МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Навчально-науковий інститут комп'ютерних наук та управління проєктами
(повна назва підрозділу)

Управління проєктами
(повна назва кафедри)

Код РНПД

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the discipline

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ

Time Management IT Projects

рівень вищої освіти другий магістерський

тип дисципліни вибіркова

мова(и) викладання українська

Миколаїв – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» є однією із вибіркових курсів фахівців для всіх спеціальностей та освітніх програм

"20" січня 2025 року. - 20 с.

Розробник(и): Чернов С.К., д.т.н., професор, завідувач кафедри Управління проєктами

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» розглянуто на засіданні кафедри Управління проєктами
Протокол № 1 від «28» січня 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Чернов С.К.

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни ««ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» розглянуто Науково-методичною комісією інституту Навчально-наукового інституту комп'ютерних наук та управління проєктами
Протокол № 2 від «26» 02 2025 р.

Голова _____ Фаріонова Т.А.

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» погоджено з навчальним відділом

Начальник відділу _____ Лабарткава А.В.

Робоча програма навчальної дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» затверджено Навчально-методичною радою НУК
Протокол № 2 від «26» 02 2025 р.

Голова НМР НУК _____ Слободян С.О.

© НУК, 2025

ЗМІСТ

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета навчальної дисципліни 6
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 6
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 12
7. Форми поточного та підсумкового контролю 13
8. Критерії оцінювання результатів навчання 15
9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна 16
10. Рекомендовані джерела інформації 16

ВСТУП

Анотація

Тайм-менеджмент відіграє важливу роль у досягненні ефективності та успіху в сучасному світі. Вміння організовувати свій час стає необхідною складовою як в особистому, так і в професійному житті, особливо в умовах динамічних змін і високого темпу повсякденності. Надзвичайно важливо вміти точно оцінювати час, необхідний для виконання проєкту, саме від цього залежить не лише вартість ІТ- послуг, але й строки завершення завдань.

Основними завданнями вивчення дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» є:

- надання ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання,
- оволодіння навичками розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- формування навичок тайм-менеджменту.

Ключові слова: проєкт, тайм-менеджмент, управління часом, самоменеджмент, ІТ.

Abstract

Time management plays an important role in achieving efficiency and success in the modern world. The ability to organize your time becomes a necessary component in both personal and professional life, especially in the conditions of dynamic changes and high pace of everyday life. It is extremely important to be able to accurately estimate the time required to perform the project, which depends not only on the cost of IT services, but also the time of completion of the tasks.

The main tasks of studying the discipline "TIME MANAGEMENT OF IT PROJECTS" are:

- providing a clear and clear idea of the theoretical and methodological foundations of modern time management;
- developing self -organization skills, motivation, targeting,
- mastering the skills of setting priorities, delegation of powers, control and evaluation of personal performance;
- to master the skills of owning methods of working hours and rational use of resources;
- formation of time management skills.

Keywords: project, time management, time management, self-management, IT.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів -5</td><td rowspan="3">Галузь знань:

для всіх галузей</td><td colspan="2">Вибіркова 1</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Електронний адрес РПНД на сайті Університету

Індивідуальне науково-дослідне завдання
Не передбачене

Загальна кількість годин
<u>150</u></td><td rowspan="6">Спеціальність:

для всіх спеціальностей/
для всіх освітніх програм</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td>30</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2 ;

самостійної роботи студента – 6</td><td rowspan="5">Освітній рівень:

другий (магістерський)</td><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>130 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: -</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: усна / письмова / тестування / комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Тайм-менеджмент ІТ-проєктів» полягає у розвитку базових знань із управління часом, вдосконаленні навичок раціонального використання часових ресурсів, а також у створенні команди, здатної працювати над досягненням особистих і професійних цілей у сфері підприємницької діяльності.

Вибірковий курс орієнтований на формування компетенцій, необхідних для впровадження ефективного тайм-менеджменту в процесі реалізації проєктів.

