

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету економіки та управління

Андрій КОЦУР

« 30 » 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 30 » 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

« 28 » 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

### «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

ступінь вищої освіти – молодший бакалавр

галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність – 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Менеджмент»

**Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу**

Форма навчання	Курс	Се-местр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	II	4	32	14	3	6	95	150	4
Заочна	II	4	8	4	-	-	138	150	4

Тернопіль-2024

Робочу програму склала:

д-р. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Аліна ЖУКОВСЬКА



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 2 від 29.08.2024 р.

Завідувач кафедри,  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 «Менеджмент», протокол № 2 від 30.08.2024 р.

Голова групи  
забезпечення спеціальності,  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП,  
к.е.н., доцент



Ірина ДЕМКІВ

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

### 1. Опис дисципліни «Тайм-менеджмент»

Дисципліна – Тайм-менеджмент	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: Денна форма – 5	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни: вибіркова Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Рік підготовки: <i>Денна форма – 2</i> <i>Заочна форма – 2</i> Семестр: <i>Денна форма – 4</i> <i>Заочна форма – 4</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Менеджмент»	Лекції: <i>Денна форма – 32 год.</i> <i>Заочна форма – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна форма – 14 год.</i> <i>Заочна форма – 4 год.</i>
Денна форма: Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна форма – 95 год.</i> <i>Заочна форма – 138 год.</i> Тренінг: <i>Денна форма – 6 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна форма – 3 год.</i>
Тижневих годин: 10 годин, з них 3 аудиторних		Вид підсумкового контролю – залік

### 2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент»

#### 2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є 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.

#### 2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є:

- 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, овоїти 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.

### **3. Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»**

#### *Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом*

##### **Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом**

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

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

##### **Тема 2. Методи планування та розподілу завдань**

Методи планування та розподілу завдань: методи постановки завдань, методи фіксації та структуризації завдань, методи визначення пріоритетів, принципи та правила розподілу часу на виконання завдань. Методи постановки завдань: піраміда Франкліна, метод «SMART», метод «PAST», метод «CLEAR», метод «DUMB», метод «HARD», метод «WISE», метод «FAST», метод «GROW», метод «OKRs», метод «KPI» та інші. Методи фіксації та структуризації завдань: метод складання списку справ (to do list), блочне планування, метод «6П»). Методи визначення пріоритетів: метод «Найважливіша справа», матриця Ейзенхайера, метод «ABC», метод «ABCDE», метод «Альпи», метод «1-3-5» або метод Кріса Гільбо, метод Айві Лі або метод Шваба, метод «Список не прав», метод «4D», метод «MoSCoW» та інші.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

##### **Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю**

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Категорії витрат часу. Хронометраж часу. Метод спрощених спостережень. Фотографія робочого часу (індивідуальна і групова; суцільна і вибіркова). Принципи, правила та

методи розподілу часу на виконання завдань: правило 2 хвилин, правило «10/90», принцип Парето, методи блокування часу (класичний метод блокування часу; метод пакетування завдань; метод «Tagesthemen»; тайм-боксінг або тайм-блокінг), методи побудови мережевих графіків (діаграма Ганта). Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер як ТМ-інструмент.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

#### **Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.**

Способи витрачання часу. Види поглиначів часу: нечіткість сформульованих цілей, нечіткість поставленої цілі, відсутність пріоритетів, безлад на робочому столі та в комп'ютері, неправильне планування, особиста неорганізованість, нездатність відмовити в проханні, надмірне спілкування, відсутність самодисципліни, відкладання справ на потім (прокрастинація), поспіх, надмірна кількість непотрібної та неважливої інформації. Основні групи поглиначів часу: непродуктивна діяльність, люди-пожирачі часу, зовнішні форс-мажорні обставини, негативні прояви внутрішнього стану та організаційні прорахунки. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею. Люди-поглиначі часу та способи поводження із ними. Зовнішні обставини та способи їх нівелювання. Негативні прояви внутрішнього стану та способи його подолання. Організаційні прорахунки та способи їх діагностики. Способи ідентифікації поглиначів часу. Правила боротьби із поглиначами часу.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

