

розробник: Амос
управління та адміністрування

Надія СТОВОЛОС, к.е.н., доцент кафедри публічного

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри Публічного управління та адміністрування (назва кафедри)	Протокол № 20 від 03.06. 2025 р.
	Завідувач кафедри  (підпис) <u>Аліна БРИЧКО</u> (прізвище, ініціали)

Погоджено:
Гарант освітньої програми



Лариса КАЛАЧЕВСЬКА

Декан факультету, де реалізується освітня програма  **Світлана ЛУКАШ**

Рецензія на робочу програму надали:

 **Аліна БРИЧКО**

 **Олена СЛАВКОВА**

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації

 **Світлана КОТЛЯРСЬКА**

Зареєстровано в електронній базі: дата: « 19 » 08 2025 р.

Рецензія на робочу програму (силабус)

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента гарантом або членом проєктної групи	Так	Ні	Коментар
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають передбаченим ПРН (для обов'язкових ОК)	x		
Результати навчання за освітнім компонентом дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	x		

Член проєктної групи ОП «Публічне управління та адміністрування» Аліна БРИЧКО

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента викладачем відповідної кафедри	Так	Ні	Коментар
Загальна інформація про освітній компонент є достатньою	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	x		
Результати навчання (ДРН) стосуються компетентностей студентів, а не змісту дисципліни (містять знання, уміння, навички, а не теми навчальної програми дисципліни)	x		
Зміст ОК сформовано відповідно до структурно-логічної схеми	x		
Навчальна активність (методи викладання та навчання) дає змогу студентам досягти очікуваних результатів навчання (ДРН)	x		
Освітній компонент передбачає навчання через дослідження, що є доцільним та достатнім для відповідного рівня вищої освіти	x		
Стратегія оцінювання в межах освітнього компонента відповідає політиці Університету/факультету	x		
Передбачені методи оцінювання дозволяють оцінити ступінь досягнення результатів навчання за освітнім компонентом	x		
Навантаження студентів є адекватним обсягу освітнього компонента	x		
Рекомендовані навчальні ресурси є достатніми для досягнення результатів навчання (ДРН)	x		
Література є актуальною	x		
Перелік навчальних ресурсів містить необхідні для досягнення ДРН програмні продукти	x		

Викладач кафедри публічного управління та адміністрування Олена СЛАВКОВА

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра Публічного управління та адміністрування

Робоча програма (силабус) освітнього компонента
Стратегічне лідерство і тайм-менеджмент
в адміністративному менеджменті
(вибірковий)

Спеціальність	D 3 «Менеджмент»
Освітня програма	«Адміністративний менеджмент»
Рівень вищої освіти	2 (магістерський) рівень вищої освіти

Розробник: _____ **Надія СТОВОЛОС**, к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри <u>Публічного управління та адміністрування</u> (назва кафедри)	Протокол № 20 від 03.06. 2025 р.
	Завідувач кафедри <u>Аліна БРИЧКО</u> (прізвище, ініціали)

