Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

«28» серпня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

освітня програма: «Готельно-ресторанна справа»

вид дисципліни: за вибором

факультет: ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2026/2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

«27» серпня 2026 року. протокол №1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Гапоненко Ганна Ігорівна, кандидат економічних наук,доцент, доцент кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

Програму схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

Протокол № 1 від «26» серпня 2026 року

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

(підпис) Наталя ДАНЬКО (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі»

Гарант освітньо-професійної програми «Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

(підпис) Віталій ЧЕРВОНИЙ (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»

Гарант освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

(підпис) Олена МИКОЛЕНКО (прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол № 1 від «27» серпня 2026 року

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

(підпис) Ганна ПАНАСЕНКО (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійних програм підготовки бакалавра:
освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою освоєння навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності, набуття навичок креативного мислення та управління інформацією.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

- знати основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту;
- володіти категоріальним апаратом, основними принципами, методами, техніками управління часом;
- оволодіти провідними концепціями формування системи управління часом;
- знати основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- опанувати принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- вивчити організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; – способів підвищення власної ефективності;
- знати види, правила та помилки самоконтролю при управлінні часом, а також вміти використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності.

1.3. Кількість кредитів 4 кредити

1.4. Загальна кількість годин
120 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
8-й	8-й
Лекції	
27 год.	10 год.
Практичні, семінарські заняття	
18 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
75 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
-	

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

- Самоорганізація та дисципліна – здатність ефективно планувати власну діяльність.
- Критичне та системне мислення – вміння розставляти пріоритети, аналізувати завдання.
- Стресостійкість та адаптивність – здатність працювати в умовах обмеженого часу та багатозадачності.
- Мотиваційна компетентність – формування внутрішньої мотивації для досягнення цілей.
- Комунікаційна компетентність – організація взаємодії з колегами у проєктах із жорсткими дедлайнами.

1.7. **Заплановані результати навчання**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльність менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проєктами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку та професійного самовдосконалення.

1.8. Пререквізити:

Для успішного засвоєння дисципліни студентам бажано мати базові знання з організації навчальної діяльності, основ менеджменту та ділової комунікації**,** отримані під час навчання на попередніх курсах. Важливим є розуміння необхідності планування власної діяльності, визначення пріоритетів, постановки цілей та раціонального використання часу**.** Бажаними є базові навички самоорганізації, роботи з інформацією, планування навчальних і професійних завдань, командної взаємодії та оцінювання результатів власної діяльності**.** Дисципліна також передбачає готовність студентів до самоаналізу, розвитку особистої ефективності та формування навичок управління власним часом**.**

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Предмет і завдання курсу
1.1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.
1.2. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження і розвитку. Еволюція теорії про ефективну організацію часу.
1.3. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту
2.1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
2.2. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
2.3. Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П.М. Кєрженцева. АВС-хронометраж.
2.4 Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Тема 3. Цілепокладання
3.1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
3.2. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.
3.3. «Дерево цілей». Модель «різдвяної ялинки». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом).

Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу
4.1. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів.
4.2. Методи упорядкування планів робочого часу. Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності
5.1. 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».
5.2. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.
5.3. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація
6.1. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника.
6.2. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.
6.3. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості.

6.4. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом

7.1. Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості. Фізіологічний та емоційний стрес.

7.2. Стресостійкість особистості та її підвищення. Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів керівника.

7.3. Синдром емоційного вигорання. Профілактика стресу.

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу

8.1. Резерви часу, або ефективні телефонні розмови та наради.

8.2. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню.

8.3. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи.

8.4. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Предмет і завдання курсу	15	4	2			9	15	2				13
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	15	3	2			10	15					15
Тема 3. Цілепокладання	15	4	2			9	15	2				13
Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу	15	4	2			9	15					15
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	15	2	2			11	15	2				13
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	15	4	2			9	15	2				13
Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом	15	4	4			7	15	2				13
Тема 8. Підвищення ефективності використання часу	15	2	2			11	15					15
Усього годин	***120***	***27***	***18***			***75***	***120***	***10***				***110***

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		ГРС
1	Предмет і завдання курсу	2
2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2
3	Цілепокладання	2
4	Планування часу. Інструменти планування часу	2
5	Реалізація планів і організація діяльності	2
6	Самоконтроль і самомотивація	2
7	Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом	4
8	Підвищення ефективності використання часу	2
	Разом	***18***