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» є формування у студентів *компетентностей:*

- здатність до абстрактного та аналітичного мислення й генерування ідей;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність до планування та розподілу часу;
- здатність приймати обгрунтовані рішення;
- здатність бути лідером при розробці та виконання проєкту;
- здатність працювати в команді.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення дисципліни є: дисципліни не передбачені.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких *програмних результатів навчання:*

- пояснювати, допомагати, обговорювати завдання, співпрацювати з колегами, кінцевими користувачами чи керівництвом, як письмово, так і усно;
- ідентифікувати проблеми в організації та обгрунтовувати методи їх рішення в умовах обмежених часових ресурсів;
- ефективно планувати та організовувати свій час для досягнення максимальної продуктивності.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи тайм-менеджменту

Тема 1. Поняття тайм-менеджменту [1стор.5-20].

Тема 2.Тайм-менеджмент для ІТ-фахівців. [5 стор.32-42], [6 стор.35-42].

Тема 3. Інструменти тайм-менеджменту в ІТ [6 стор.129-133].

Тема 4. Управління часом ІТ-проєкту [2 стор.111-126].

Тема 5. Сучасний менеджер: вимоги до особистості та ІТ-навичок [4 стор.9-16], [6 стор.137-163], [7 стор. 38-40],

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами ІТ-компаній

Тема 6. Методи корпоративного тайм-менеджменту: переваги й недоліки. [3 стор.46-52].

Тема 7. Принципи корпоративного тайм-менеджменту. [3 стор.40-46].

Тема 8.Методи корпоративного тайм-менеджменту на етапі планування та запуску проєкту. [3 стор.52-54].

Тема 9. Методи корпоративного тайм-менеджменту на етапі виконання, контролю та моніторингу проєкту. [3 стор.54-58].

Тема 10. Методи корпоративного тайм-менеджменту на етапі завершення проєкту [3 стор.58-60].

Змістовий модуль 3. Самоменеджмент в ІТ-проєктах

Тема 11.Поняття та цілі самоменеджменту [4 стор 6-15], [6 стор.6-12].
Тема 12. Планування діяльності керівника [3 стор.35-43], [6 стор.24-30].
Тема 13. Управління працездатністю: життєві і часові цикли. [4, стор.84-89].
Тема 14. Хронометраж робочого часу як базовий інструмент управління часом [3 стор.47-61].
Тема 15. Стрес-менеджмент у системі управління підприємством. [4 стор.127-137], [6 стор.140-146].

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	пр	лаб	с.р.		Лек*	пр	лаб	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Модуль 1.										
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи тайм-менеджменту										
Тема 1. Поняття тайм-менеджменту	9	2	2	-	5	9	1	1	-	7
Тема 2. Тайм-менеджмент для ІТ-фахівців.	9	2	2	-	5	9	1	-	-	8
Тема 3. Інструменти тайм-менеджменту в ІТ.	9	2	2	-	5	9	1	-	-	8
Тема 4. Управління часом ІТ-проєкту.	9	2	2	-	5	9	-	1	-	8
Тема 5. Сучасний менеджер: вимоги до особистості та ІТ-навичок.	9	2	2	-	5	9	-	1	-	8
Разом за змістовим модулем 1	***45***	***10***	***10***	-	***25***	***45***	***3***	***3***	***-***	***39***
Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами ІТ-компанній										
Тема 6. Методи корпоративного тайм-менеджменту: переваги й недоліки.	9	2	2	-	5	9	-	1	-	8
Тема 7. Принципи корпоративного тайм-менеджменту.	9	2	2	-	5	9	1	1	-	7
Тема 8. Методи корпоративного тайм-менеджменту на етапі планування та запуску проєкту.	9	2	2	-	5	9	1	-	-	8
Тема 9. Методи корпоративного тайм-менеджменту на етапі виконання, контролю та моніторингу проєкту.	9	2	2	-	5	9	1	-	-	8
Тема 10. Методи корпоративного тайм-менеджменту на етапі завершення проєкту.	9	2	2	-	5	9	-	1		8
Разом за змістовим модулем 2	***45***	***10***	***10***	-	***25***	***45***	***3***	***3***	***-***	***39***
Змістовий модуль 3. Самоменеджмент в ІТ-проєктах										
Тема 11. Поняття та цілі самоменеджменту.	12	2	2	-	8	12	1	1	-	10
Тема 12. Планування діяльності керівника.	12	2	2	-	8	12	1	1		10
Тема 13. Управління працездатністю: життєві і часові цикли.	12	2	2	-	8	12	1	-	-	11
Тема 14. Хронометраж робочого часу як базовий інструмент управління часом.	12	2	2	-	8	12	-	1		11
Тема 15. Стрес-менеджмент у системі управління підприємством.	12	2	2	-	8	12	1	1	-	10
Разом за змістовим модулем 3	***60***	***10***	***10***	***-***	***40***	***60***	***4***	***4***	***-***	***52***
Усього годин	***150***	***30***	***30***	***-***	***90***	***150***	***10***	***10***	***-***	***130***
ІНДЗ (КР/КП)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Усього годин	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом за курсом	**150**	**30**	**30**	**-**	**90**	**150**	**10**	**10**	**-**	**130**

