

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами  
(назва кафедри)

**СИЛАБУС**  
**«Тайм-менеджмент керівника»**

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

освітній рівень другий (магістерський)

спеціалізація Управління навчальним закладом /

(назва спеціалізації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри  
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис)

Перезатверджено: протокол № 11 від 10.06.2021

Перезатверджено: протокол № 10 від 02.06.2022

Перезатверджено: протокол № 4. від 07.10.2022

<b>1. Загальна інформація:</b>	
<b>Опис навчальної дисципліни</b>	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Освітній рівень	Другий (магістерський)
Загальні характеристики	Вибірковий освітній компонент
Веб-сайт курсу	<a href="https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit">https://sites.google.com/d/1bCIXyIDEimf3ARIDIkzF4-scZ7Af69XC/p/1LfxhBYtkjzaXwrhYbZ3vGFHJt1bJNGNu/edit</a> <a href="http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573">http://do.luguniv.edu.ua/course/view.php?id=29573</a> <a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/perelik_predmet_viln_vybir_mag_2022_2023.pdf</a>
<b>ID ОП</b>	
<b>Рік вивчення дисципліни</b>	1
<b>семестр</b>	1
<b>Загальна кількість кредитів ECTS</b>	3
<b>Загальна кількість годин</b>	90
<b>Лекції / Практичні, семінарські заняття / Лабораторні / Самостійна робота</b>	6/6 – заочна
<b>Мова навчання</b>	українська
<b>Форма підсумкового контролю</b>	залік
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	ПК, мультимедійний проектор, система дистанційного навчання і контролю Moodle, Google meet
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Використання віртуального навчального середовища ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», НМК з дисципліни
<b>Інформація для підтримання зв'язок з е-тьютором</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	Іванов Євген Вікторович
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:Yugene35@gmail.com">Yugene35@gmail.com</a>
<b>Контакти</b>	0668909924
<b>Інформація про викладача (-і)</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	Васиньова Надія Сергіївна

<b>Наукова ступінь</b>	кандидат педагогічних наук
<b>Вчене звання</b>	доцент
<b>Посада</b>	доцент викладача кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами;
<b>Місце роботи</b>	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
<b>Адреса кафедри</b>	Полтава, вул. Ковалю, 3
<b>Резюме (викладача)</b>	<p><b>Васиньова Н.С.</b>  <b>Освіта:</b> Базова вища освіта за спеціальністю: «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація документознавець, організатор управлінської праці та діловодства; викладач документознавства.  Диплом спеціаліста 12 ВД №538802, від 31 січня 2010 р.  Спеціальність: «Менеджмент»; еваліфікація: «Менеджер-економіст»  Магістратура «Управління навчальним закладом», кваліфікація керівника підприємства, установи чи організації (у сфері освіти та виробничого навчання).  <b>Тема дисертації:</b> Науково-дослідна робота проводилася у межах теми дисертаційного дослідження «Розвиток теорії управління вищими навчальними закладами в Україні (остання чверть ХХ – початок ХХІ століття)».  <b>Досвід роботи /викладання дисципліни:</b> науково-педагогічний стаж роботи – 8 років.  Опубліковано близько 35 наукових публікацій в наукових виданнях, які включено до переліку наукових фахових видань України та в зарубіжних наукових виданнях.  <b>1. Публікації:</b>  Васиньова Н.С. Самоуправління – як метод соціального менеджменту // Перспективні напрямки розвитку економіки, обліку, управління та права: теорія і практика (Полтава, 20 жовтня 2018 р.): у 5 ч. Полтава: ЦФЕНД, 2018. Ч. 3. 63 с.  <b>Підвищення кваліфікації:</b>  Науково-педагогічне стажування на тему «Чинники впливу на розвиток теорії управління закладами вищої освіти в пострадянський період (90-ті рр. ХХ ст.)». Modern educational space: the transformation of nation models in terms of integration: Conference Proceedings, October 25, 2019. Leipzig: 168 pages.</p>
<b>Консультації</b>	
<b>Час</b>	відповідно до графіку індивідуальних консультацій
<b>Місце</b>	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут ,кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами, Полтава, вул. Ковалю, 3
<b>Контакти</b>	Васиньова Надія Сергіївна: 0665377041 з 9.00 до 17.00 години за винятком вихідних
<b>E-mail</b>	Васиньова Надія Сергіївна: <a href="mailto:ned1235@ukr.net">ned1235@ukr.net</a>
<b>2. Характеристика навчальної дисципліни:</b>	
<b>Передумови (актуальні знання,</b>	Передумовою вивчення дисципліни є знання основ, викладених у дисципліні «Теоретичні і практичні засади управління освітнім