Погоджено:
Гарант освітньої програми



Лариса КАЛАЧЕВСЬКА

Декан факультету, де реалізується освітня програма _____ **Світлана ЛУКАШ**

Рецензія на робочу програму надали: _____ **Аліна БРИЧКО**



Олена СЛАВКОВА

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації _____

Зареєстровано в електронній базі: дата: «_____» _____ 2025 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Стратегічне лідерство і тайм-менеджмент в адміністративному менеджменті		
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту / Кафедра Публічного управління та адміністрування		
3.	Статус ОК	Вибірковий		
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)			
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)	ОП – Адміністративний менеджмент Спеціальність – D 3 «Менеджмент»		
6.	Семестр та тривалість вивчення	Дисципліна викладається на протязі 2 навчального року в 3 семестрі		
7.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів (150 годин)		
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)		Самостійна робота
		Лекційні	Практичні /семінарські	
		24	24	
9.	Мова навчання	українська		
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Стоволос Надія Борисівна		
10.1	Контактна інформація	К.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кабінет 310 є Ел. адреса: stovolos-nb@ukr.net		
11.	Загальний опис освітнього компонента	Дисципліна «Стратегічне лідерство і тайм-менеджмент в адміністративному менеджменті» сприятиме особистісному зростанню студентів, підвищенню їх грамотності й удосконаленню професійної комунікативної компетентності для формування стратегічного мислення при реалізації лідерських якостей, а також ефективному використанню часу. Значна увага у вивченні курсу приділяється практичному складнику, що забезпечується проведенням тренінгів, рольових ігор, тестування, обговорень різноманітних ділових ситуацій, розв'язанням кейсових задач, а також шляхом підготовки і захисту індивідуальних письмових робіт, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення проблем.		
12.	Мета освітнього компонента	Метою є засвоєння та закріплення навичок зі стратегічного лідерства і тайм-менеджменту для підвищення розуміння корпоративної культури здобувачів вищої освіти другого рівня, що передбачає розуміння успішної інтеракції як запоруки успіху й платформи для реалізації продуктивних ділових взаємин в сучасному бізнесі.		
13.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	1.Освітній компонент базується на вивченні таких дисциплін як: конфліктологія та психологія управління. 2.Освітній компонент є основою для фахового стажування і підготовки кваліфікаційної роботи.		
14.	Політика академічної доброчесності	Списування – завдання не зараховується. Використання заборонених засобів під час контрольних засобів – відповідь не зараховується. Плагіат – завдання не зараховується.		
		Комунікації з персоналом, тайм-менеджмент, лідерські якості, міжкультурні компетенції, співпраця у команді, система оцінювання, система розвитку, психологічна безпека, ефективний фідбек, діагностика команди, делегування, емоційний інтелект, коучинговий підхід.		
15.	Ключові слова			

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) ¹			Як оцінюється РНД
	ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	
ДРН 1. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде знати: сутність стратегічного лідерства, якості стратегічного лідера, розробку стратегії лідерства організації, формулювання та впровадження стратегії, сучасні стратегії корпоративного лідерства.	x	x		Поточний тестовий контроль, ситуаційні задачі
ДРН 2. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде знати: придбання таланту і його стійкість та побудова таланту, потрібного організації, соціальну відповідальність менеджерів, ситуаційне та візійне лідерство, систему управління часом		x	x	Модульний контроль
ДРН 3. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде уміти основні елементи «стратегії управління часом», SMART-технології постановки цілей, приймати рішення та контролювати їх	x	x		Поточний тестовий контроль, вирішення практичних кейсів
ДРН 4. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде використовувати способи підвищення особистої ефективності, та ефективні стратегії тайм-менеджменту	x	x	x	Модульний контроль, есе

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджетного часу		Рекомен- дована літера- тура
	Аудиторна робота	Самостій- на робота	
	Лк	Пз / семін.зан.	
ТЕМА 1 СУТНІСТЬ СТРАТЕГІЙ ЛІДЕРСТВА ТА ВЗАЄМОДІЯ З БІЗНЕС-СТРАТЕГІЄЮ ОРГАНІЗАЦІЇ 1.1. Стратегічне лідерство. Визначення та якості стратегічного лідера 1.2. Сутність стратегії лідерства організації 1.3. Основна компетентність стратегії	2	2	9
ТЕМА 2 РОЗРОБКА СТРАТЕГІЙ ЛІДЕРСТВА ОРГАНІЗАЦІЇ. СТРАТЕГІЙ РОЗВИТКУ ЛІДЕРСТВА 2.1. Розробка стратегії лідерства організації 2.2. Розробка стратегії розвитку лідерства 2.3. Управління талантами організації	2	2	9
ТЕМА 3 ФОРМУВАННЯ ЛІДЕРСЬКИХ ПОЗИЦІЙ КОМПАНІЇ 3.1. Стратегічні рішення. Формулювання та впровадження стратегії 3.2. Управління змінами. 3.3. Ділова політика організації 3.4. Сучасні стратегії корпоративного лідерства	2	2	8
ТЕМА 4 ДОСЯГНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ І ПОБУДОВА ТАЛАНТУ, ПОТРІБНОГО ОРГАНІЗАЦІЇ 4.1. Придбання таланту і його стійкість та побудова таланту, потрібного організації 4.2. Соціальна відповідальність менеджерів 4.3. Конфігурації стратегічного управління організаційною структурою	2	2	8
ТЕМА 5 СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ 5.1. Бенчмаркінг в стратегічному управлінні людськими ресурсами 5.2. Ситуаційне лідерство 5.3. Візіонерське лідерство	2	2	9
ТЕМА 6. УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ. ФІЛОСОФІЯ ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТУ 6.1. Поняття концепції «Час» 6.2. Час – стратегічний ресурс організації та людини 6.3. Система управління часом	2	2	8
ТЕМА 7. ПРИНЦИПИ ТА ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ 7.1. Цілепокладання, планування, виконання 7.2. Основні елементи «стратегії управління часом» 7.3. SMART-ТЕХНОЛОГІЯ постановки цілей	2	2	9
ТЕМА 8. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА КОНТРОЛЬ 8.1. Особливості стратегічних рішень 8.2. Компетентність менеджера у часі 8.3. Види контролю тайм-менеджменту	2	2	8
ТЕМА 9. СИСТЕМА МІЖОСОБИСТІСНИХ КОМУНІКАЦІЙ МЕНЕДЖЕРА 9.1. Ефективність спілкування в системі індивідуально- психологічних особливостей особистості. 9.2. Типологія ділових якостей особистості 9.3. Принципи раціональної організації роботи в офісі	2	2	8
ТЕМА 10. СПОСОБИ ПІДВИЩЕННЯ ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ 10.1. Самоорганізація та самомотивація 10.2. Персональна компетентність у часі 10.3. Особисті правила «гарного» робочого дня	2	2	9