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна ГРС	Заочна ГРС
1	Тема 1. Предмет і завдання курсу 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Предмет і завдання курсу». 2) Підготовка повідомлення із зазначеної теми («Давні філософи про час і його раціональне використання», «Сутність ТМ», «Навіщо сучасній діловій людині ТМ?», «Концепції контролю часу Гарвардської школи бізнесу», «Тимчасова компетентність менеджера»)	9	13
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту». 2) Скласти сітку витрат свого часу за минулий тиждень і проаналізувати з точки зору раціональності використання часових ресурсів. 3) Визначити поглиначів свого часу, їх причини та можливі методи боротьби з ними.	10	15
3	Тема 3. Цілепокладання 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Цілепокладання» 2) Вправа «15 бажань»: 1. Запис 15 бажань. 2. Аналіз бажань з позицій критеріїв і характеристик мети КВПДР (конкретність, вимірність, призначення, досяжність, реалістичність.). 3. Корекція найбільш значущих для суб'єкта цілей. Будь-яка життєва мета, «пропущена» через всі критерії, знаходить закінчений образ або відхиляється як неспроможна.	9	13
4	Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Планування часу. Інструменти планування часу» 2) «Планування і аналіз використання робочого часу»: Ситуація: Ви – керівник фірми. 1. Написати список обов'язкових справ на тиждень (повсякденних і нових); 2. Розбити список на окремі категорії, згрупувати завдання за робочими функціями (наприклад, розвиток бізнесу, управління підлеглими, повсякденні операції і т.п.). 3. В кінці дня зафіксувати час, витрачений на виконання завдань. 4. В кінці робочого тижня проаналізувати, на що саме і скільки пішло часу.	9	15
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	11	13

	1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Реалізація планів і організація діяльності». 2) Складання рамочного плану дня.		
6	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Самоконтроль і самомотивація» 2) Вправа «Самомотивація» 1. Список завдань на найближчий місяць. 2. Співвіднесення їх зі своїми цінностями 3. Вибір мотивації за Г. Архангельским 4. Аналіз мотиваційних пріоритетів і потенційних результатів. Дати відповідь на питання: Які мої цілі? Що для мене важливо? Коли це буде зроблено, задати собі три питання, які підпадають під кожну з цілей: Що найважливіше в даній цілі? Що я ціную в даній цілі? Яке значення ця мета має для мене?	9	13
7	Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом». 2) Вправа «Самоаналіз» Заповнення таблиці: 1. Записати 7-10 найбільш важливих проблем; 2. Проранжувати їх за ступенем особистої важливості; 3. Диференціювати їх за ступенем керованості особисто (які я можу контролювати та на які не маю впливу)	7	13
8	Тема 8. Підвищення ефективності використання часу 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Підвищення ефективності використання часу» 2) Підведення підсумків з дисципліни. Виділення для себе найбільш проблемних питань для обговорення їх з викладачем.	11	15
	Разом	***75***	***110***

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання в межах дисципліни «Тайм-менеджмент» навчальним планом не передбачене.

Для набуття соціальних навичок «soft skills» робочою програмою дисципліни передбачено створення презентацій з проблемних питань курсу.

В процесі вивчення дисципліни студенти набувають високого рівня самоорганізації завдяки виконанню ряду завдань для самостійної роботи.

7. Методи навчання

Методи навчання – взаємодія між викладачем і студентом, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до студента, а також

самостійної та індивідуальної роботи студента. При проведенні визначених планом видів занять використовуються такі методи:

1. Під час викладення навчального матеріалу: – словесні (бесіда, пояснення, розповідь, інструктаж); – наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження); – практичні (вправи, практичні роботи, дослідні роботи).

2. За організаційним характером навчання: – методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; – методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; – методи контролю та самоконтролю у навчанні; – бінарні (поєднання теоретичного, наочного, практичного) методи навчання.

3. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні, дослідницькі, проблемні тощо.

8. Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться у наступних формах:

- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Проміжний контроль знань студентів здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати дорівнює 60.

Підсумковий контроль здійснюється у форму заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40.

