ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
27 серпня 2024 р., протокол № 8

Голова Вченої ради
_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА
вибіркової навчальної дисципліни
«Тайм-менеджмент»

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
26 серпня 2024 р., протокол № 7

Завідувач кафедри
_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій БУРАЧЕК Ігор

Житомир
2024 – 2025 н.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування

27 серпня 2024 р., протокол № 8

Голова Вченої ради

_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА
вибіркової навчальної дисципліни
«Тайм-менеджмент»

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
26 серпня 2024 р., протокол № 7

Завідувач кафедри
_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій БУРАЧЕК Ігор

Житомир
2024 – 2025 н.р.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» затверджена Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування від 27 серпня 2024 р., протокол № 8.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Вибіркова	
Модулів – 1	Лекції	
	16 год.	__ год.
Змістових модулів – 2	Практичні	
	16 год.	__ год.
Загальна кількість годин – 90	Лабораторні	
	- год.	__ год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 3,6	Самостійна робота	
	58 год.	__ год.
	Вид контролю: залік	

Частка аудиторних занять і час 35,6 % аудиторних занять, 64,4 % самостійної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» – підготовка здобувачів до успішної роботи в діловій сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Завданнями навчальної дисципліни є:

– надати студентам ясне і чітке 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен ***знати:***

– категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;

– основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;

– принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;

– організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;

– способи підвищення власної ефективності;

– види, правила та помилки самоконтролю.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен ***вміти*:**

– робити хронометраж різних видів життєдіяльності;

– формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;

– обґрунтовувати прийняті рішення;

– обчислювати власні біоритми;

– робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;

– розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;

– використовувати технології планування власного часу, принципи

планування поточного дня;

– визначати критерії оцінки власної ефективності;

– проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;

– адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;

– використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати наступні Soft skills:

– *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; вести дискусію і відстоювати свою позицію; вміння шукати, аналізувати та використовувати інформацію;

- *керування часом:* уміння справлятися із завданнями вчасно;

- *гнучкість і адаптивність:* гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;

- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;

- *особисті якості:* креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

Предмет, об’єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Види тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу.

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

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Цілепокладання

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання.

Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів».

SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу

Визначення та види планів. Система планів. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів.

Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос» (метод контекстного планування). Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний Тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством; Тайм-менеджмент як інструмент побудови всієї системи управління.

Контроль доручень в корпоративному тайм-менеджменті. Навчання в корпоративному тайм-менеджменті. Побудова корпоративного тайм-менеджерського стандарту. Автоматизація в корпоративному тайм-менеджменті. Формування корпоративної тайм-менеджерської культури.

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності

Виконання планів. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності.

Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 7. Контроль в тайм-менеджменті

Прийняття рішень за відхиленнями. Запланована мета досягнута. Відоме відхилення від запланованої мети. Невідоме відхилення від запланованої мети.

Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю.

Контроль в організації. 3 грані контролю в організації. Правила і помилки контролю.

Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів. Програми: CheckMark Goals, Balanced, Good habbits, Rewire Habit Tracker, Pledge,

Flat Tomato.

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок.

Визначення прокрастиніції. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу.

Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Структура ТМ-стандарту.

Типи часозалежних людей. Методи подалання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

Тема 9. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Настройка призначеного для користувача подання. Правила авто форматування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
МОДУЛЬ 1								
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом								
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	9	1	1	7	-	-	-	-
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	9	1	1	7	-	-	-	-
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 4. Планування часу	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	10	2	2	6	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 1	**48**	**8**	**8**	**32**	**-**	**-**	**-**	**-**
Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності								
Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 7. Контроль в тайм-менеджменті	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 8. Підвищення ефективності використання часу	10	2	2	6	-	-	-	-
Тема 9. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом	12	2	2	8	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 2	**42**	**8**	**8**	**26**	**-**	**-**	**-**	**-**
ВСЬОГО	**90**	**16**	**16**	**58**	**-**	**-**	**-**	**-**

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом			
1	**Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»** 1. Поняття, об'єкт, суб'єкт, завдання дисципліни «Тайм-менеджмент» 2. Природа та сутність часу 3. Час як ресурс і мета	1	-
2	**Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту** 1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу 2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу 3. Аналіз щоденних перешкод часу	1	-
3	**Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту** 1. Ключові аспекти цілепокладання 2. Властивості цілей 3. Алгоритм і методи цілепокладання	2	-
4	**Тема 4. Планування часу** 1. Види та принципи планування часу 2. Методи складання оперативних планів	2	-
5	**Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія** 1. Зміст, завдання, інструменти корпоративного тайм-менеджменту 2. Формування корпоративного стандарту враховуючи основи тайм-менеджменту	2	-
Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності			
6	**Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності** 1. Методи виконання оперативних планів 2. Організаційні принципи розпорядку дня	2	-
7	**Тема 7. Контроль в тайм-менеджменті** 1. Прийняття рішень за відхиленнями 2. Види і методи контролю	2	-
8	**Тема 8. Підвищення ефективності використання часу** 1. Хронофаги: визначення та види 2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення	2	-
9	**Тема 9. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом** 1. Використання MS Outlook в тайм-менеджменті. 2. Використання програмних продуктів органайзерів з використанням смартфону	2	-
	РАЗОМ	**16**	**-**

