




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «АНАНЬВСЬКИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право	
Шифр та назва спеціальності	D3 Менеджмент	
Освітньо-професійна програма	Менеджмент	
Освітній ступінь	фаховий молодший бакалавр	
Викладач	Шалар Валентина Іванівна	
	Посада	Викладач-методист, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії
	Контактна інформація викладача	E-mail v.farion68@ukr.net
	Робоче місце	Аудиторія 22
	Консультації	дистанційні; за домовленістю з ініціативи здобувача; за розкладом
Статус освітнього компонента	Обов'язкова	
Форма навчання	денна	
Час та місце проведення: курс, семестр	3 курс 6 семестр відповідно до розкладу	
Тривалість курсу, кількість кредитів	4 кредитів ЄКТС/120 годин	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	3 курс, 6 семестр: аудиторні заняття – 70 годин (лекції – 28 годин, практичні заняття – 30 годин, семінарські заняття – 12 годин, самостійна робота – 50 години;	
Форма контролю	Іспит	
Мова викладання	українська	
Сторінка дисципліни в Інтернеті Дистанційний курс	Вказується посилання на розроблений електронний курс та розміщений в: Google Classroom MOODLE: https://ankmoodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=98	
Персональний сайт викладача https://sites.google.com/d/1a6G8BtIYkvoHu0GNL4EzpCbW_Mtpp05v/p/155y9z8Ypy9j9U1Pn52gCCRnXkweA63Ni/edit	Силабус; робоча програма; курс лекцій та самостійне вивчення; семінарські заняття з тестовим контролем; практичні роботи; навчальна та виробнича практики; компетентності, програмні результати навчання...	
ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА		

Анотація	<p>Дисципліна «Тайм-менеджмент» спрямована на формування у здобувачів фахової передвищої освіти системи знань, умінь і навичок ефективного управління власним часом як ключового ресурсу менеджера. У процесі вивчення курсу студенти ознайомлюються з сучасними підходами до планування, організації та контролю часу, методами постановки цілей, визначення пріоритетів, делегування завдань та підвищення особистої продуктивності.</p> <p>Особлива увага приділяється практичним інструментам тайм-менеджменту, зокрема використанню матриці Ейзенхауера, методу SMART, технікам боротьби з прокрастинацією, управлінню стресом і балансом між професійною діяльністю та особистим життям. Розглядаються питання самоорганізації, розвитку дисципліни, а також цифрові інструменти планування часу.</p> <p>Дисципліна сприяє розвитку таких компетентностей, як здатність до самоорганізації, ефективного прийняття управлінських рішень, раціонального використання ресурсів та досягнення поставлених цілей у професійній діяльності менеджера.</p>
Мета вивчення навчальної дисципліни	<p>Метою вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів освіти системних знань і практичних навичок ефективного управління власним часом для підвищення особистої продуктивності, здатності до самоорганізації, раціонального планування діяльності, визначення пріоритетів і досягнення поставлених цілей у професійній діяльності менеджера.</p>
Завдання дисципліни	<p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ надання здобувачам освіти ясного і чіткого 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; ✓ сформувати навички самостійної, творчої роботи; ✓ вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.
Міжпредметні зв'язки	<p>Дисципліна є інтегрованою з дисциплінами: Менеджмент, Підприємництво та бізнес-планування, Комунікаційний менеджмент, Психологія управління, Бізнес-аналіз підприємства, Офіс-менеджмент... Знання та навички, отримані під час вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент», використовуються при опануванні курсів, пов'язаних із плануванням і організацією діяльності, прийняттям управлінських рішень, ефективною комунікацією, лідерством, а також при виконанні курсових робіт, проходженні практики та у професійній діяльності майбутніх менеджерів.</p>
Компетентності, розвиток яких забезпечує навчальна дисципліна	<p>Інтегральна Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p> <p>Загальні компетентності. ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>Спеціальні (фахові) компетентності</p>

	СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).
Програмні результати навчання	<p>РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p> <p>РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.</p> <p>РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.</p> <p>РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.</p> <p>РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.</p> <p>РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.</p> <p>РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.</p> <p>РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.</p>

