

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ  
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Вченої ради навчально-  
наукового інституту  
пожежної та техногенної безпеки



Андрій ЛИН

"24" 09 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 2.2 ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ**

підготовки бакалавра

спеціальності: 073 Менеджмент

за освітньою програмою: Менеджмент організацій та  
адміністрування

Львів  
2020 рік

Робоча програма нормативної навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». Львів : ЛДУ БЖД, 2020. – 17 с.

Розробник програми:

Мар'яна КУПЧАК, старший викладач кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту, к. пед.н.

Програму рекомендовано кафедрою права та менеджменту у сфері цивільного захисту.

Протокол від 28.08.2020 № 1.

Завідувач кафедри права та менеджменту у сфері

цивільного захисту, д.пед.н., доц.



Оксана ПОВСТИН

Схвалено Вченою радою навчально-наукового інституту пожежної та техногенної безпеки

Протокол від 24.09.2020 № 1.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u>	Нормативна	
Змістових модулів – 8	Спеціальність <u>073 «Менеджмент»</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		<b>Семестр</b>	
Реферат, презентація, доповідь		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача вищої освіти – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>бакалавр</u>	16 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		16 год.	4 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		Не передбачені	Не передбачені
		<b>Самостійна робота</b>	
		58 год.	82 год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
		Не передбачене	Не передбачене
<b>Вид контролю:</b> диференційований залік			

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання: аудиторних – 33%, самостійна робота – 67%;  
 для заочної форми навчання: аудиторних – 10%, самостійна робота – 90%.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» є отримання комплексних знань в галузі теорії і практики управління тимчасовими ресурсами, підвищення командної та особистої ефективності менеджерів, освоєння інструментарію в царині організації і ефективного використання часу в умовах кризи.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Тайм менеджмент» є сформулювати у майбутніх менеджерів:

- навички аналізувати витрати робочого часу та встановлювати пріоритети при опрацюванні управлінських рішень;
- здатність планувати та ефективно управляти часом в умовах кризи;
- вміння критично мислити, здійснювати самоконтроль і самомотивацію;
- вміння вирішувати конфлікти в колективі, зберігаючи спокій та фахівців
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

### **Програмні результати навчання:**

РН04 Демонструвати навички виявлення проблем.

РН08 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН09 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

**У результаті вивчення курсу «Тайм менеджмент» у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі компетентності:**

#### *загальні:*

ЗК04 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

#### *фахові:*

ФК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

За результатами вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

***знати:***

- концептуальні поняття тайм менеджменту: менеджмент, мотивація, самоменеджмент, планування робочого часу в умовах кризи, хронометраж часу, облік та аналіз робочого часу, інвентаризація часу, розпорядок дня, принципи планування робочого дня, формування цілей, визначення пріоритетів, принципи тайм-менеджменту, принцип Паретто, діаграма Ганта, делегування повноважень, командна робота, культура управління, імідж офісу, імідж менеджера;

***вміти:***

- розв'язувати складні непередбачувані задачі та проблеми у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів у тайм менеджменті;

- самостійно формулювати життєві цілі, моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм менеджменту;

- використати технології планування власного часу і принципи планування поточного дня в умовах кризи;

- самостійно визначати критерії оцінки власної ефективності;

- застосовувати техніку делегування повноважень;

- використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності;

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в галузі тайм менеджменту;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лекцій і семінарських занять, а також здійснення самостійної роботи. Підсумковий контроль здійснюється на диференційованому заліку.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея дисципліни.

#### **Змістовий модуль 2.**

**Тема 2.** Аналіз витрат робочого часу менеджера. Аналіз використання часу в умовах кризи.

#### **Змістовий модуль 3.**

**Тема 3.** Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

#### **Змістовий модуль 4.**

**Тема 4.** Планування робочого часу менеджера.

#### **Змістовий модуль 5.**

**Тема 5.** Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.

#### **Змістовий модуль 6.**

**Тема 6.** Самоконтроль і самомотивація.

#### **Змістовий модуль 7.**

**Тема 7.** Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.

#### **Змістовий модуль 8.**

**Тема 8.** Інформація та комунікація у тайм менеджменті.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	П	Л а б	ін д	ср		л	п	Л аб	Інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Тема 1.</b> Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея дисципліни.	11	2	2	-	-	7	15	2	2	-	-	10
<b>Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера. Аналіз використання часу в умовах кризи.	11	2	2	-	-	7	14	2	2	-	-	10
<b>Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.	11	2	2	-	-	7	15	-	-	-	-	10
<b>Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера.	11	2	2	-	-	7	15	-	-	-	-	10
<b>Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.	11	2	2	-	-	7	10	-	-	-	-	10
<b>Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація.	11	2	2	-	-	7	10	-	-	-	-	10