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом			
1	**Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»** 1. Біологічний та фізичний час і його вплив на людину 2. Особливості особистого психологічного часу, пов'язані з пам'яттю, увагою, настроєм та ін.	7	-
2	**Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту** 1. Категорії часових витрат (кодифікатор) менеджера. 2. Аналіз часових витрат з використанням хронокарти	7	-
3	**Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту** 1. Три «кити» тайм-менеджменту 2. Колесо життєвого балансу	6	-
4	**Тема 4. Планування часу** 1. Принципи побудови системи управління Б. Франкліна. 2. Система планів та інструменти планування часу	6	-
5	**Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія** 1. Формування загального тайм-менеджерського стандарту 2. Контроль доручень в корпоративному тайм-менеджменті 3. Організація секретаріату в корпоративному тайм-менеджменті	6	-
Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності			
6	**Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності** 1. Прийняття рішень з врахуванням відхилень. Корекція планів 2. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру	6	-
7	**Тема 7. Контроль в тайм-менеджменті** 1. Використання карт контролю в управлінні часом 2. Правила і помилки контролю	6	-
8	**Тема 8. Підвищення ефективності використання часу** 1. Напрями підвищення особистої та організаційної ефективності 2. Методи боротьби з поглиначами часу	6	-
9	**Тема 9. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом** 1. Аналіз витрат часу в Excel 2. Налаштування роботи власної електронної пошти	8	-
	РАЗОМ	**58**	**-**

7. Індивідуальні самостійні завдання

Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Аналіз та оцінка особистої системи тайм-менеджменту». В межах реалізації індивідуального проєкту необхідно виконати наступні завдання:

1. Проаналізувати та описати особисту систему управління часом.
2. Записати власні елементи за методикою «чудовий ранок» та мотивуючу афірмацію.
3. Здійснити власний SWOT-аналіз, записавши свої сильні та слабкі сторони, зовнішні можливості та загрози.
4. Пройти 2 психологічних тести за наданими посиланнями та здійснити аналіз отриманих результатів.

https://www.16personalities.com

https://www.arealme.com/16types/uk/

5. Намалювати поточне та бажане колесо життєвого балансу.
6. Сформувати власну візію життя та розробити дошку візуалізації цілей.
7. Розробити власний індивідуальний план стратегічного розвитку на 3 роки і для «ідеального життя» (в розрізі 8 секторів колеса життя).
8. Записати 50 цілей на поточний календарний рік та зробити їх помісячну розбивку.
9. Розробити інтелект-карту своєї найважливішої цілі. Завантажити програмне забезпечення для розробки інтелект-карти Xmind можна за посиланням: https://www.xmind.net/
10. Проаналізувати та записати свої звички. Визначити чи вони добрі, чи погані, а також описати, що вони Вам дають. Записати перелік бажаних звичок.
11. Заповнити тижневий хронометраж власного часу.
12. Проаналізувати та записати власних «поглиначів часу». Описати як їх можна ліквідувати.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Canva чи ін.

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- Вербальні методи (лекція, пояснення);
- Наочні методи (презентація);
- Практичні методи (вирішення кейсів);
- Дискусійний метод;
- Метод активного навчання (проведення ділових ігор);

– Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, виконання завдань, проведення розрахунків, підготовка доповідей та презентацій).

9. Методи контролю

Перевірка досягнення результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів:

– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання;
– Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, кейсів;
– Поточне тестування;
– Перевірка виконання індивідуальних завдань;
– Самооцінювання та взаємооцінювання;
– Залік.

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Процедура складання заліку визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань поточного контролю	100	-
Підсумкова семестрова оцінка	**100**	**-**

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	80	–
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	–
Разом за виконання завдань поточного контролю	**100**	**–**

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти[1]	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	30	–
Участь у дискусії	10	–
Виконання поточних тестових завдань	20	–
Виконання та захист завдань, кейсів	20	–
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	**80**	**–**

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти під час навчальних занять протягом семестру використовується 100-бальна шкала оцінювання кожного окремо виду робіт. Розрахунок набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр проводиться за формулою:

$$Р_{НЗ} = (Р_{В_{100}} \times ВК_{В} + Р_{УД_{100}} \times ВК_{УД} + Р_{ТЗ_{100}} \times ВК_{ТЗ} + Р_{ЗК_{100}} \times ВК_{ЗК}) \times К_{НЗ}, \quad (1)$$

де $Р_{НЗ}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

$Р_{В_{100}}$, $Р_{УД_{100}}$, $Р_{ТЗ_{100}}$, $Р_{ЗК_{100}}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за семестр відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання поточних тестових завдань, за виконання та захист завдань, кейсів (кожний окремо вид робіт на навчальних заняттях оцінюється за 100-бальною шкалою);