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою навчальної дисципліни									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		Л	П	СЗ	СР		Л	П	СЗ	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
РОЗДІЛ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом										
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»	5	2	2	-	1	5	2	-	-	3
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	2	4	2	2	10	-	2	-	8
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	14	4	4	2	4	14	2	2	-	10
Тема 4. Час менеджера та принципи планування часу	14	4	4	2	4	14	-	2	-	12
Тема 5. Планування особистої кар'єри менеджера і його роль в даному процесі	12	4	4	2	2	12	2	2	-	8
РАЗОМ за РОЗДІЛ 1.	55	16	18	8	13	55	6	8	-	41
РОЗДІЛ II. Тайм-менеджмент – засоби оптимізації ефективності діяльності										
Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності	5	2	2	-	1	5	-	2	-	3
Тема 7. Прийняття рішень та контроль в тайм-менеджменті	12	4	4	2	2	12	2	2	-	8
Тема 8. Підвищення ефективності використання часу	16	6	6	2	4	16	-	2	-	16
Разом за розділом II	35	12	12	4	7	35	2	6	-	27
Разом за I та II Розділи	90	28	30	12	20	90	2	14	-	68

Всього за курс навчання	120	28	30	12	20 + 30	120	8	14	-	68 +30
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ										
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОСНОВНІ ТЕМИ										
ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ										
№ з/п	Назва теми									Кількість годин
1.	СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №1									2
2.	СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №2									2
3.	СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №3									2
4.	СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №4									2
5.	СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №5									2
6.	СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ №6									2
	РАЗОМ:									12
ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ										
№ з/п	Назва теми									Кількість годин
1	Практичне заняття №1									2
2	Практичне заняття №2									2
3	Практичне заняття №3									2
4	Практичне заняття №4									2
5	Практичне заняття №5									2
6	Практичне заняття №6									2
7	Практичне заняття №7									2
8	Практичне заняття №8									2
9	Практичне заняття №9									2
10	Практичне заняття №10									2
11	Практичне заняття №11									2
12	Практичне заняття №12									2
13	Практичне заняття №13									2
14	Практичне заняття №14									2
15	Практичне заняття №15									2
	РАЗОМ:									30
ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ РОБІТ										
	ТЕМА 1 ТЕМА 2 ТЕМА 3 ТЕМА 4 ТЕМА 5 ТЕМА 6 ТЕМА 7 ТЕМА 8									

ЗАВДАННЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Назва теми:		
1.	Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»	1
2.	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	4
4.	Час менеджера та принципи планування часу	4
5.	Планування особистої кар'єри менеджера і його роль в даному процесі	2
6.	Реалізація планів і організація діяльності	1
7.	Прийняття рішень та контроль в тайм-менеджменті	2
8.	Підвищення ефективності використання часу	4
РАЗОМ		20+30

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Форми навчання	Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету», робочої програми. Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом, консультації
Види навчальної діяльності	НД 1. Аудиторна робота: <ul style="list-style-type: none"> ➤ лекцій з мультимедійним забезпеченням; ➤ дискусійного обговорення проблемних питань; ➤ аналітичних завдань; ➤ ситуаційних завдань; ➤ друкованих роздаткових матеріалів; ➤ виконання індивідуального навчально-дослідного завдання. НД 2. Самостійна робота
Методи навчання	МН1. Інтерактивні лекції (проблемні лекції, лекції-дискусії, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання, поєднання лекції-бесіди і лекції-візуалізації); МН2. Лабораторно-практичні заняття (робота у малих групах, навчальні дискусії, мозковий штурм, публічні виступи, презентації, захист результатів виконання групових або індивідуальних завдань, тощо); МН3. Самостійне навчання (індивідуальна робота, робота в групах), дослідницька діяльність. Для активізації пізнавальної діяльності студентів та оптимального засвоєння навчального матеріалу на заняттях використовуються натуральні об'єкти, наочні посібники, технічні засоби навчання, різноманітні інформаційні та комп'ютерні системи, поєднуються традиційні методи навчання з інноваційними