У кінці семестру сумуються всі отримані студентом бали. Максимальна кількість балів – 100.

Підсумковий контроль представлений у вигляді тестових питань.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел під час заліку студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума контрольних оцінок та балів, отриманих за результатами поточного та підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів підсумкового семестрового контролю складає 100.

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент».

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Комп.тестування	Разом	Залікова робота	Сума
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8				
5	5	5	5	5	5	5	5	20	60	40	100 (мінімум – 50)
60 (мінімум – 20)											

Т1, Т2 ... Т8 – змістові теми.

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни

Поточний контроль протягом семестру – 60 балів.
З них:
– поточний контроль – 40 балів;
– комп'ютерне тестування – 20 балів.
Поточний контроль проводиться за результатами виконання завдань самостійної роботи та роботи на семінарських заняттях. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу).

Критерії поточного контролю знань студентів

Поточний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Поточний контроль знань студентів здійснюється шляхом опитування, діалогу з викладачем, проведення вправ, підготовки мультимедійних презентацій, виконання практичного завдання. Максимальна оцінка поточного контролю складає 40 балів.

Бали	Критерії оцінювання
35-40	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
29-34	В достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, допускаючи при цьому неточності.
24-28	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
18-23	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
12-17	Надав відповідь на поставлене запитання з суттєвими помилками, не спромігся аргументувати власну точку зору. На достатньому рівні володіє понятійним апаратом.
6-11	Надав часткову коротку відповідь на теоретичні питання (без аргументації та обґрунтування), помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання літературних джерел.
0-5	Не відповів на більшість запропонованих питань, не володіє навчальним матеріалом.

Тестування	Критерії оцінювання
15-20	Правильно розв’язав усі або майже всі тестові завдання.
10-14	Правильно розв’язав половину тестових завдань.
5-9	Правильно розв’язав меншість тестових завдань.
1-4	Правильно розв’язав окремі тестові завдання.
0	Не розв’язав жодного тестового завдання.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);
- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблем використання сучасних освітніх технологій (в розробці анкетних форм, проведенні опитувань, підготовці та проведенні фокус-груп, обробці результатів дослідження, підготовці звіту, презентації результатів тощо, що підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

Підсумковий семестровий контроль

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу.

Структура заліку:

- тести – 20 балів (20 тестових завдань х 1,0 балу);
- 2 відкриті питання творчого характеру – 20 балів (по 10 балів кожне).

Критерії оцінювання тестових завдань під час складання заліку

Бали	Критерії оцінювання
20–18	Відповіді повні, без помилок; демонструється глибоке розуміння матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці.
17–15	Відповіді в основному правильні, незначні неточності; знання достатні для розв’язання завдань, але бракує деталізації чи прикладів.
14–11	Є помилки у відповідях; продемонстроване лише часткове розуміння матеріалу; приклади або аргументація подані неповністю.
10–6	Відповіді поверхові, багато неточностей; знання фрагментарні, застосування на практиці утруднене.
5–1	Дуже низький рівень знань; більшість відповідей неправильні або відсутні; відсутнє логічне обґрунтування.
0	Завдання не виконано або всі відповіді неправильні.

Критерії оцінювання відкритих питань творчого характеру під час складання заліку

Бали	**Критерії оцінювання**
10	Відповідь повна, аргументована, логічна; присутні оригінальні ідеї, творчий підхід та приклади; відсутні помилки.
9–8	Відповідь змістовна та правильна, проте менш глибока або з незначними неточностями; творчий підхід частково реалізований.

7–6	Відповідь в основному правильна, але неповна; відчувається обмежений творчий підхід, приклади подані частково.
5–4	Відповідь поверхова, з помилками; слабкий рівень аргументації; творчий компонент відсутній або мінімальний.
3–1	Дуже низький рівень виконання; відсутня логіка та аргументація; відповідь майже не розкриває питання.
0	Відповідь відсутня або повністю неправильна.

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовуються такі моделі використання ШІ:

1. Модель «ШІ заборонено».

Використання технологій штучного інтелекту не допускається під час виконання контрольних заходів, спрямованих на перевірку індивідуальних знань і сформованості компетентностей здобувача освіти, зокрема: усного опитування, модульних контрольних робіт, екзамену (заліку), якщо інше не визначено викладачем, інших видів оцінювання, для яких викладачем встановлено обмеження щодо використання ШІ.