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	П	Л а б	ін д	ср		л	п	Л а б	Інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Тема 7.</b> Заходи проти нерационального використання часу менеджера.	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	11
<b>Тема 8.</b> Інформація та комунікація у тайм менеджменті.	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	11
<b>За семестр</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	-	-	<b>58</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	<b>82</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	-	-	<b>58</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	<b>82</b>

### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна форма	заочна форма
1.	<b>ЗМ 1. Тема 1.</b> Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея дисципліни.	2	2
2.	<b>ЗМ 2. Тема 2.</b> Аналіз витрат робочого часу менеджера Аналіз використання часу.	2	2
3.	<b>ЗМ 3. Тема 3.</b> Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.	2	-
4.	<b>ЗМ 4. Тема 4.</b> Планування робочого часу менеджера.	2	-
5.	<b>ЗМ 5. Тема 5.</b> Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.	2	-

6.	<b>ЗМ 6. Тема 6.</b> Самоконтроль і самомотивація.	2	-
7.	<b>ЗМ 7. Тема 7.</b> Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.	2	-
8.	<b>ЗМ 8. Тема 8.</b> Інформація та комунікація у тайм менеджменті.	2	-
9.	<b>Всього</b>	16	4

### 6. Теми практичних занять

Не передбачено

### 7. Теми лабораторних занять

Не передбачено

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		<i>денна форма</i>	<i>заочна форма</i>
1.	Підготовка до семінарських занять	48	72
2.	Підготовка до здачі диференційованого заліку	10	10
	Разом	58	82

### 9. Індивідуальні завдання

Реферативна робота, презентація.

### 10. Методи навчання

Лекції, семінарські заняття із застосуванням перевірок та проведення короткотермінових контрольних робіт, поточне тестування.

## 11. Методи контролю

Контрольні заходи, які дозволяють оцінити рівень знань здобувачів вищої освіти по курсу, поділяються на поточні та підсумкові.

Поточний контроль проводиться у формі усного чи письмового опитування, вирішення тестових завдань та задач, написання контрольних робіт.

Підсумковий контроль – диференційований залік.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
91–100	<b>A</b>	відмінно
71–90	<b>BC</b>	добре
51–70	<b>DE</b>	задовільно
35–50	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 12. Критерії допуску до підсумкового контролю

Якість засвоєння навчального матеріалу з дисципліни визначається за підсумками поточної роботи, виконання підсумкових контрольних робіт, захисту реферативних робіт, вирішення тестових завдань.

Ліквідація академічної заборгованості денної форми навчання за умови, що здобувач вищої освіти отримав оцінку «незадовільно» або був відсутній на занятті, відбувається за

допомогою усної прездачі теми або підготовки реферативної роботи.

Форма підсумкового контролю - диференційований залік, дозволяє викладачу оцінити рівень засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу, що передбачає перевірку розуміння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Диференційований залік проводиться у два етапи: спочатку письмово (1 академічна година) з виставлянням оцінок. Здобувачу вищої освіти надається право підвищити отриману оцінку, обґрунтовуючи і пояснюючи матеріал усно, при цьому викладач обов'язково оцінює знання здобувача вищої освіти з використанням додаткових запитань в межах програми навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка виставляється за національною шкалою ("5", "4", "3", "2") з обов'язковим переведенням оцінок в бали за допомогою шкали навчального закладу до національної шкали та шкали ECTS.

### **13. Питання для проведення підсумкового контролю**

1. «Тайм менеджмент» як навчальна дисципліна та наука (предмет, методи, завдання, проблеми).
2. Головна ідея дисципліни «Тайм менеджмент».
3. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.
4. Визначення поняття «Тайм менеджмент».
5. Цілі та принципи тайм менеджменту.
6. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління.
7. «Тайм менеджмент», як система оволодіння методами ділової активності .
8. «Тайм менеджмент», як керування власним життям.
9. Категорії «Тайм менеджменту».

10. Завдання «Тайм менеджменту».
11. Проблеми організації та критеріїв ефективного «Тайм менеджменту».
12. Аналіз відповідності цілей, засобів, результатів діяльності.
13. Визначення і значення часу в умовах кризи. Властивості і види часу. Індивідуальний фонд часу і його структура.
14. Система управління часом. Основні підходи до управління часом в умовах кризи.
15. Аналіз витрат робочого часу менеджера.
16. Аналіз використання часу в умовах кризи.
17. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат в умовах кризи.
18. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
19. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу в умовах кризи.
20. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми.
21. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
22. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.
23. Органайзер, як ТМ - інструмент.
24. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.
25. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація».
26. Теорії мотивації.
27. Типи особистості залежно від типу самотивації.
28. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання.
29. Синдром «вигоряння»: види, причини, ознаки, профілактика.

30. Завдання контролю. Контроль процесів і результатів в умовах кризи.

31. Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

32. Показники, що відображають витрати часу в умовах кризи.

33. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.

34. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів.

35. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи».

36. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

37. Переваги та недоліки делегування повноважень.

38. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору.

39. Організація командної роботи Правила заміщення..

40. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності.

41. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

42. Типові помилки при прийнятті рішень.

43. Причини прийняття невдалих рішень.

44. Процес прийняття управлінських рішень.

45. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності.

46. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто.

47. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.

48. Планування робочого часу менеджера.

49. Планування часу в тайм-менеджменті.

50. Встановлення особистих цілей менеджера.

51. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.

52. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт.

53. Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.

54. Значення постановки цілей.

55. Поняття психологічної незалежності (автономності)

56. Інтуїція як нелінійний процес інтерпретації інформації.

Ефективність інтуїтивно прийнятих рішень.

57. Самоменеджмент лідерських властивостей.

58. Визначення і значення часу. Властивості і види часу.

59. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.

60. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.

61. «Поглиначі» та «переривники» часу.

62. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

63. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером.

64. Планування часу в тайм-менеджменті.

65. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.

66. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.

67. Значення постановки цілей. Знаходження цілей.

68. SMART-технологія постановки цілей.

69. Персональний управлінський облік.

70. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.

71. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

72. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.

73. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.

74. Переборення звички відкладати справи.

75. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.

76. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків.

77. Типові помилки у використанні часу.

78. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи».

79. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

80. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору.

81. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення.

82. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності.

83. Підвищення комунікативної компетентності.

84. Порівняльна характеристика ділового і міжособистісного спілкування.

85. Принципи ефективного ділового спілкування.

86. Система міжособистісних комунікацій.

87. Формалізація інформації та інформаційних потоків.

88. Персональна система роботи з інформацією.

89. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства.

90. Головне призначення інформації . Інформація у тайм менеджменті.

91. Науково-технічна інформація.

92. Економічна інформація.

93. Організаційно-нормативна інформація.

94. Сучасні вимоги до інформації. Достатність інформації.

95. Цінність, насиченість та відкритість інформації.

96. Своєчасність надходження інформації. Джерела інформації.

97. Ефективна комунікація. Засоби комунікації.

98. Зовнішні комунікації. Внутрішні комунікації.

99. Комунікаційний процес у тайм - менеджменті.

100. Базові компоненти комунікації.

## 14. Рекомендована література

### Базова

1. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту ХХІ / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с.
2. Енциклопедія менеджера : Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. 5-е узд. М. : Альпина паблішер, 2020. 676 с.
3. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.
4. Ратушний Р. Т., Кузиляк В. Й., Саміло А. В., Повстин О. В. Теоретичні основи і практичні аспекти менеджменту в органах і підрозділах цивільного захисту : навчальний посібник. Л. : ЛДУ БЖД, 2015. 320 с.

### Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л. В. Балабанова, О. П. Сардак. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
2. Конспект лекцій з навчальної дисципліни особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Укладач: Малиновська О. Я. ЛНУ ім. Івана Франка : Львів, 2018. 112 с.
3. Кнапп Д. Спринт. 2019, Київ. 269 с.
4. Mariana Kupchak, Andriy Samilo. Motivational management in structure of professional activity of a personality-specialist / KULTURA FIZYCZNA, MEDYCYNA, ZARZĄDZANIE i BEZPIECZEŃSTWO Współczesne aspekty. ISBN 978-83-62390-83-0. Akademia Wychowania Fizycznego i Sportu imienia Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku. Gdańsk 2020. 110-129 p. Zawartość monografii, objęta Creative Commons 4.0 BY NC ND, Niniejsza monografia została opublikowana w wersji cyfrowej na: <https://zenodo.org/>
5. Купчак М. Я., Саміло А. В. Професійна мотивація як внутрішній рушійний чинник розвитку професіоналізму майбутнього менеджера. Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності. №21 (2020). С. 107-112.

6. Купчак М. Я., Саміло А. В. Мотивація як засіб ефективного функціонування менеджменту у сфері цивільного захисту. Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics», №17 (2019), 116-120. <https://modecon.mnau.edu.ua> | ISSN 2521-6392.
7. Мацусита К. Філософія менеджмента / Коносуке мацу сита ; Пер. С англ.. 2-е узд. М. : Альпина Паблішер, 2018. 190 с.
8. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
9. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
10. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник / З. В. Юринець, О.В. Макара. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

### **15. Інформаційні ресурси**

1. Віртуальний університет: навчальне середовище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності <http://virt.ldubgd.edu.ua/course/index.php?categoryid=153>
2. <https://worksection.com/blog/time-management.html>
3. <http://timestep.ru/2013/11/06/5-priemov-tajjm-menedzhmenta>
4. Періодичні видання України з проблем бізнесу: 1. <http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної і ділової літератури;
5. <http://www.business.ua> – журнал "Бизнес"
6. <http://journals.kpi.ua/ua/22> – «Сучасні проблеми економіки і підприємництва»: збірник наукових праць.