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
	За 4-бальною шкалою (екзамен, дз)	Залік	За 12-бальною шкалою
A	відмінно	зараховано	10-12
B	добре		7-9
C			4-6
D	задовільно	не зараховано	3
E			1-2
FX	незадовільно	не зараховано	3
F			1-2

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен	Залік
A	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	Відмінно	Зараховано
B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	Добре	
C	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Здобувач фахової перевищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	Середній (репродуктивний)	Задовільно	
E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно	Не зараховано
X	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Макаренко С.М., Олійник Н. М. «Бізнес-планування». Навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» рівня вищої освіти «бакалавр». Херсон: ТОВ «ВКФ «СТАР» ЛТД», 2017. – 224 с.
2. Варналій З. С. Підприємництво: навчальний посібник – Київ: Знання, 2020.
3. Покропивний С. Ф. Економіка підприємства: підручник. – Київ: КНЕУ, 2019.
4. Мочерний С. В. Економічна теорія: підручник. – Київ: Академія, 2018.
5. Бутенко Н. В., Мельник Л. Г. Бізнес-планування: навчальний посібник – Київ: Центр учбової літератури, 2021.
6. Макаренко С. М., Олійник Н. М. навчально-методичний посібник «Бізнес-планування
7. Дубровіна, Н. А. Бізнес-планування: теорія та практика. *Київ, 2020.*
8. Черниш, В. П. Підприємництво та бізнес-планування. *Львів, 2019.*
9. Пономаренко, О. І. Менеджмент і планування діяльності підприємства. Харків, 2021.
10. Мартиненко, С. Бізнес-планування та стратегічний менеджмент. Київ, 2018.
11. Дикань Л. Є., Кузьмін О. Є. Бізнес-планування: навчальний посібник. — Київ: Центр учбової літератури, 2021.
12. Гавриш О. М., & Козак, В. І. (2020). Підприємництво: теорія та практика. Київ: КНЕУ.
13. Коваленко, Т. В. (2019). Фінансовий менеджмент малого та середнього бізнесу. Львів: ЛНУ.
14. Мельник, С. П. (2018). Формування та управління підприємницьким капіталом в умовах ринкової економіки. Харків: ХНЕУ.
15. Планування діяльності підприємства: підручник / за ред. В. Є. Сікора. – Київ: Центр учбової літератури.
16. Гриньова В. М., Салун М. М. Організація виробництва та планування діяльності підприємства: навчальний посібник. – Харків: Інжек.
17. Гриньова В. М., Салун М. М. Організація виробництва та планування діяльності підприємства: навчальний посібник. – Харків: Інжек.
18. Бланк І.О. Підприємництво та бізнес-планування : навчальний посібник — Київ: Ніка-Центр.
19. Покропивний С.Ф. Бізнес-план: технологія розробки та обґрунтування: навчальний посібник— Київ: КНЕУ.
20. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Стратегічне управління: навчальний посібник — Київ: ЦУЛ.
21. Шершньова З.Є. Стратегічне управління: підручник. — Київ: КНЕУ.
22. Джемпарова, Л. О. Стратегічне управління підприємством: теорія та практика – К., 2020. – 320 с.
23. Харченко, С. В. Аналіз діяльності підприємства: методи та інструменти. – К., 2019. – 280с.
24. Баррат, М. Стратегічне управління та бізнес-аналіз. – К.: КНЕУ, 2018. – 350 с
25. Основи підприємництва / за ред. З. С. Варналія – Київ: Знання.
26. Підприємництво: теорія та практика – Київ: Центр учбової літератури.
27. Портер М. Е. Конкурентна стратегія: методика аналізу галузей і конкурентів – К.: 2015.
28. Гладкий В. М. Маркетинг та конкурентна стратегія підприємства – К.: Центр учбової літератури, 2019.
29. Шеремета Р. В. Економіка підприємства та конкурентоспроможність продукції – К.: Знання, 2018.
30. Куденко Н. В. Стратегічний маркетинг: навчальний посібник – Київ: КНЕУ.
31. Друкер П. Практика менеджменту – К.: КНЕУ, 2010. Класичний підручник Івашина М.І. Корпоративна культура і розвиток бізнесу. – К.: КНЕУ, 2015. Пояснює взаємозв'язок корпоративної культури та успіху підприємства.
32. Основи маркетингу / Філіп Котлер, Гері Армстронг. — Базовий підручник із системним викладом маркетингового планування.

