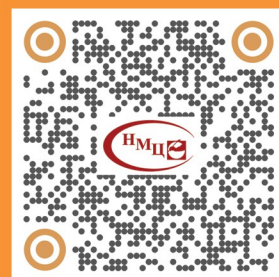


3. 2026

ФАХОВА ПЕРЕДВИЩА ОСВІТА



З Днем знань!

Василь Кремень:

«Попри всі виклики воєнного часу, освітяни довели, що українська система освіти володіє колосальним запасом стійкості, гнучкості, патріотизму і високого професіоналізму» (стор. 6-11)



КОМПЕТЕНТІСНИЙ І ПРАКТИКООРІЄНТОВАНИЙ ПОТЕНЦІАЛ РОБОЧОГО ЗОШИТА З ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ПІДГОТОВЦІ МЕНЕДЖЕРІВ



Валентина Шалар,
Галина Рирмак, викладачі
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету»

Анотація. У статті розкрито значення дисципліни «Тайм-менеджмент» у системі підготовки майбутніх менеджерів спеціальності D3 «Менеджмент» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право». Обґрунтовано актуальність формування навичок ефективного управління часом в умовах динамічного розвитку економіки, цифровізації, зростання конкуренції та інформаційного навантаження. Висвітлено роль тайм-менеджменту у формуванні професійних компетентностей майбутніх фахівців, зокрема навичок планування, визначення пріоритетів, самоорганізації, прийняття управлінських рішень та підвищення особистої й командної продуктивності.

Представлено методичне забезпечення практичного навчання у вигляді робочого зошита з дисципліни «Тайм-менеджмент», розробленого для закріплення теоретичних знань і формування практичних умінь здобувачів освіти.

Abstract. The article reveals the significance of the discipline Time Management in the training system of future managers specializing in D3 Management within the field of knowledge D Business, Administration and Law. The relevance of developing effective time management skills in the context of dynamic economic development, digitalization, increasing competition, and growing information workload is substantiated. The role of time management in the formation of professional competencies of future specialists is highlighted, particularly in the development of planning skills, priority setting, self-organization, managerial decision-making, and the enhancement of individual and team productivity.

Methodological support for practical training is presented in the form of a workbook for the discipline Time Management, designed to consolidate theoretical knowledge and develop students' practical skills.

**Мистецтво менеджменту
полягає в тому, щоб досягати
результатів руками інших людей.**

**Mary Parker
Follett**

У сучасній ринковій економіці менеджмент є одним із ключових чинників ефективного функціонування підприємств, організацій та установ. В умовах конкуренції, швидких змін

зовнішнього середовища, розвитку технологій і глобалізації саме якісний менеджмент забезпечує раціональне використання ресурсів, досягнення поставлених цілей та підвищення конкурентоспроможності суб'єктів господарювання.

Відкриття спеціальності «Менеджмент» у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету» було зумовлене потребами сучасної економіки та ринку праці. Ефективне управління є необхідною умовою успішної діяльності підприємств, організацій та установ незалежно



від форм власності та сфери діяльності. Саме тому зростає потреба у підготовці кваліфікованих менеджерів, здатних організовувати роботу колективів, приймати управлінські рішення та забезпечувати розвиток організацій.

Основними причинами відкриття спеціальності «Менеджмент» є: інтеграція у світовий економічний простір; розвиток підприємництва та бізнесу; високий попит на фахівців з управління; універсальність професії; формування управлінських компетентностей; потреба у підготовці майбутніх керівників.

Для відкриття спеціальності «Менеджмент» в коледжі була створена робоча група у складі: заступника директора з навчальної роботи Ла-риси Корольової, завідувача відділення Людмили Баркар, викладачів спеціальних дисциплін Валентини Шалар, Галини Рирмак, Ірини Грубо-вої, виконавчого директора ПП «Астрєя» Олега Григорашенка, здобувача фахової передвищої освіти Данієля Ворнікоя з розроблення проекту освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти зі спеціальності D3 Менеджмент, що стало відповіддю закладу освіти на необхідність підготовки висококваліфікованих менеджерів.