<b>необхідні для опанування дисципліни):</b>	зкладом», «Менеджмент організацій», які мають змістовні та логічні зв'язки з всіма іншими дисциплінами навчального плану. Рекомендовано для всіх освітніх програм
<b>Мета і завдання дисципліни</b>	<p>Мета: підготовка слухачів до успішної роботи в сфері управління на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності; оволодіння сучасними теоретичними основами та практичними навичками управління власними ресурсами.</p> <p>Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент керівника закладу освіти» є самовизначення студентів у ситуаціях вибору на основі власної позиції, ефективної організації власного часу, позитивного ставлення до себе, вибору індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності.</p>
<b>Програмні компетенції</b>	ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	<p>СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими заклад освіти визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;</p> <p>СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;</p> <p>СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;</p> <p>СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми щодо функціонування та розвитку організації, покращення якості соціальних послуг, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;</p> <p>СК10. Здатність до управління навчального закладом та його розвитком.</p>
<b>Програмні результати навчання</b>	<p>ПРН 5. Планувати діяльність закладу освіти в стратегічному та тактичному розрізах;</p> <p>ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;</p> <p>ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;</p> <p>ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керувати структурними підрозділами навчального закладу.</p> <p>ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення навчального закладу;</p> <p>ПРН 14. Організовувати та здійснювати ефективне використання та розвиток ресурсів навчального закладу.</p>
<b>Методи навчання</b>	пояснювально-ілюстративний; проєктні методи навчання; репродуктивний метод навчання; проблемно-пошукові методи навчання; частково-пошуковий (робота з навчально-методичною літературою); активні методи навчання, проблемна лекція навчальна дискусія тощо); інтерактивні методи навчання (кейс-

<b>Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами</b>	метод, мозкового штурму, круглий стіл) <b>Змістовий модуль 1.</b> <b>Тема 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b> 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент» 2. Принципи та методи тайм-менеджменту. 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту 4. Фактори, що впливають на тайм-менеджмент  <b>Тема 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b> 1. Людина як суб'єкт і об'єкт самоуправління. 2. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. 3. Реалізація планів і організація діяльності. 3. Планування робочого часу («Від планування до самоменеджменту») 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера.  <b>Тема 3. Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі</b> 1. Формування якостей керівника (управлінця). 2. Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. 3. Ефективність та планування кар'єри. 4. Суть корпоративного тайм-менеджменту. 5. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. 6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту та технології постановки цілей («Дерево цілей»)  <b>Тема №4. Делегування повноважень і тайм-менеджмент</b> 1. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. 2. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. 3. Особливості, переваги та недоліки делегування. 4. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. 5. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.
--	--

### Структура навчальної дисципліни

№	Змістовні модулі та їхня структура	денна форма навчання					заочна форма навчання				
		загальна кількість	лекції	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота	загальна кількість	лекції	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота
<b>Перший модуль</b>											
1.1.	Тайм-менеджмент як система управління часом	20	2	2		16	19	1			18
1.2.	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	24	2	4		18	23	1	2		20

1.3.	Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі	24	4	4		16	24	2	2		20
1.4.	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	22	2	4		16	24	2	2		20
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>14</b>		<b>66</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>78</b>

#### Теми семінарських / практичних занять

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години (ДФН)</i>	<i>Години (ЗФН)</i>
1	Тайм-менеджмент як система управління часом	2	
2	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	4	2
3	Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі	4	2
4	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	4	2
	<b>Всього</b>	<b>14</b>	<b>6</b>

#### Самостійна робота

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години (ДФН)</i>	<i>Години (ЗФН)</i>
1	Тайм-менеджмент як система управління часом	16	18
2	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	18	20
3	Планування особистої кар'єри керівника і роль тайм-менеджменту в даному процесі	16	20
4	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	16	20
	<b>Всього</b>	<b>66</b>	<b>78</b>

#### Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Загальна система оцінювання навчальної є уніфікованою і визначається «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» ( <a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protos_nov2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protos_nov2020.pdf</a> )»
Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття	Здійснюється на кожній лекції (врахування присутності та активності під час обговорення дискусійних питань), здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу. <i>На практичних (семінарських) заняттях проводяться:</i> - вправи на самомотивацію, ситуаційні завдання «Управління часом»; - міні-тренінги («Тренінг ефективності – ефективний для всіх»; «Від конфліктів до довіри»; «Делегування повноважень як запорука ефективного керівництва» тощо)
Вимоги до самостійної роботи	Контрольно-самостійна робота виступає як засіб самостійного здобуття і поглиблення знань студента, а також як форма самоконтролю та контролю самостійного навчання студента з боку кафедри.

Виконуючи контрольну-самостійну роботу, магістрант набуває досвіду роботи з науковою літературою, періодичними спеціальними виданнями, законодавчими актами, матеріалами фінансової звітності господарюючих суб'єктів, даними фінансового обліку та іншими джерелами знань; вчиться аналізувати та узагальнювати, а також чітко висловлювати свої думки з приводу заданої тематики в письмовій формі. Все це є підґрунтям для виконання більш складних форм робіт в майбутньому, таких як магістерська робота.

