



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Тайм-менеджмент»

КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА

<https://uft.in.ua/>

Телефон: +38 (073) 047-26-26

E-mail: info@uft.in.ua

Викладач – Філіпова Наталія Володимирівна, д.е.н., професор, професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

Галузь знань		D «Бізнес, адміністрування та право»				
Шифр та назва спеціальності		D3 «Менеджмент»				
Назва освітньо-професійної програми		«Менеджмент»				
Рівень вищої освіти		Перший (бакалаврський)				
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова/вибіркова)		вибіркова				
Мова викладання		українська				
Форма навчання	Семестр викладання	Обсяг навчальної дисципліни	Лекції (годин)	Практичні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Підсумковий контроль
Денна	5-8 семестр	120 год, 4 кредити ЄКТС	32	32	56	Диференційований залік
Заочна	5-8 семестр		10	10	100	

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Анотація дисципліни	Дисципліна спрямована на формування знань і навичок ефективної організації часу, постановки цілей та визначення пріоритетів. У межах курсу студенти ознайомляться з ключовими техніками тайм-менеджменту (SMART, матриця Ейзенхауера, правило Парето, Pomodoro, Time Blocking), сучасними інструментами планування (щоденники, календарі, цифрові застосунки) та методами боротьби з прокрастинацією. Практичні заняття допоможуть студентам проаналізувати власний розподіл часу, виявити «поглиначі» та створити персональну систему тайм-менеджменту, що сприятиме балансу навчання, роботи й особистого життя.
Мета і завдання дисципліни	Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів освіти теоретичних знань та практичних навичок ефективної організації часу, постановки цілей і визначення пріоритетів, опанування сучасних технік і інструментів тайм-менеджменту з метою підвищення продуктивності, зниження рівня стресу та забезпечення балансу між навчальною, професійною та особистою сферами життя.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<p>Уміння планувати та управляти часом.</p> <p>Навички критичного та системного мислення.</p> <p>Уміння організовувати роботу в команді, погоджувати дедлайни, уникати комунікаційних «провалів» через неефективне планування.</p> <p>Профілактика вигорання та стрес-менеджмент.</p>
Результати навчання	Демонструвати навички самостійної роботи, вміння планувати та управляти часом, бути критичним і самокритичним, запобігати стресу та вигоранню.
Навички Soft skills	<p><i>Комунікативні навички:</i> вміння виступати перед публікою, комунікабельність, ведення переговорів і проведення презентацій, гнучкість мислення, адекватне ставлення до критики, уміння делегувати.</p> <p><i>Лідерські компетенції:</i> уміння приймати рішення, стратегії лідерства, сила переконання.</p> <p><i>Селф-менеджмент і вольові компетенції:</i> орієнтованість на результат, тайм-менеджмент, стресостійкість, ініціативність, здатність до швидкого навчання, гнучкість і адаптивність.</p> <p><i>Інтелектуальні навички для перманентного професійного розвитку:</i> креативність і логіка, творчі підходи, критичне мислення, вміння працювати з інформацією.</p>
Методи навчання	У процесі викладання дисципліни застосовуються сучасні інтерактивні та традиційні методи навчання, спрямовані на поєднання теорії з практикою: лекції-дискусії – пояснення теоретичних основ тайм-менеджменту з активним обговоренням прикладів із життя студентів; практичні заняття – виконання вправ із планування часу, постановки цілей, аналізу «поглиначів» часу, робота з матрицею Ейзенхауера

та іншими інструментами; метод кейсів – розв’язання ситуаційних завдань (наприклад, як організувати час під час підготовки до сесії чи реалізації групового проекту); тренінгові вправи – відпрацювання технік Pomodoro, Time Blocking, правил пріоритетності у форматі коротких практичних сесій; самостійна робота студентів – ведення щоденників часу, розробка персональної системи тайм-менеджменту, підготовка міні-презентацій.

Матеріально-технічні ресурси
 Ноутбук.
 Мультимедійний проектор.
 Доступ до глобальної мережі Internet.
 Хмарні технології підтримки освітнього процесу:
 Google Classroom / Moodle (підтримка практичних занять)
 Google Meet / Zoom (онлайн-лекції, практичні заняття)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОНСУЛЬТАЦІЇ

Відповідно до затвердженого графіка

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів	Зміст модулів
Змістовий модуль 1. Основи тайм-менеджменту та індивідуальна ефективність.	Тема 1.1. Вступ до тайм-менеджменту Історія та концепції управління часом. Міфи про багатозадачність. Цінність часу
	Тема 1.2. Постановка цілей (SMART, OKR, Golden Circle) Чим відрізняються мрії, цілі та завдання. Довгострокове й короткострокове планування
	Тема 1.3. Пріоритети: матриця Ейзенхауера та правило Парето Як відрізнити важливе від термінового. Делегування та відмова від «зайвого»
	Тема 1.4. Інструменти планування Щоденники, трекери, календарі. Цифрові інструменти (Notion, Trello, Google Calendar)
	Тема 1.5. Техніки підвищення продуктивності Pomodoro, Time Blocking, 2-Minute Rule. Енергія та концентрація
Змістовий модуль 2. Подолання бар’єрів та командний тайм-менеджмент.	Тема 2.1. Подолання прокрастинації Психологічні причини відкладання. Практичні методи боротьби
	Тема 2.2. Стрес-менеджмент та баланс життя Вплив тайм-менеджменту на емоційний стан. Баланс «робота–життя»

Тема 2.3. Командний тайм-менеджмент

Узгодження графіків у команді. Засідання, дедлайни, Scrum/Kanban

Тема 2.4. Аналіз і контроль часу

Ведення тайм-логів. Метрики та саморефлексія

Тема 2.5. Формування особистої системи тайм-менеджменту

Побудова власної моделі. Етапи створення особистої системи тайм-менеджменту. Помилки при побудові особистої системи

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**Основна література:**

1. Боришкевич, І. І., & Якубів, В. М. (2021). Тайм-менеджмент для управлінців: практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ.
2. Корнілова О. В., Кузнецова Л.В. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб.; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2024. 71 с. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.28718>
3. Могилевська, О. Ю., та ін. (2025). Тайм-менеджмент: навчальний посібник. Київ: ДУІКТ. https://duikt.edu.ua/uploads/1_2366_53474761.pdf
4. Момот, О. М., Могилевська, О. Ю., Павловський, С. А., Поворозник, М. Ю., Парій, Л. В., Ребрина, А. М., Наголюк, О. Є., & Братух, В. В. (2025). Тайм-менеджмент: навчальний посібник (2-ге вид., перероб., доповн.). Київ: КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста».
5. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.

Допоміжна література:

1. Моноліт-Bizz. (2024). Тайм-менеджмент: Збірник самарі. Київ: МонолітBizz.
2. Салоїд С.В., Ведута Л.Л., Гольцова І.Б. Самоменеджмент: Навчально-методичний комплекс дисципліни: навч. посіб. для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 073 «Менеджмент», освітніх програм «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Управління бізнесом, підприємництво та інновації», «Логістика» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; укладачі: С.В. Салоїд, Л.Л. Ведута, І.Б. Гольцова, КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 55 с.
3. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
4. Самоменеджмент : навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
5. Тюха, І. В., Рибачук-Ярова, Т. В., & Дунда, С. П. (2022). Таймменеджмент як напрям підвищення ефективності

операційної стратегії підприємства. Економіка та держава, 11(2), 34–39.

6. Burkeman, O. (2021). *Four thousand weeks: Time management for mortals*. New York: Farrar, Straus and Giroux.

7. Cox, C. (2021). *The deadline effect: How to work like it's the last minute— before the last minute*. New York: Avid Reader Press.

8. MyHours. (2025). Time management in practice: Statistics and strategies. Retrieved from <https://myhours.com/articles/time-management-statistics-2025>

9. TimeAlign. (2025). Top time management trends in 2025. Retrieved from <https://www.timealignapp.com/blog/top-time-management-trends-in-2025>

4. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. - 175 с.

Інформаційні джерела та Internet-ресурси:

1. <https://happy monday.ua/jeffektivnyj-tajm-menedzhment-5-sovetov>

2. https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_met

3. odi_upravlinnya.html

4. http://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blogpost_2.html

5. <https://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajmmenedzhmentu/>

6. <https://giftы.in.ua/blog/read/metodiki-tajm-menedzhmentu-vid-gifty>

7. <https://business.diia.gov.ua/cases/osobistisnij-rozvitok/tajmmenedzhment-akstaviti-cili-ta-planuvati>

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
65 – 79	C	
55 – 64	D	задовільно
50 – 54	E	
35 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни

ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання Мін. – 30 б. Макс. – 50 б.	денна форма навчання			заочна форма навчання			
	кількість	бал (за одиницю)	всього балів	кількість	бал (за одиницю)	всього балів	
Робота на практичних заняттях	16	1	16	5	1	5	Підсумковий контроль Мін. – 20 б. Макс. – 50 б.
Презентація результатів виконаних практичних та індивідуальних завдань	7	2	14	7	2	14	
Виконання проміжних модульних контролів	2	10	20	2	10	20	
Презентація творчої індивідуальної роботи	-	-	-	1	11	11	
Всього			50			50	
			100				