



Донбаська державна машинобудівна академія

Силабус навчальної дисципліни

«Тайм менеджмент»

на 2025 / 2026 навчальний рік

Галузь знань	А Освіта
Спеціальність	А Фізична культура і спорт
ОПП	«Фізична культура і спорт»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Форма навчання	Денна
Семестр, в якому викладається дисципліна	На базі ПЗСО – 4б семестр/ на базі ОКР «Молодший бакалавр» за іншою спеціальністю – 4б семестр
Статус дисципліни	вибіркова
Обсяг дисципліни	90 годин (3,0 кредитів ЕКТС)
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс
Факультет	інтегрованих технологій і обладнання
Кафедра	Фізичного виховання і спорту
Розробник	Подлесний Сергій Володимирович, кандидат технічних наук, доцент кафедри ОПМ
Викладач, який забезпечує проведення лекційних занять	Подлесний Сергій Володимирович, кандидат технічних наук, доцент кафедри ОПМ
Викладач, який забезпечує проведення практичних/ лабораторних занять	Подлесний Сергій Володимирович, кандидат технічних наук, доцент кафедри ОПМ
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання - 2313, технічне забезпечення – проектор.
Лінк на дисципліну	Платформа дистанційної освіти ДДМА (MoodleDDMA) - http://www.dgma.donetsk.ua/202012031111robochi-programi-navchalnih-distiplin.html

Кількість годин	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	Вид підсумкового контролю
90	18	18		54	Залік

Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом вивчення навчальної дисципліни є: теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом, система знань та методів щодо формування і розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців в управлінні особистою кар'єрою.
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	Метою викладання навчальної дисципліни є: оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками щодо організації часу та підвищення власної ефективності, теоретичне і емпіричне вивчення проблем і методів оптимізації часових витрат в різних сферах і галузях людської життєдіяльності шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.
Чому можна навчитися (результати навчання)	- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне й самокритичне мислення; - застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань і змістовно інтерпретувати отримані результати.
Як можна користуватися набутимизнаннями і вміннями (компетентності)	<i>Загальні компетентності:</i> - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу й суспільство й у розвитку суспільства, техніки та технологій; - здатність працювати в команді. - здатність планувати й керувати часом; - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</i> - здатність до безперервного професійного розвитку; - здатність аналізувати прояви психіки людини під час занять фізичною культурою і спортом.

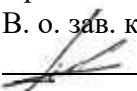
Навчальна логістика	Програма навчальної дисципліни складається з двох змістовних модулів. Зміст дисципліни: Введення. Сутність та роль тайм-менеджменту. Предмет і задачі курсу. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна. 2. Природа та сутність часу. 3. Час як ресурс і мета. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. 1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу. 2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Цілепокладання. Встановлення пріоритетів. 1. Ключові аспекти цілепокладання. 2. Властивості цілей. Планування часу. 1. Види та принципи планування часу. 2. Методи складання оперативних планів. Реалізація планів і організація діяльності. 1. Методи виконання оперативних планів. 2. Організаційні принципи розпорядку дня. Контроль, самоконтроль і самомотивація. 1. Прийняття рішень за відхиленнями. 2. Види і методи контролю. Підвищення ефективності використання часу. 1. Хронофаги: визначення та види. 2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення. 3. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Планування ділової кар'єри. 1. Поняття кар'єри. 2. Розвиток фахівця як особистості. Використання програм і хмарних технологій для тайм-менеджменту. 1. Застосування програм Outlook, Excel. «Мобільний офіс» та ін. 2. Корисні програми для тайм-менеджменту. Види занять: лекційні, практичні. Методи навчання: - вербальні (словесні): лекція, пояснення, опис, співбесіда; - практичні: дидактичне тестування; - наочні: використання наочних посібників, відеофайлів. - самостійна робота: теоретична підготовка до аудиторних занять (лекцій, практик); самостійне опрацювання окремих розділів, тем навчальної дисципліни.
Пререквізити	Вивчення дисципліни передбачає тісний взаємозв'язок з іншими навчальними дисциплінами: технології психічної саморегуляції та взаємодії, спортивна педагогіка, виробнича педагогічна практика.
Постреквізити	Передбачає можливість використання отриманих знань у процесі вивчення навчальних дисциплін: загальна і спортивна психологія, виробнича тренерська практика, виробнича практика за профілем майбутньої роботи.
Політика курсу	Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними завданнями та проектами недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими оригінальними.

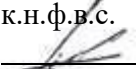
Оцінювання досягнень	При визначенні загальної оцінки враховуються результати поточного контролю з практичних та лабораторних занять, які відбулися в період, а також результати захисту індивідуальних завдань та самостійної роботи. Іспит/Залік за системою ЕКТС отримують здобувачі, які виконали всі види робіт і набрали не менше 55 зі 100 балів за результатами навчання. 55-100 балів - виставляється, якщо здобувач виявив певні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, у цілому впорався з поставленим завданням, припустився незначних помилок в арифметичних розрахунках, демонстрував здатність упоратися з виконанням завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення. 0-55 балів – «Не зараховано» - виставляється, якщо здобувач виявив серйозні прогалини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки, не зміг розв'язати типові задачі, провести розрахунки тощо.
Академічна доброчесність	Академічна доброчесність включає в себе сукупність духовних цінностей, таких як чесність, справедливість, довіра, повага і відповідальність, яких повинні дотримуватися усі учасники освітнього процесу. Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає: Самостійне виконання навчальних завдань: поточного та підсумкового контролю результатів навчання; посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Порушенням академічної доброчесності учасниками науково-освітнього процесу вважається: академічний плагіат, академічне шахрайство, фальсифікація результатів досліджень, посилок у власних публікаціях, будь-яких інших даних, у тому числі статистичних, що стосуються освітнього процесу та наукових досліджень; надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової) діяльності чи організації освітнього процесу; використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання; хабарництво; конфлікт інтересів; подарунок.

Інформаційне забезпечення	Основна література: 1. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. Посібник. Харків: ХНАМГ, 2008 190 с. 2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2012. 384 с. 3. Лукашевич Н.П. Теорія та практика тайм-менеджменту: навч. посібник; 2-ге вид., Випр. К.: МАУП, 2012. 360 с. 4. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. К.: Академвидав, 2014. 280 с. 5. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. Луцьк. 2009. С. 430-436. 6. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту. Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. Т. 15. част. 2. К., 2008. С. 430-436. 7. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p. 8. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p. 9. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p. 10. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
--------------------------------------	---

Розробник:
Доцент кафедри ОПМ

 / С. В. Подлєсний/
«.....» _____ 2025 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри ФВіС
Протокол № 17 від 06.05.2025 р.
В. о. зав. кафедри ФВіС
 / С. О. Черненко/
«.....» _____ 2025 р.

Гарант освітньої програми:
Доцент кафедри ФВіС,
к.н.ф.в.с.
 / С. О. Черненко/
«.....» _____ 2025 р.

Затверджую:
Декан факультету інтегрованих
технологій і обладнання
 / О. Г. Гринь /
«.....» _____ 2025 р.