*Виконання самостійної роботи передбачає:*

- Тести для самоконтролю «Уміння раціонально використовувати час», тести на самостійність тощо;
- Підготовку наукових доповідей для участі у наукових студентських конференціях;
- Складання резюме. Самопрезентація. Розроблення програми саморозвитку
- Підготовку доповіді або презентації за темою:
  1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
  2. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
  3. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
  4. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
  5. Ділові стратегії і техніки їх реалізації.
  6. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
  7. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.
  8. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.
  9. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.
  10. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.
  11. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.
  12. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.
  13. Удосконалювання методів діяльності менеджера.
  14. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.
  15. Проблеми досягнення успіху в житті.
  16. Духовний аспект у самоуправлінні життєдіяльністю і діяльністю людини.
  17. Методики і технологічні елементи тренінгової підготовки.
  18. Методики і технологічні елементи тренінгової підготовки
  19. Методики і технологічні елементи тренінгової підготовки
  20. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту
  21. Мотивація досягнення успіху і уникання неуспіху у контексті тайм-менеджменту
  22. Тайм-менеджмент лідерських властивостей
  23. Проблеми планування
  24. Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління соціальним закладом.
  25. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління.

Вимоги до письмової контрольної модульної роботи	<p>Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання студентами однієї письмової контрольної модульної роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера студента за списком в навчальних журналах академгрупи.</p> <p>Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача</p> <p><i>Питання до контрольної модульної роботи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.</li> <li>2. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.</li> <li>3. Сучасні концепції тайм-менеджменту.</li> <li>4. Ділові стратегії і техніки їх реалізації</li> <li>5. Тайм-менеджмент як наука (предмет, методи, завдання, проблеми)</li> <li>6. Аналіз понять самоуправління, самодетермінації, самопослідовності як еквівалентів поняття «тайм-менеджмент»</li> <li>7. Стратегічні напрямки тайм-менеджменту (стрес-менеджмент, тайм-менеджмент, ресурс-менеджмент, імпресіон-менеджмент)</li> <li>8. Тайм-менеджмент як вид саморозвитку та самовиховання</li> <li>9. Тайм-менеджмент як оволодіння методами ділової активності</li> <li>10. Тайм-менеджмент як керування власним життям</li> <li>11. Категорії тайм-менеджменту</li> <li>12. Завдання тайм-менеджменту</li> <li>13. Характеристики високого рівня тайм-менеджменту</li> <li>14. Самомотивація</li> <li>15. Тайм-менеджмент при публічному виступі</li> <li>16. Поняття само ефективності</li> </ol> <p><i>Приклад завдань до КМР:</i></p> <p><i>Презентація результатів:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Золоті» пропорції планування часу;</li> <li>2. Визначте та обґрунтуйте заходи проти нераціонального використання часу;</li> <li>3. Визначте проблеми організації ефективного тайм-менеджменту та розробіть критеріїв.</li> </ol>					
Підсумковий бал	Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» ( <a href="http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_protov_nov2020.pdf</a> )»					
Система оцінювання навчальної діяльності						
Змістовний модуль 1						
Т1	Т2	Т3	Т4	КСР	КМР	
10	10	10	10	10	50	100
<b>Шкала оцінювання: національна та ECTS</b>						
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою				
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку			



90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
83-89	<b>B</b>	добре	
75-82	<b>C</b>		
63-74	<b>D</b>	задовільно	
50-62	<b>E</b>		
21-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Навчально-методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Тайм-менеджмент керівника закладу освіти» <http://do.luguniv.edu.ua/>

### Список рекомендованої навчальної літератури

<b>Основна навчальна література</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу / Н. О. Алюшина. Київ : НАДУ, 2009. 40 с.</li> <li>2. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.</li> <li>3. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с.</li> <li>4. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.</li> </ol>
<b>Додаткова навчальна література та інформаційні ресурси в Інтернеті</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Київ: Професіонал, 2007. 407 с.</li> <li>2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч.посіб. /Київ: Ексоб, 2012. 384 с.</li> <li>3. Керівництво організацією: навч.посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник]. Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. 244 с.</li> <li>4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. Київ: Ексоб, 2014. 384 с.</li> <li>5. Джулі Чжуо. Становлення менеджера вид-во «BookChef, Форс», 2020, 352 с.</li> <li>6. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: ЦНЛ, 2005. 248 с.</li> <li>7. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ: Центр навч. літ., 2005. 216 с.</li> <li>8. Хриков Є.М.. Управління навчальним закладом. Навч. посіб. Ч.1 Харків: ФОП Андреев К.В., 2016. 354 с.</li> <li>9. Хриков Є.М.. Управління навчальним закладом. Навч. посіб. Ч.2. Харків: ФОП Андреев К.В., 2016. 338 с.</li> </ol>
<b>Забезпечення виконання принципів академічно</b>	Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ( <a href="http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf">http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf</a> ). Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ( <a href="http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov202">http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov202</a>

<b>ї доброчесності</b>	0_2.pdf) «Положення про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами» <a href="https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit">https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit</a>
<b>Feedback курсу</b>	Під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять, оцінка самостійної роботи, КМР, консультування (очно, он-лайн, у телефонному режимі), поточний та підсумковий контроль на заліку (всі поточні оцінки враховуються під час заліку)