#### **Тема 5. Методи контролю продуктивності**

Метод «5 пальців» як елементарна техніка підсумкового контролю продуктивності. Методика «GTD». Карта робочого процесу за методикою «GTD». Кроки та принципи обробки вхідної інформації за методикою «GTD». Контекстне планування. Шестирівнева модель огляду роботи. Методика «ZTD». Порівняльна характеристика методики «GTD» та методики «ZTD». Методика особистої ефективності (PEP). Основні принципи методики особистої ефективності (PEP). Організація робочого місця за методикою особистої ефективності (PEP). Порівняльна характеристика методики «PEP» та методики «GTD». Метод «Kanban». Шість основних принципів методу «Kanban». Структура Kanban-дошки: колонки, філаси та карти. Принципи роботи з Kanban-дошкою. Переваги дошки «Kanban». Переваги та недоліки методу «Kanban». Метод «Scrum». Поняття «спринт». Ролі в методі «Scrum»: команда, майстер Scrum та власник продукту. Події в методі «Scrum»: планування спринту, щоденна робота в «Scrum», огляд спринту, ретроспектива спринту. Артефакти методу «Scrum»: відставання товару, відставання спринту, збільшення продукту. Переваги та недоліки методу «Scrum». Різниця між методом «Kanban» та методом «Scrum».

Метод «Календарик-пінарлик». Структура та принципи побудови календарика-пінарлика. Функції календарика-пінарлика.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

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

### **Тема 6. Методи обробки та збереження інформації**

Методика складання Інтелект-карт (Mind maps). Система управління електронною поштою «Zero Inbox». Метод «Айсберг». Метод «43 папки». Програмні продукти для роботи з інформацією.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

### **Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією**

Правило 2 хвилин. Метод «З'їжте жабу на сніданок». Метод «З'їсти слона». Метод «Швейцарського сиру». Методика «Салямі». Метод «Монетка на допомогу» та «Синдром апельсинів». Метод «Спускового гачка».

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

### **Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент**

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління організацією. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 13.

### **Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації**

Самоменеджмент: концепції, функції та принципи. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Концепція самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе. Концепція А.Т.Хроленко. Концепція В.А. Андрєєва. Стимули самомотивації: особисті бонуси, амбіції та цілі, усвідомлення важливості своєї мети, прогнення до саморозвитку, боротьба з лінню. Методи самомотивації: постановка перед собою реального орієнтиру, метод візуалізації та концентрація на результаті, систематичне навчання і саморозвиток, відсутність страху за помилки, формування звичок. Методи самоконтролю: самостереження й самоаналіз. Рівень самоконтролю: високий, середній, низький. Техніки розвитку пунктуальності.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

### **Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту**

Паперові інструменти тайм-менеджменту: календарі, карти, щоденники, стікери, дошки завдань та інші. Цифрові інструменти тайм-менеджменту: програма «MS Outlook», програма «MS Excel», сервіси Google

(«Google Keep», «Google Календар», «Google Tasks») та інші. Мобільні додатки-органайзери: «ToDoist», «Trello», «Remember The Milk», «Asana», «TickTick», «Microsoft To-Do», «Any.DO», «MyLifeOrganized», «Evernote» та інші.

Література: 6; 9; 10; 11.

#### 4. Структура залікового кредиту дисципліни «Тайм-менеджмент»

##### денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг	Самостійна робота	Контрольні заходи
<i>Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</i>						
Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	2	2	2	3	10	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання
Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	4	2			10	Тренінгові вправи
Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	4	2			10	Виконання практичних завдань
Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.	4	1			10	Виконання практичних завдань
Тема 5. Методи контролю продуктивності	4	1			10	Практичні завдання, групова робота
<i>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</i>						
Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	4	2	1	3	10	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання
Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	4	1			10	Виконання практичних завдань, групова робота
Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	2	1			9	Тренінгові вправи

Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	2	1			8	Тренінгові вправи
Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	2	1			8	Тренінгові вправи, групова робота
<b>Разом</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>95</b>	