ТЕМА 11. КОРПОРАТИВНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. СИСТЕМА НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ 11.1. Управління персоналом. Команда як соціальний об'єкт управління 11.2. Організація та самоорганізація діяльності керівника 11.3. Ефективність праці менеджера	2	2	9	14,19
ТЕМА 12. ЕФЕКТИВНІ СТРАТЕГІЇ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ. УСПІШНА ПРАКТИКА СВІТОВИХ ЛІДЕРІВ 12.1. Переосмислення продуктивності: уроки від світових CEO 12.2. Інноваційні методики тайм-менеджменту 12.3. Інтеграція стратегій для максимального ефекту	2	2	8	6,12,13
Всього за семестр:	24	24	102	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час _____ аудиторних занять, консультацій)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент</u> самостійно)	Кількість годин
ДРН 1.	Лекція, практичне заняття, дискусія, пояснення, експрес-опитування	12	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка презентацій	26
ДРН 2.	Лекція, практичне заняття, дискусія, пояснення, робота в малих групах, експрес-опитування	12	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до представлення практичних завдань.	26
ДРН 3.	Лекція, практичне заняття, дискусія, кейс-метод, експрес-опитування	12	Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до представлення практичних завдань, підготовка презентацій.	25
ДРН 4.	Лекція, практичне заняття, дискусія, пояснення, експрес-опитування	12	Опрацювання лекційного матеріалу, участь у дискусії.	25
Всього годин		48		102

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали /Вага у зальній оцінці	Дата складання
1.	Есе	20/20%	До 10 тижня
2.	ІРЗ 1 (індивідуальне ситуаційне завдання)	10/10%	До 5 тижня
3.	ІРЗ 2 (індивідуальне ситуаційне завдання)	15/15%	До 11 тижня
4.	Тестування	55/55%	Протягом семестру

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Есе	<12 балів	12-14	15-18	19-20
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкрити, відсутній аналіз інших підходів до питання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми
ІРЗ 1	<5 балів	5-6	7-8	9-10
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, але наявні суттєві помилки	Завдання виконано, але існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні
ІРЗ 2	<7 балів	7-9	10-12	13-15
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, але наявні суттєві помилки	Завдання виконано, але існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні
Тестування	0-8 балів	9-26	27-49	50-55
	Надано вірну відповідь не менше ніж 60% завдань	Надано вірну відповідь на 60% - 74% завдань	Надано вірну відповідь на 75%-89% завдань	Надано вірну відповідь на 90% та більше завдань

5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Тестування з використанням Kahoot після вивчення тем № 1, 2, 4,7	По закінченню кожної теми
2	Заповнення відомостей самооцінювання	По закінченню відповідної теми
3	Письмовий зворотний зв'язок на есе	Протягом 1 тижня після виконання
4	Усний зворотний зв'язок від викладача під час виконання ІРЗ	Під час виконання ІРЗ

5.3. Шкала оцінювання, що діє в Університеті:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, кваліфікаційної роботи	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74		
60-68	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

