



## Силабус курсу Управління часом в організації

Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Галузь знань – 07 Управління та адміністрування  
Спеціальність – 073 Менеджмент  
Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Рік навчання: II Семестр: IV

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

### Керівник курсу

ПІП д-р екон. наук, доцент, професор кафедри менеджменту,

публічного управління та персоналу Жуковська Аліна Юріївна

Контактна інформація zhuk.alina81@gmail.com, +38(097)307-34-55

### Опис дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Управління часом в організації» є підготовка бакалаврів до успішної роботи на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

### Структура курсу

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність та зміст управління часом в організації	Знати: основні теоретичні концепції управління часом в організації; вміти: розрізнати основні теоретичні концепції управління часом в організації	Тести, дискусії, завдання, кейси
2.	Тема 2. Методи планування та розподілу завдань в організації	Знати: основні методи планування та розподілу завдань в організації; вміти: використовувати основні методи планування та розподілу завдань залежно від ситуації	Тести, дискусії, завдання, кейси
3.	Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю в організації	Знати: основні методики аналізу часу в організації; вміти: проаналізувати витрати часу конкретного працівника, керівника та організації в цілому	Тести, дискусії, завдання, кейси
4.	Тема 4. Поглиначі часу та методи боротьби із ними	Знати: основні види поглиначів часу і способи боротьби з ними; вміти: боротися з різними видами поглиначів часу	Тести, дискусії, завдання, кейси
5.	Тема 5. Методи контролю продуктивності в організації	Знати: основні методи контролю особистої та корпоративної продуктивності; вміти: контролювати власну продуктивність та загальну продуктивність організації в цілому	Тести, дискусії, завдання, кейси

6.	Тема 6. Технології обробки та збереження інформації в організації	Знати: основні методи обробки та збереження інформації; вміти: обробляти вхідну інформацію, організувати її збереження, адаптувати її до зручного використання	Тести, дискусії, завдання, кейси
7.	Тема 7. Способи боротьби із прокрастинацією	Знати: основні методи боротьби із прокрастинацією; вміти: дотримуватись плану виконання завдань і не допускати прострочення їх термінів	Тести, дискусії, завдання, кейси
8.	Тема 8. Корпоративні системи управління часом	Знати: сутність та особливості корпоративної системи управління часом та складові елементи; вміти: використовувати корпоративні системи управління часом для підвищення ефективності діяльності організації	Тести, дискусії, завдання, кейси
9.	Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	Знати: методи та принципи самоменеджменту та самомотивації; вміти: ставити цілі, досягати їх, боротися з лінню.	Тести, дискусії, завдання, кейси
10.	Тема 10. Паперові та цифрові інструменти управління часом в організації	Знати: основні види паперових і цифрових інструментів управління часом в організації, їх переваги та недоліки; вміти: обирати найкращі інструменти в залежності від ситуації.	Тести, дискусії, завдання, кейси

### Літературні джерела

1. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1 (47). С. 50-60. URL: <https://ser.net.ua/index.php/SER/article/view/478/477>
2. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна». 2021. № 101. С. 79-93. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhE\\_2021\\_101\\_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhE_2021_101_10)
3. Жуковська А. Інклюзивний менеджмент: зарубіжний досвід та перспективи запровадження в Україні. *Інноваційна економіка*. 2024. № 3. С. 36-46. URL: <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/1272>
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. Самоменеджмент: 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.
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.

### Політика оцінювання

**Політика щодо дедлайнів і перескладання:** для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

**Політика щодо академічної доброчесності:** використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

**Політика щодо відвідування:** За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу та дозволу дирекції факультету.

### Оцінювання

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 студентів:**

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