*заочна форма навчання*

Теми лекцій та практичних занять	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</i>			
Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	2	1	14
Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	1	-	14
Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	1	1	14
Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.	1	-	14
Тема 5. Методи контролю продуктивності	-	-	14
<i>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</i>			
Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	-	1	14
Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	1	-	14
Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	2	1	14
Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	-	-	14
Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	-	-	12
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>

## 5. Тематика практичних занять з дисципліни «Тайм-менеджмент»

### Практичне заняття № 1 (2 год.)

#### Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом

**Мета:** вироблення навичок ідентифікації різних теоретичних підходів до розуміння тайм-менеджменту.

**Питання для обговорення:**

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни.
2. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
3. Визначення і значення часу.



4. Система управління часом.
  5. Основні підходи до управління часом.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.  
Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

### **Практичне заняття № 2 (2 год.)**

#### **Тема 2. Методи планування та розподілу завдань**

**Мета:** вироблення навиків використання основних методів планування та розподілу завдань, їх специфіки та особливостей.

##### **Питання для обговорення:**

1. Методи постановки завдань.
  2. Методи фіксації та структуризації завдань.
  3. Методи визначення пріоритетів.
  4. Принципи, правила та методи розподілу часу на виконання завдань.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.  
Література: 2; 4; 6; 8; 10.

### **Практичне заняття № 3 (2 год.)**

#### **Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю**

**Мета:** вироблення навиків використання основних методів розподілу часу та способи його контролю, їх специфіку та особливості

##### **Питання для обговорення:**

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
  2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
  3. Категорії витрат часу.
  4. Види перешкод досягнення цілей.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.  
Література: 2; 4; 6; 8; 10.

### **Практичне заняття № 4 (2 год.)**

#### **Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними**

#### **Тема 5. Методи контролю продуктивності**

**Мета:** вироблення навиків боротьби із поглиначами часу (хронофагами) та вироблення навиків використання основних методів контролю продуктивності.

##### **Питання для обговорення:**

1. Способи витрачання часу та види поглиначів часу.
  2. Основні групи поглиначів часу.
  3. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею.
  4. Методи контролю продуктивності та їх порівняльна характеристика.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.  
Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

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

**Практичне заняття № 5 (2 год.)**

**Тема 6. Методи обробки та збереження інформації**

**Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією**

**Мета:** вироблення навиків використання методів обробки та збереження інформації та вироблення навиків боротьби із прокрастинацією.

**Питання для обговорення:**

1. Методика складання Інтелект-карт (Mind maps).
2. Система управління електронною поштою «Zero Inbox».
3. Програмні продукти для роботи з інформацією.
4. Метод «З'їжте жабу на сніданок».
5. Метод «З'їсти слона».
6. Метод «Швейцарського сиру».

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

**Практичне заняття № 6 (2 год.)**

**Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією**

**Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент**

**Мета:** вироблення навиків боротьби із прокрастинацією та вироблення навиків використання методів корпоративного тайм-менеджменту в різних організаціях і різних колективах.

**Питання для обговорення:**

1. Методи боротьби із прокрастинацією.
2. Суть корпоративного тайм-менеджменту
3. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
4. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій.
5. Тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством.

6. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

**Практичне заняття № 7 (2 год.)**

**Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації**

**Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту**

**Мета:** вироблення навиків використання методів та принципів самоменеджменту та самомотивації, вироблення навиків використання паперових та цифрових інструментів тайм-менеджменту.

**Питання для обговорення:**

1. Особливості мотивації та самомотивації.

2. Особливості контролю та самоконтролю.
3. Техніки розвитку пунктуальності.
4. Техніки вироблення позитивних звичок.
5. Паперові інструменти тайм-менеджменту.
6. Цифрові інструменти тайм-менеджменту.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

## **6. Тренінг з дисципліни «Тайм-менеджмент»**

### *Тренінгові завдання*

**Тренінгове завдання 1.** Сформулюйте вашу основну ціль в житті. Складіть план дій, які вам необхідно зробити, для того, щоб досягти цієї мети. На основі цього плану дій складіть 5-річний, 1-річний, місячний, тижневий плани з врахуванням всіх правил планування, вивчених на заняттях.