$ВК_{В}$, $ВК_{УД}$, $ВК_{ТЗ}$, $ВК_{ЗК}$ – вагові коефіцієнти відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання поточних тестових завдань, за виконання та захист завдань, кейсів. Значення вагових коефіцієнтів становить:

$ВК_{В} = 30 \div 80 = 0{,}375$;

$ВК_{УД} = 10 \div 80 = 0{,}125$;

$ВК_{ТЗ} = 20 \div 80 = 0{,}25$;

$ВК_{ЗК} = 20 \div 80 = 0{,}25$;

$К_{НЗ}$ – коригувальний коефіцієнт. Значення коригувального коефіцієнту становить $К_{НЗ} = 80 \div 100 = 0{,}8$.

Якщо здобувач вищої освіти набрав за поточний контроль 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни набрав 60 балів або більше і бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі заліку. За складання заліку здобувач вищої освіти може набрати 100 балів. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни

формується за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі заліку, якщо за виконання завдань поточного контролю набрав 50 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 35–49 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 34 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Зараховано	90-100
B	Зараховано	82-89
C		74-81
D	Зараховано	64-73
E		60-63
FX	Не зараховано	35-59
F	Не зараховано	0-34

11. Глосарій

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1	Атрибут часу	The time attribute
2	Біоритм	The biorhythm
3	Життєвий цикл	Life cycle
4	Кайрос	Kairos
5	Концепція часу	The concept of time
6	Корпоративний тайм-менеджмент	Corporate time management
7	Органайзер	The organizer
8	Поглинач часу	The time absorber
9	Прокрастинація	Procrastination
10	Ритм життя	The rhythm of life
11	Самомотивація	Self-motivation
12	Самоконтроль	Self-control
13	SWOT-аналіз	SWOT analysis
14	SMART-технологія	SMART technology
15	Тайм-менеджмент	Time management
16	Тайм-менеджмент маніфест	Time management manifesto
17	ТМ стандарт	TM standard
18	ТМ-проект	TM project
19	Хронофаг	Chronophage
20	Цілепокладання	Goal setting

12. Рекомендована література

Основна література

1. Боришкевич І.І., Жук О.І., П'ятничук І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка. 2020. № 5. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876
2. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123. URL: http://www.economy.in.ua/?op=1&z=4699&i=17
3. Жуковська А.Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна», Вип. 101. 2021. С. 79-90.
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців: практикум для студентів. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
5. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1 (63). С. 118–123.
6. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління». 2020. Том 31 (70). № 1. С. 31–36.
7. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. № 1 (81). С. 18–29.
8. Леськів Г. З., Левків Г. Я. та ін. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
9. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.
10. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В. та ін. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Під. Заг. ред.. Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
11. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. Innovation and Sustainability, №3. С.186–192. URL: https://doi.org/10.31649/ins.2022.3.186.192
12. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.
13. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2018. 528 с.

14. Тюха, І. В., Рибачук-Ярова Т. В., Дунда С. П. Тайм-менеджмент як напрям підвищення ефективності операційної стратегії підприємства. Економіка та суспільство. 2022. №42. URL: https://dspace.nuft.edu.ua/items/08f16d0b-a9ae-4c26-961b-f2fa4e228b64

15. Чкан А.С., Чкан І.О., Рубан О. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. Економічний простір. 2021. № 172. С. 61–66. URL: http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/943/914

Допоміжна література

1. Babauta L. Zen To Done (ZTD): The Simple Productivity System. URL: https://zenhabits.net/zen-todone-ztd-the-ultimate-simple-productivity-system/.

2. Ballantyne C. 10-3-2-1-0 Formula to Get More Done. URL: http://www.earlytorise.com/10-3-2-1-0- formula-to-get-more-done/.

3. Nightingale R. Time Blocking – the secret weapon for better focus. 2021. URL: https://www.makeuseof.com/tag/time-blocking-secret-weapon-better-focus/.

4. Bailey Chr. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Published by Crown Business. 2016. 304 p.

5. CampbellG. Time Management: The 8 Laws of Time Management / G. Campbell. – N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.

6. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. / Russell Davis. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

7. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. / Ch. Godefroy. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.

8. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. / S.Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

9. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.

10. Бурачек І.В., Пащенко О.П., Ткачук Г.Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства. Економіка та суспільство. 2022. No 35. URL: https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081

11. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.

12. Вандеркам Л. Я Знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К.: Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.

13. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.

14. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. О. Любенко. Харків: Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.

15. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2017. 208 с.

16. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.

17. Стівен Кові. 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.

18. Стівен Кові. Восьма звичка. Від ефективності до величі: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Сайт бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка». URL: http://lib.ztu.edu.ua.
2. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка». URL: http://learn.ztu.edu.ua.
3. Сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua.
4. Сервіс Google Академія. URL: https://scholar.google.com.ua.