Основна література

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посібник . Київ : АртЕк, 2008. 252 с.
2. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук, Н. В. Чуприк, Л. П. Анохіна. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Ділові комунікації: основні поняття й форми. <http://studopedia.org/10-159396.html>.
4. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ: Видавництво «Освіта України», 2014. – 289 с.
5. Комунікація. <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F> .
6. Конфлікти, переговори, стреси і комунікації. <http://naub.oa.edu.ua/2010/osoblyvosti-manipulyatsiji111svidomistyu-v-protsezi-komunikatsiji/>
7. Косенко Ю. В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібник. Суми: СумДУ, 2011. 282 с.
8. Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 176 с.
9. Етика ділових стосунків: навч. посіб. О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, Г. Г. Рузакова, О. Б. Залюбівська ; Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця, 2009. 187 с.
10. Міжкультурна комунікація. https://uk.wikipedia.org/wiki/Міжкультурна_комунікація .
11. Моральна культура спілкування. https://msn.khnu.km.ua/pluginfile.php/246811/mod_resource/content/1/тема%206%28ч2%29%20л.pdf .
12. Навіщо потрібні візитні картки? <http://cikavosti.com/navishhopotribni-vizitni-kartki/> .
13. Сугестивні технології маніпулятивного впливу: навч. посібник. В. М. Петрик, М. М. Присяжнюк, Л. Ф. Компанцева, Є. Д. Скулиш, О. Д. Бойко, В. В. Остроухов – 2-ге вид. Київ : ЗАТ ВІПОЛ, 2011. 248 с.
14. Сайтарли І. А. Культура міжособистісних стосунків: навч. посібник. І. А. Сайтарли. Київ: Академвидав, 2007. 240 с.
15. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. Л. І. Скібіцька. Київ: Центр учбової літератури. 2009.
16. Сутність і засоби невербальної комунікації. <http://studentam.net.ua/content/view/3467/97/> .
17. Техніка і методика проведення співбесіди. http://nauditor.com.ua/uk/component/na_archive/29?view=material.
18. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навчальний посібник. 4-те вид. Київ: Вікар, 2004. 224 с.
19. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. – 696 с.

Методичне забезпечення

1. Е-курс «Стратегічне лідерство і тайм-менеджмент в адміністративному менеджменті»
<https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=6022>

Допоміжна література

1. Особливості ведення ділових переговорів. http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_st/p5-2.html .
2. Особливості маніпуляції свідомістю в процесі комунікації. <http://naub.oa.edu.ua/2010/osoblyvosti-manipulyatsijisvidomistyu-v-protsezi-komunikatsiji/> .
3. Особливості письмового ділового спілкування. <http://www.dilovamova.org.ua/177.html> .

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

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: www.zakon.rada.gov.ua.
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. – URL: www.kmu.gov.ua.
4. Офіційний сайт Міністерства освіти та науки України. – URL: <http://mon.gov.ua>.
5. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. – URL: <http://www.mlsp.gov.ua>.
6. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича. – URL: <http://www.lib-gw.univ.kiev.ua>.
7. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. – URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

Рецензія на робочу програму (силабус)

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента гарантом або членом проєктної групи	Так	Ні	Коментар
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають передбаченим ПРН (для обов'язкових ОК)	x		
Результати навчання за освітнім компонентом дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	x		

Член проєктної групи ОП «Публічне управління та адміністрування» Аліна БРИЧКО

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента викладачем відповідної кафедри	Так	Ні	Коментар
Загальна інформація про освітній компонент є достатньою	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	x		
Результати навчання (ДРН) стосуються компетентностей студентів, а не змісту дисципліни (містять знання, уміння, навички, а не теми навчальної програми дисципліни)	x		
Зміст ОК сформовано відповідно до структурно-логічної схеми	x		
Навчальна активність (методи викладання та навчання) дає змогу студентам досягти очікуваних результатів навчання (ДРН)	x		
Освітній компонент передбачає навчання через дослідження, що є доцільним та достатнім для відповідного рівня вищої освіти	x		
Стратегія оцінювання в межах освітнього компонента відповідає політиці Університету/факультету	x		
Передбачені методи оцінювання дозволяють оцінити ступінь досягнення результатів навчання за освітнім компонентом	x		
Навантаження студентів є адекватним обсягу освітнього компонента	x		
Рекомендовані навчальні ресурси є достатніми для досягнення результатів навчання (ДРН)	x		
Література є актуальною	x		
Перелік навчальних ресурсів містить необхідні для досягнення ДРН програмні продукти	x		

Викладач кафедри публічного управління та адміністрування Олена СЛАВКОВА 