Робочою групою були визначені обов'язкові освітні компоненти: менеджмент, підприємництво та бізнес- планування, комунікаційний менеджмент, комерційне та трудове право, психологія управління, управління персоналом, логістика, офіс-менеджмент та тайм-менеджмент. Саме вони формують основні компетентності: здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності, управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління, фор-



мувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, планувати час та керувати ним, працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

Дисципліна «Тайм-менеджмент» посідає важливе місце у системі підготовки здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D3 Менеджмент, оскільки спрямована на формування у здобувачів освіти цілісного уявлення про методи, інструменти та технології управління часом. В умовах динамічного розвитку економіки, високої конкуренції та постійного зростання обсягів інформації менеджер повинен уміти раціонально використовувати свій робочий час і організовувати діяльність підлеглих для досягнення поставлених цілей. Вона інтегрує знання з менеджменту, офіс-менеджменту, інформаційних технологій, бізнес-планування, психології, організаційної поведінки та особистісного розвитку, що дозволяє майбутнім фахівцям ефективно планувати свою діяльність, підвищувати продуктивність праці та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Дисципліна «Тайм-менеджмент» забезпечує:

- формування навичок ефективного планування робочого часу;
- розвиток уміння визначати пріоритетність завдань;
- підвищення особистої та командної продуктивності;
- удосконалення навичок прийняття управлінських рішень;
- формує навички: раціонального використання трудових і матеріальних ресурсів; зниження рівня стресу та перевантаження в професійній діяльності; розвитку самоорганізації та

самодисципліни;

- підготовку до виконання управлінських функцій на різних рівнях менеджменту.

Особливо важливим є те, що тайм-менеджмент безпосередньо пов'язаний з основними функціями менеджменту – плануванням, організацією, мотивацією та контролем.

Неможливо ефективно керувати підприємством, проєктом чи колективом без уміння правильно організовувати час, визначати пріоритети та контролювати виконання поставлених завдань. Крім того, дисципліна сприяє формуванню загальних компетентностей, які передбачені освітньо-професійною програмою спеціальності D3 «Менеджмент», зокрема: здатності організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання в практичних ситуаціях, використовувати інформаційні та комунікаційні технології, приймати обґрунтовані рішення та виявляти ініціативу та підприємливість.

Для формування практичних навичок ефективного використання часу майбутнього менеджера викладачами розроблений робочий зошит з дисципліни «Тайм-менеджмент» для практичних робіт.

Враховуючи вищезазначене, виникла потреба у розробці робочого зошита з практичних занять для закріплення та удосконалення теоретичних знань і формування практичних фахових навичок. Основними завданнями зошита є: розвиток умінь постановки коротко- та дов-гострокових цілей; формування навичок планування та організації робочого часу; опанування методами пріоритизації завдань; розвиток здатності до делегування повноважень; формування навичок самоконтролю та оцінювання результатів діяльності; подолання прокрастинації та оптимізація особистої ефективності.

Матеріали робочого зошита містять комплекс теоретичних питань, практичних завдань, кейсів і тестів, які охоплюють всі теми дисципліни, розроблені на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра та спрямовані на формування у здобувачів освіти системних знань і практичних навичок на виконання завдань дисципліни. Підібраний дидактичний матеріал сприятиме розвитку критичного мислення, аналітичних здібностей, навичок командної роботи та відповідальності за прийняті рішення. Крім того, завдання поєднують міждисциплінарні зв'язки, використання іншомовних термінів та джерел, професійної

лексики, що відповідає сучасним вимогам підготовки конкурентоспроможних фахівців.

Практичні завдання побудовані на основі кейс-методу і відповідають вимогам Закону України «Про освіту» та нормативним Положенням щодо вивчення іноземних мов та сприятимуть формуванню професійної комунікативної компетентності здобувачів освіти у сучасному міжнародному середовищі. Кейси розроблені з урахуванням реальних управлінських ситуацій і сприяють розвитку аналітичного мислення, самоорганізації.

Для підсумкового контролю запропоновано тестове опитування з використанням серверу Майстер-Тест, який дозволяє швидко та ефективно перевірити рівень засвоєння здобувачами освіти матеріалу та автоматично конструювати статистичні дані з успішності за підсумками виконаних завдань.

Використання зошита під час навчального процесу забезпечить:

- ✎ активізацію самостійної роботи здобувачів освіти;
- ✎ розвиток навичок самоаналізу та самоконтролю;
- ✎ формування відповідальності за результати власної діяльності;
- ✎ удосконалення вмінь планувати та організовувати робочий процес;
- ✎ підвищення мотивації до професійного саморозвитку.

Матеріали робочого зошита рекомендується застосовувати під час аудиторних занять, самостійної роботи здобувачів освіти, а також як інструмент для самоконтролю та оцінювання рівня засвоєння навчального матеріалу.

Отже, дисципліна

«Тайм-менеджмент» є однією з базових у підготовці майбутніх менеджерів, оскільки забезпечує формування практичних навичок ефективного використання часу, що є необхідною умовою успішної управлінської діяльності та професійної реалізації фахівця.

Робочий зошит розміщено у Медіатеці електронних засобів навчання, категорія Підручники і посібники PDF

Список використаних джерел

<https://surl.li/vyktzk>