**Тренінгове завдання 2.** Порівняйте декілька основних способів постановки цілей, планування завдань чи організації роботи з інформацією. Визначіть критерії порівняння та детально проаналізуйте обрані методи за ними. Вкажіть їх переваги та недоліки. Узагальніть результати проведеного дослідження. Визначте, для якого типу людей підходять досліджувані вами методи.

**Тренінгове завдання 3.** Проведіть порівняльну характеристику двох будь-яких застосунків для організації часу. Визначіть критерії порівняння та детально проаналізуйте обрані застосунки за ними. Вкажіть їх переваги та недоліки. Узагальніть результати проведеного дослідження. Визначте, для якого типу людей підходять досліджувані вами застосунки.

### **Організація і порядок проведення тренінгу**

**1. Вступна частина.** Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

**2. Організаційна частина.** Встановлення правил проведення тренінгу, формування малих робочих груп (3-5 груп), визначення завдань та розподіл ролей. Забезпечення учасників тренінгу роздатковими матеріалами: таблицями, бланками документів, алгоритмами проведення, інструкціями.

**3. Практична частина.** Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

**4. Підведення підсумків.** Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

## **7. Самостійна робота студентів з дисципліни «Тайм-менеджмент»**

**Завдання 1.** Підготовка презентації і її захист на тему із наведеного нижче списку:

1. Сутність та роль тайм-менеджменту в роботі працівника.
2. Час менеджера і принципи його ефективного використання
3. Методи аналізу витрат часу в системі тайм-менеджменту.
4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті.
5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі
6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація до досягнення цілей.
7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія.
8. Делегування повноважень в системі тайм-менеджменту.
9. Методи боротьби із нераціональним використанням часу. Способи раціоналізації часу в діяльності менеджера
10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.

**Завдання 2.** Підготуйте есе на тему: «Тайм-менеджмент в умовах цифровізації».

## **8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання з дисципліни «Тайм-менеджмент»**

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються:

- методи навчання: словесні (лекція, дискусія, обговорення), наочні (презентації, самопрезентації), практичні (розв'язання завдань, виконання управлінських ситуацій, тренінгові вправи), проведення ситуативних та імітаційних ігор та самостійна робота студентів поза контролем викладача;
- поточна форма оцінювання: індивідуальне усне опитування, індивідуальне письмове опитування (самостійна робота, тестування) та презентація результатів самостійної роботи (есе, опитування).

## **9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю з дисципліни «Тайм-менеджмент»**

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як середньозважена величина, залежно від питомою ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Тренінги	Самостійна робота
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 1-7 занять (за 1-10 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль проводиться з 1-10 теми і включає 2 теоретичних питання по 20 балів (40 балів). Практичне завдання 60 балів	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою

\* Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

### Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85-89	добре	<b>B</b> (дуже добре)
75–84		<b>C</b> (добре)
65–74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60-64		<b>E</b> (достатньо)
35–59	незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

За окремими формами контролю знань студентів з дисципліни «Тайм-менеджмент» застосовуються критерії оцінювання, подані в таблиці.

Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
	Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
<b>1</b>	<b>УСНЕ ОПИТУВАННЯ</b>			
▪ повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
▪ глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
▪ системність та логіка викладення матеріалу	систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня
▪ ступінь ознайомлення з основними методичними розробками, законодавством та уміння їх використовувати при відповіді	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
▪ уміння узагальнювати	обґрунтовані висновки	недостатньо обґрунтовані	частково обґрунтовані	відсутність висновків

