

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи  
Олексій ЖИЛЬЦОВ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ: ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Код ЄДРПОУ 45307965  
Програма № 1690/24  
Начальник відділу моніторингу якості освіти  
О. Жильцов  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Київ-2024

Розробник: Пандазі Анастасія Володимирівна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Пандазі Анастасія Володимирівна

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 29 » серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Робочу програму перевірено

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора  
з навчальної роботи  ОКСАНА КАЛАШНИК

Пролонговано:

На 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

На 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

На 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

На 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	1 / 30
Курс	3
Семестр	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	1
Обсяг годин, в тому числі:	30
Аудиторні	14
Модульний контроль	2
Самостійна робота	14
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** вивчення дисципліни «Самоменеджмент: тайм-менеджмент» є формування у студентів спеціальних і предметних компетентностей у сфері ефективного управління власним часом, ресурсами для підвищення власної та командної ефективності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Самоменеджмент: тайм-менеджмент» є наступних теоретичних знань:

- сформуванню уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформуванню навички самостійної, творчої роботи;
- досягнути вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформуванню ряд відповідних **компетентностей**:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК6	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	1-3
ЗК7	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	1-3
ЗК8	Здатність виявляти ініціативу, підприємливість та генерувати нові ідеї (креативність)	1-3
<i>Предметні компетентності</i>		
	використовувати в особистій професійній діяльності менеджера ефективні прийоми та методи з метою економії робочого часу	1-4
	аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи менеджера	1-4
	раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання	1-3
	здатність ефективно організувати свій робочий час	1-3

## 3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення дисципліни студент:

- демонструє навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань (РН 10);
- демонструє навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності (РН 12);
- застосовує знання з психології для розв'язання професійних завдань (РН 16);
- використовує в особистій професійній діяльності менеджера ефективні прийоми та методи з метою економії робочого часу;
- аналізує витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи менеджера;
- планує ефективно використання власного робочого часу.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви змістових модулів, тем	Кількість годин						
		усього	Аудиторна:					Самостійна
			Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>Змістовий модуль 1. Основи тайм-менеджменту</b>								
1	Вступ до тайм-менеджменту	8	2		2			14
2	Управління поглиначами часу	7	2		2			
3	Управління активністю і працездатністю	7	2		2			
4	Корпоративний тайм-менеджмент	6			2			
	Модульний контроль	2						
	<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>			<b>14</b>
	<b>Усього</b>	<b>30*</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14</b>

\* 3 урахуванням МКР (2 год)

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### ***Змістовий модуль 1. Основи тайм-менеджменту***

#### **Тема 1. Вступ до тайм-менеджменту**

Предмет, об'єкт, мета завдання тайм-менеджменту, як навчальної дисципліни. Принципи та методи тайм-менеджменту. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки.

*Ключові слова: тайм-менеджмент, час, суб'єктивний час, об'єктивний час, інвентаризація часу, хронометраж. планування роботи, методи планування.*

*Література: [2, 3, 4, 7, 8].*

#### **Тема 2. Управління поглиначами часу**

Поглиначі й переривники. Відкладання важливих справ або прокрастинація. Вміння говорити «ні». Телефонні розмови. Люди як поглиначі часу.

*Ключові слова: хронофаги, переривники часу, хронометраж, прокрастинація.*

*Література: [2, 3, 4, 7, 8].*

#### **Тема 3. Управління ресурсом активності і працездатності**

Сутність понять «активність» і «працездатність». Поняття ресурсу активності і працездатності та його місце в житті сучасної людини. Види активності і працездатності. Негативні чинники впливу на ресурс активності і працездатності.

Здоров'я як ключовий показник ефективності використання ресурсу активності і працездатності. Розвиток навичок здорового способу життя: фізичної культури і спорту, раціонального харчування, відмови від шкідливих звичок, особистісної гігієни та психогігієни, моральної саморегуляції, екологічної свідомості і поведінки.

*Ключові слова: активність, працездатність, здоров'я, професійне вигорання.*

*Література: [2, 3, 4, 7, 8].*

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

Практичне заняття оцінюється за 10-бальною шкалою.

#### Критерії оцінювання виконання на практичному занятті

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятанні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання/відповідь розпочата чи взагалі відсутня.



Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою.

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3
Відвідування практичних занять	1	4	4
Робота на практичному занятті	10	4	40
Виконання завдань самостійної роботи	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25
Разом			<b>77</b>
Максимальна кількість балів: 77			
Розрахунок коефіцієнта: $77 / 100 = 0,77$			

## 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії їх оцінювання.

Відповідно до японської філософії ікігай, суть якої полягає в тому, що для щасливого й довгого життя кожен має знайти свій сенс життя, знайти сенс життя. А алгоритм знаходження того сенсу дуже простий: якщо вірити схемі – це баланс між тим, що ви любите робити, що вмієте, що потрібно світові й за що платять гроші.

### Ікігай

Японська концепція пошуку «сенсу життя»



Оцінювання здійснюється за 5-бальною шкалою.



### Критерії оцінювання виконання самостійних робіт

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
5	Відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4	В цілому добрий рівень виконання, містить незначну кількість несуттєвих помилок
3	Посередній рівень знань, виконання містить значну кількість недоліків
2	Мінімально допустимий рівень виконання

#### 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Завдання модульної контрольної роботи у своїй сукупності охоплюють усі теми модуля. Кількість варіантів кожного комплекту МКР – 5. Кожен варіант складається з трьох типів завдань: визначення понять (2 терміни в кожному варіанті), що оцінюється по 2,5 бали за кожен термін, аналіз та характеристика управлінських процесів (2 питання), що оцінюються по 5 балів за кожен правильну відповідь, ситуаційна задача – 10 балів.

#### 6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Під час вивчення дисципліни застосовується така форма семестрового контролю як залік. Виставляється за результатами виконання студентами програми курсу за 100-бальною шкалою.

#### 6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перекладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Самоменеджмент: тайм-менеджмент»

Разом: 30 год., лекції – 6 год., практичні заняття – 8 год., самостійна робота – 14 год., модульний контроль – 2 год.

Назва модуля	<b>Основи тайм-менеджменту</b>			
Кількість балів	77 балів			
Теми лекцій	Вступ до тайм-менеджменту	Управління поглиначами часу	Управління активністю і працездатністю	
Теми практичних занять	Вступ до тайм-менеджменту	Управління поглиначами часу	Управління активністю і працездатністю	Корпоративний тайм-менеджмент
Види поточного контролю	<i>МКР – 25 балів</i>			
Підсумковий контроль	<i>77 балів /100=0,77 коефіцієнт</i>			

## 8. Рекомендована література

### Базова

1. Гурман О.М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Львів : Видавець Марченко Т.В., 2024. 220 с.
2. Леськів Г.З., Левків Г.Я. Самоменеджмент : навч.посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
3. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
4. Ратушняк, О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.

### Допоміжна

5. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент: практикум: терміни, тести, практ. завдання та ситуації : навч. посіб. Київ: Кондор, 2012. 409 с.
6. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017. 206 с.
7. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 84 с.
8. Шильнікова З. М. Самоменеджмент : Навч. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с.
9. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості) : навч. посіб. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2012. 361с.
10. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.