* За заочної формою проводяться оглядові лекції

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Практична робота № 1. Основні поняття теорії тайм-менеджменту.	2	1
2	Практична робота № 2. Формування цілей у системі тайм-менеджменту.	2	-
3	Практична робота № 3. Інструменти тайм-менеджменту в ІТ.	2	-
4	Практична робота № 4. Підходи до удосконалення часової організації діяльності ІТ-менеджерів	2	1
5	Практична робота № 5. Ефективність розподілу задач між членами проєктної команди.	2	1
6	Практична робота № 6. Філософія і технологія корпоративного тайм-менеджментую.	2	1
7	Практична робота № 7. Цифровізація управління часом.	2	1
8	Практична робота № 8 Управління робочим часом працівників у системі корпоративного тайм-менеджменту.	2	-
9	Практична робота № 9. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.	2	-
10	Практична робота № 10. Розділення повноважень як інструмент з управління часом.	2	1
11	Практична робота № 11. «Самооцінка особистих якостей»	2	1
12	Практична робота № 12. Основні принципи при постановці цілей.	2	1
13	Практична робота № 13. Принципи планування, яких потрібно дотримуватись при складанні планів.	2	-
14	Практична робота № 14. Управління працездатністю: життєві і тимчасові цикли.	2	1
15	Практична робота № 15. Методи стрес- менеджменту.	2	1
	Разом	***30***	***10***

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до лекційних занять – ***0,5 год/1 год. занять (1 година на 1 лекцію)***;
- підготовка до практичних занять – ***1-2 год/1 заняття***;
- підготовка до семінарських занять– ***2-4 год/1 заняття***;
- підготовка до лабораторних робіт – ***2-3 год/1 робота***;
- написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботі 10-20 аркушів А4) – ***мінімум 15 годин на 1 роботу***;
- підготовка до контрольних заходів – (***15-30) год. на 1 захід***.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекцій	15	10
2	Підготовка до практичних робіт	15	10
3	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях:	20	40
	Тема 1. Вибір програмного забезпечення для впровадження різних методів і способів тайм-менеджменту	2	4
	Тема 2. Техніки постановки цілей у тайм-менеджменті	2	4
	Тема 3. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	2	4
	Тема 4. Значення саморозвитку у підвищенні професіоналізму ІТ-менеджера.	2	4
	Тема 5. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час.	2	4
	Тема 6. Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети	2	4
	Тема 7. Таймбоксинг.	2	4
	Тема 8. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	2	4
	Тема 9. SMART-метод.	2	4
	Тема 10. Гейміфікація тайм-менеджменту.	2	4
4	Написання реферату 1	20	15
5	Написання реферату 2	-	15
6	Підготовка презентації до теми реферату	5	10
7	Підготовка до заліку	15	30
	Разом	**90**	**130**

Теми рефератів:

1. Історія виникнення тайм-менеджменту.
2. Тайм-менеджмент в управлінні ІТ- проєктом.
3. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
4. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління.
5. Тайм-менеджмент і делегування повноважень.
6. Переваги та недоліки делегування повноважень.
7. Комунікативна компентність та алгоритм ефективного лідерства.
8. Поглиначі часу, прокрастинація.
9. Індивідуальний фонд часу і його структура.
10. Внутрішні концепції часу.
11. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
12. Професіоналізм та основні компетенції ІТ-менеджера.
13. Зв’язок системи тайм-менеджменту з іншими аспектами управлінської діяльності.
14. Специфіка індивідуального, рольового та командного тайм-менеджменту.
15. Матриця Ейзенхауера, як інструмент тайм-менеджменту.
16. Найкращі програми для тайм-менеджменту.
17. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу.
18. Планування особистої роботи менеджера.
19. «Дерево цілей», «SMART» технологія постановки цілей.
20. Визначення сутності корпоративного менеджменту та правильна його побудова.
21. Піраміда планування Б. Франкліна.
22. Майнд-менеджмент.
23. Організація ТМ за допомогою MS Outlook.
24. Управління часом проекту: стратегії та інструменти.
25. Методи стрес-менеджменту.
26. Види кар'єри (вертикальна, горизонтальна, ступенева, центроспрямована).
27. Самоосвіта та саморозвиток професйного потенціалу ІТ-менеджера.
28. Методологія Getting Things Done.
29. Інвентаризація та аналіз часу.
30. HRM-система Hurma у корпоративному та індивидуальномі тайм-менеджменті.