33. Стратегічний маркетинг / Жан-Жак Ламбен. — Поглиблений аналіз стратегічних аспектів маркетингового планування
34. Планування виробництва: теорія і практика / П. І. Лебедев;
35. Організація виробництва і планування на підприємстві / В. В. Коваленко
36. Дем'яненко, І.І. Менеджмент: теорія та практика. – Київ: КНЕУ, 2020. – 320 с.
37. Котлер, Ф., Келлер, К. Л. Маркетинг менеджмент. – Київ: Основи, 2018. – 912 с.
38. Прокопенко, О.М. Організаційне управління підприємством. – Харків: ХНУ, 2019. – 256 с
39. Бізнес-планування: методичні рекомендації / за ред. М.І. Литвиненка. – Київ: НУБіП України, 2021. – 128 с
40. Савчук, В. П. Бізнес-планування: теорія і практика – Львів: ЛНУ, 2020. – 312 с.
41. Ковальчук, С. О. Управління ризиками підприємства – Харків: ХНЕУ, 2019. – 256 с.
42. Білан, О. М., Мельник, І. В. Підприємництво та бізнес-планування – Київ: КНЕУ, 2018. – 288 с
43. Інвестиційний аналіз / А. А. Пересада. — Київ: КНЕУ, 2004.
44. Інвестування / Т. В. Майорова. — Київ: КНЕУ, 2014.
45. Проектний аналіз / Д. М. Черваньов. — Київ: Знання, 2010.
46. Інвестиційний менеджмент / В. О. Василенко. — Київ: Центр учбової літератури, 2011
47. Балабанова Л. В. Маркетинг: підручник. – Київ: Центр учбової літератури. Містить практичні завдання, кейси, питання для самоконтролю.
48. Шершньова З. Є. Стратегічне управління: підручник. – Київ: КНЕУ. Практичні ситуації з аналізу конкурентного середовища.
49. Дикань В. Л. та ін. Стратегічне управління: практикум. – Харків. Завдання для розрахунку конкурентних позицій підприємства.
50. Гаркавенко С. С. Маркетинг: підручник. – Київ: Лібра. Розділи з аналізу ринку, конкурентів, конкурентних стратегій.
51. Куденко Н. В. Стратегічний маркетинг: навчальний посібник. – Київ: КНЕУ. SWOT-аналіз, конкурентні стратегії, практичні кейси.

Інформаційні ресурси

Бібліотека он-лайн: Бухгалтерський облік : <http://www.readbookz.com/cat/3.html>

Облік і фінанси АПК. Бухгалтерський портал: <http://magazine.faaf.org.ua/>

Газета “Все про бухгалтерський облік”: <http://vobu.kiev.ua>

Газета “Урядовий кур’єр”: <http://www.ukurier.gov.ua/>

Електронна бібліотека: <http://pidruchniki.com.ua/>

Електронна бібліотека: <http://www.studentbooks.com.ua/>

Електронна бібліотека: <http://www.twirpx.com/files/financial/>

Наукова бібліотека: <http://pulib.if.ua/>

Доступні інформаційні освітні ресурси закладу освіти

1. Офіційний веб-сайт ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» <https://ank.udau.edu.ua/> містить інформацію про освітню програму.
2. Матеріали навчально-методичного забезпечення робочої програми викладені на навчально-інформаційному порталі дистанційної платформи ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» MOODLE ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» <https://ankmoodle.udau.edu.ua/?redirect=0&lang=uk>
3. Електронна адреса коледжу e-mail: adaet_office@ukr.net
4. Бібліотека ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ», MOODLE