2. Модель «ШІ як асистент».

Під час підготовки до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, рефератів, аналітичних оглядів та інших письмових робіт дозволяється використання ШІ для: пошуку та систематизації інформації, добору та первинного аналізу наукових джерел, пояснення складних понять, удосконалення структури тексту, перевірки граматики, стилю та оформлення, генерації ідей, плану роботи або прикладів.

Фінальний текст роботи, висновки, аналіз, інтерпретація результатів та прийняті рішення повинні бути самостійно підготовлені здобувачем освіти.

3. Модель «ШІ як інструмент».

Для окремих лабораторних, практичних, проєктних або дослідницьких робіт використання технологій штучного інтелекту може бути обов'язковою складовою виконання завдання. У таких випадках здобувачі освіти можуть використовувати генеративні моделі ШІ для: аналізу та підготовки даних, генерації, аналізу й оптимізації програмного коду, порівняння результатів роботи різних моделей ШІ, створення візуалізацій, схем або зображень, аналізу великих масивів даних. проведення експериментів із застосуванням сучасних інструментів штучного інтелекту.

Усі результати, отримані за допомогою ШІ, підлягають критичному аналізу, перевірці та доопрацюванню здобувачем освіти.

Декларування використання ШІ.

У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зобов'язаний зазначити: назву сервісу або моделі ШІ; дату використання; характер допомоги (генерація ідей, пошук інформації, аналіз даних, генерація коду, редагування тексту тощо).

За вимогою викладача здобувач освіти повинен надати використані запити (prompts) або пояснити спосіб використання інструментів ШІ.

Недекларованe використання технологій штучного інтелекту або подання згенерованого ШІ матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
0-49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: КМ-БУКС. 2018. 416 с.
2. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
3. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія "Економічні науки"*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83– 87.
4. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів: Видавництво старого лева. 2018. 380 с.
5. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. URL: http://journals.uran.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167
6. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2017. №3 (192). С. 15-18.
7. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf
8. Любченко, Н. В. «Самоменеджмент і тайм-менеджмент як soft skills керівників і педагогів закладів освіти.» *Імідж сучасного педагога*, 2022, № 5(206), с. 37-44.
9. Малярчук, Н. М. Тайм-менеджмент : навчальний посібник для закладів вищої освіти. Умань: Сочінський М. М., 2024. 175 с.
10. Скібіцька, Л. І. Тайм-менеджмент. Навчальний посібник**.** Київ: Видавничий дім «Кондор», 2025. 528 с.
11. «Тайм-менеджмент у схемах і таблицях : навчальний посібник.» Львів: Видавництво «Магнолія», 2024. 220 с.
12. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля». 2022. 112 с.
13. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія "Економічні науки"*. 2013. № 4. С. 261–268.
14. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.
15. Fishbach, Ayelet. *Get It Done: Surprising Lessons from the Science of Motivation.* Boston: Little, Brown Spark, 2022.
16. Kiyosaki Robert T. Rich dad poor dad: what the rich teach their kids about money that the poor and middle class do not! anniversary edition. Plata Publishing. 2022. 336 p.
17. Tracy B. Time Management. AMACOM. 2014. 112 p.

Допоміжна література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч.посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.
3. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2014. 384 с.

4. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
5. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. 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. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
7. Fu, Y., Wang, Q., Wang, X. et al. “Unlocking academic success: the impact of time management on college students’ study engagement.” *BMC Psychology*, 13, 323 (2025). DOI:10.1186/s40359-025-02619-x.
8. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
9. Liu, D., Zhou, S., Lu, X., Yang, G. “Optimizing Learning: A Meta-Analysis of Time Management Strategies in University Education.” *PUPIL: International Journal of Teaching, Education and Learning*, Vol. 8, No. 2, 2024, с. 91-111. DOI:10.20319/pijtel.2024.82.91111.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Засоби управління часом. URL: http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm
2. Кампстер – інтерактивна платформа для навчання онлайн. URL: https://www.thecampster.com/ua/site/index
3. ProjectGuru. URL: https://www.projectguru.com.ua/
4. Prometheus. URL: https://prometheus.org.ua/

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з забороною відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент», режим доступу: https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6471