Індивідуальне науково дослідне завдання

Для курсових робот (проєктів) подається тематика курсових робіт, якщо це передбачено індивідуальним планом: не передбачено.

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи демонстрування

Методи навчання:

- для всіх видів занять: робота з літературою - опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольно-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- для лекційних занять: лекція - усний виклад навчального матеріалу, який характеризується великим обсягом, складністю логічних побудов, сконцентрованістю розумових образів, доведень і узагальнень;
- для практичних занять: практична робота - метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки наукових висновків.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- залік;
- реферат;
- презентація реферату;
- практичні роботи.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю і оцінки заліку. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У проміжних оцінках студент може набрати від ***60 балів до 80 балів*** (без урахування заліку). Під компонентом проміжних оцінок розуміють поточні оцінки протягом семестру (активність, участь у дискусіях; виконання завдань та інше).

Питома вага заліку в загальній системі оцінок - ***20 балів.*** Право здавати залік дається студенту, якій з урахуванням максимальних балів проміжних оцінок набирає ***не менше 60 балів.*** Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки заліку.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Практичні роботи	**Критерії оцінювання**
4	Робота виконана у встановлений термін. Студент самостійно визначає тип задачі і раціонально розв'язує її. Може розв'язувати комбіновані задачі. Звіт відповідає встановленим вимогам.
3	Робота виконана самостійно з порушенням встановлених термінів. Студент самостійно визначає тип задачі і раціонально розв'язує її. Може розв'язувати комбіновані задачі. Звіт відповідає встановленим вимогам.
2	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Студент наводить потрібні формули. Розв'язує задачу користуючись алгоритмом. Складений звіт містить неточності у висновках та помилки
1	Студент складає скорочену умову задачі, робить обчислення лише за готовою формулою.
0	Студент не розв'язує задачі.
	Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 60 балів (15 роботи по 4 бали) - для денної форми навчання; *Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 40 балів (10 робіт по 4 бали) - для заочної форми навчання.*

Критерії оцінювання реферату

18 – 20 балів	виставляється якщо виконані всі вимоги до написання реферату: позначена проблема і обґрунтована її актуальність, зроблено короткий аналіз різних точок зору на дану проблему і логічно викладена власна позиція, сформульовані висновки, тема розкрита повністю, витриманий обсяг, дотримані вимоги до зовнішнього оформлення.
16 – 14 балів	виставляється якщо основні вимоги до реферату виконані, але при цьому допущені незначні недоліки. Зокрема, не витриманий обсяг реферату; є упущення в оформленні.
14 – 12 балів	виставляється якщо основні вимоги до реферату виконані, але при цьому допущені значні недоліки. Зокрема, є неточності у викладі матеріалу; відсутня логічна послідовність в судженнях, не витриманий обсяг реферату; є упущення в оформленні.
12 – 10 балів	виставляється якщо є істотні відступи від вимог до реферування. Зокрема: тема висвітлена лише частково, відсутній висновок.
8 – 6 балів	виставляється якщо є істотні відступи від вимог до реферування. Зокрема: допущені фактичні помилки у змісті реферату, відсутній висновок.
1 – 5 балів	виставляється якщо тема реферату не розкрита, виявляється істотне нерозуміння проблеми.
0 балів	виставляється якщо реферат студентом не представлений.
	Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 20балів.

