15-12 балів отримують здобувачі, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення.

11-9 балів отримують здобувачі, які правильно, але не повністю дали визначення поняття або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

8-4 балів отримують здобувачі, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

3-0 балів отримують здобувачі, які частково і поверхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки;

- *практичне завдання* (що оцінюється від 0 до 10 балів).

Оцінка підсумкового контролю визначається за 100-бальною шкалою (табл.5).

Таблиця 5 - Шкала оцінювання

Екзамен	
60 - 100	позитивна оцінка
35 - 59	можливість повторного складання
0 - 34	повторне вивчення дисципліни

У межах дисципліни зараховуються також здобутки в неформальній освіті, у разі успішного проходження курсів відповідної тематики і подання відповідного сертифікату. За бажанням здобувача, відповідний сертифікат курсу може бути зарахований як відпрацювання у разі відсутності здобувача вищої освіти на практичному занятті або для покращення підсумкової оцінки.

Крім того, як результат інформальної освіти (самоосвіти) здобувач може подати проєкт бізнес-плану на грант і представити про це відповідне підтвердження. Результати такої діяльності можуть бути зараховані модульний контроль.

Визнання результатів навчання, здобутих в межах неформальної чи інформальної освіти регулюється відповідним Положенням про порядок визнання Національним університетом «Запорізька політехніка» результатів навчання, здобутих шляхом неформального та/або інформальної освіти», затвердженим 30.05.2023 р. (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Pol_pro_por_vyzn_rezultativ_navch_zdob_neform_inform_osvity.pdf)



Результати підсумкового контролю з освітніх компонентів вносяться до екзаменаційно-залікової відомості.

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика щодо відвідування:

- відвідування занять (лекцій, практичних, семінарських занять) є обов'язковим компонентом навчання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- курсові роботи та індивідуальну роботу здобувач виконує самостійно, відповідно до методичних рекомендацій та визначених викладачем завдань і термінів;
- ліквідація заборгованості по практичним заняттям відбувається під час проведення консультацій з дисципліни за графіком визначеним викладачем;
- здобувач, після завершення аудиторних занять, має право підвищити свою оцінку лише під час складання екзаменаційної сесії.

Політика щодо академічної доброчесності та використання ШІ:

- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (у т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач отримує 0 балів і зобов'язаний повторно пройти відповідний етап контролю;
- під час роботи над завданнями, здобувач зобов'язаний дотримуватись етики використання ШІ відповідно до «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2025/04/24/shi-v-zakladakh-vyshchoi-osvity-24-04-2025.pdf>
- під час роботи над завданнями, здобувач зобов'язаний дотримуватись норм Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf

Політика щодо якості набутих знань та компетентностей:

- згідно Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» від 11 жовтня 2024 р. за №405 <https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/10/> оцінка якості набутих здобувачем вищої освіти знань та компетентностей здійснюється за результатами контрольних заходів.



ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle. Для викладання дисципліни використовується ПЗ: Jamboard, Excel, Google Sheets, Mentimeter / Kahoot.