	викладений матеріал		висновки	висновки	
<b>2</b>	<b>РОЗВ'ЯЗУВАННЯ ЗАДАЧ, ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ</b>				
	▪ знання методики розв'язання	глибокі	належні	недостатні	відсутні
	▪ володіння алгоритмом розв'язку	володіє	володіє	частково володіє	не володіє
	▪ самостійність розв'язку	Самостійність розрахунків	недостатня самостійність розрахунків	здійснення розрахунків з допомогою викладача	відсутня самостійність розрахунків
	▪ правильність і повнота розрахунків	правильні і повні	правильні неповні	частково правильні, неповні	неправильні неповні
	▪ наявність узагальнених висновків	наявні, обгрунтовані	наявні	наявні	відсутні
<b>3</b>	<b>ПРОГРАМОВАНІЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТУВАННЯ)</b>				
	▪ правильність і повнота відповіді	повна, правильна	повна, частково неправильна	неповна, частково правильна	неповна, неправильна
	▪ чіткість відповіді (наявність чи відсутність виправлень)	чітка без виправлень	наявність незначних виправлень	наявність виправлень	не чітка
	▪ наявність помилок	відсутні	наявність незначних помилок	значні помилки	значні помилки
<b>4</b>	<b>ПІДГОТОВКА ЕСЕ</b>				
	▪ самостійність викладу матеріалу	самостійний виклад	самостійний виклад	несамостійний виклад	несамостійний виклад
	▪ логічність і послідовність викладу матеріалу	логічний і послідовний	логічний виклад, відсутність послідовності	частково логічний виклад, послідовність відсутня	відсутня
	▪ відповідність викладу матеріалу темі	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
	▪ використання нових літературних джерел	використовуються достатньо	частково використовуються	не використовуються	не використовуються
	▪ відповідність оформлення есе згідно вимог	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає

## 10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; <i>on-line</i> платформи: <i>ZOOM</i> ; <i>Google Meet</i> )	1-10
2.	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1-10
3.	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-10
4.	Телекомунікаційне програмне забезпечення ( <i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox</i> )	1-10

## 11. Рекомендовані джерела інформації з дисципліни «Тайм-менеджмент»

1. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна»*. 2021. № 101. С. 79-93.
2. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. *Scientia Fructuosa. («Вісник КНТЕУ»)*. 2022. № 4 (144). С.
3. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. К.: КМ-Букс, 2018. 392 с.
4. Кові Стівен. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2012. 384 с.
5. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
6. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. пос. К., 2013. 252 с.
7. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.
8. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
9. Нетепчук В.В. Самонеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВПГ. 2013. 354 с.
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
11. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
12. Fogg B.J. *Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything*. Harvest. 2020. 320 p.
13. Kreek A. *The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two*. 2019. 270 p.
14. Moller C. *Employeehip: Mobilising everyone's energy to win*. 2017. 357 p.
15. Tracy B. *The 21 Success Secrets of Self-Made Millionaires*. Berrett-Koehler Publishers. 2001. 96 p.
16. Tracy B. *Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible*. Berrett-Koehler Publishers. 2010. 305 p.
17. Tracy B. *How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others*. AMACOM. 2010. 256 p.
18. Tracy B. *No Excuses!: The Power of Self-Discipline*. Vanguard Press. 2011. 304 p.
19. Tracy B. *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
20. Allen D. *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. New York: Penguin Putnam. 2001. 352 p.
21. Allen D. *Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and*

Life. New York: Viking Books. 2003. 164 p.

22. Covey S. The 7 Habits of Highly Effective People. Published by Free Press. 1990. 358 p.

23. Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. Signet. 1996. 160 p.

24. Kennedy D. Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition). Entrepreneur Press. 2013. 190 p.

25. Küstenmacher W. T., Seiwert L. Simplify Your Life. Einfacher und glücklicher Leben. German. Published by Campus. 2008. 448 p.

26. Doran G.T. There's a S.M.A.R.T way to write management's goals and objectives. Management review, Vol. 70 (11), p. 35-36.

27. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.

28. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.

29. Whitmore J. Coaching for Performance: The Principles and Practice of Coaching and Leadership. Nicholas Brealey Publishing. 2017. 288 p.

30. Cavoulacos A., Minshew K. The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career. Published by Currency. 2017. 336 p.

31. Ross D. Don't Read this Book. Time Management for Creative People. Laurence King Publishing. 2016. 516 p.

32. How W. Master 4D Time Management: Delete, Delegate, Defer, Do. 2015. 50 p.