Підсумковий модульний контроль (залік)

Правильних відповідей,%	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10
Бал	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2

Форма контролю	**Максимальна кількість балів**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Виконання практичних завдань	15 х 4 = 60 балів	10 х 4 = 40 балів
Виконання реферату 1	20 балів	20 балів
Виконання реферату 2	-	20 балів
Підсумковий контроль	20 балів	20 балів
Всього	**100**	**100**

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т1	Практична робота № 1	4	Практична робота № 1	4
	Т2	Практична робота № 2	4	-	-
	Т3	Практична робота № 3	4	-	-
	Т4	Практична робота № 4	4	Практична робота № 4	4
	Т5	Практична робота № 5	4	Практична робота № 5	4
ЗМ 2	Т6	Практична робота № 6	4	Практична робота № 6	4
	Т7	Практична робота № 7	4	Практична робота № 7	4
	Т8	Практична робота № 8	4	-	-
	Т9	Практична робота № 9	4	-	-
	Т10	Практична робота № 10	4	Практична робота № 10	4
ЗМ 3	Т11	Практична робота № 11	4	Практична робота № 11	4
	Т12	Практична робота № 12	4	Практична робота № 12	4
	Т13	Практична робота № 13	4	-	-
	Т14	Практична робота № 14	4	Практична робота № 14	4
	Т15	Практична робота № 15	4	Практична робота № 15	4
Реферат 1		Захист	20	Захист	20
Реферат 2		-	-	Захист	20
Підсумковий контроль		Залік	20	Залік	20
Сума			**100**		**100**

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Обладнанням використання яких передбачає навчальна дисципліна є мультимедійній проектор та комп'ютер.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. - Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. - 175 с.
2. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с. URL: https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/46f2a03d-fcb0-48c3-9164-230516c0b758/content
3. Бочарова Н. А., Федотова І. В. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами корпорацій. Економіка транспортного комплексу, (2023). 41. URL: https://doi.org/10.30977/ETK.2225-2304.2023.41.41
4. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Вінниця : ВНТУ, 2021. – 170 с.
5. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб./ О. М. Гурман. –Львів : Видавець Марченко Т.В., 2024. – 220 с.
6. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22979/3/samomengment.pdf
7. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

Допоміжна література

1. Mescon M.H., Albert M., Khedouri F. Management Hardcover. London: Harpercollins College Div. 2020. 672 p.
2. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. – 180 с.
3. Сазерленд Джефф. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. К.: Вид-во: КСД, 2016. 280 с.
4. 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. http://www.economy.in.ua/?op=1&z=4699&i=17
5. Любченко Н.В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. Неперервна освіта. 2022. № 5 (206). С. 37-44. DOI: https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5(206)-37-44
6. Шильнікова З.М., Матушкіна М.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи сучасного керівника. Економіка та управління підприємствами. 2021. Вип. 59. С. 70-75. DOI: https://doi.org/10.32843/infrastruct59-13

7. БОЧАРОВА, Н. А., & ФЕДОТОВА, І. В. (2023). ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ КОРПОРАЦІЙ. Економіка транспортного комплексу, (41), 41. https://doi.org/10.30977/ETK.2225-2304.2023.41.41

Інформаційні ресурси в інтернет

1. 10 кращих технік тайм-менеджменту для айтішника. URL: https://kiev.itstep.org/ru/blog/10lucsih-tehnik-tajm-menedzmenta-dla-ajtisnika
2. 15 інструментів тайм-менеджменту в IT: як ефективно управляти своїм часом. URL: https://web-academy.ua/blog/pm-ba-pdm/15-instruments-for-time-management
3. Product Manager в IT: хто такий, що робить та як ним стати. URL: https://dou.ua/forums/topic/41002/
4. Крикун, О. О., & Медяник, Ю. Г. (2024). Вибір менеджером електронних інструментів для створення ефективної системи тайм-менеджменту. Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління, (11). URL: https://doi.org/10.54929/2786-5738-2024-11-04-04
5. Тайм-менеджмент 2025: 7 AI-інструментів, допоможуть встигати все URL: https://marketer.ua/ua/7-ai-tools-to-help-you-keep-up-with-everything/

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ»

Наприклад, змінено кількість годин на практичні заняття.

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1			
2			
...	***Разом***		

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни ««ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» розглянуто на засіданні кафедри *назва кафедри*
Протокол №___ від «___»_____20___ р.

Завідувач кафедри

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» узгоджено з гарантом освітньої програми (гарантами освітніх програм)*

Гарант освітньої програми «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-ПРОЄКТІВ» (вказати ПІБ, наукову ступень, вчене звання, підпис)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис особи	Примітки

АРКУШІ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

No п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну Перевірку	Зміні підлягають	Підпис Що перевіряє