



## Силабус курсу

### ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність – 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

Спеціалізація – 015.39 Цифрові технології

Освітньо-професійна програма:

“Професійна освіта (Цифрові технології)”

Рік навчання: IV Семестр: VII

Кількість кредитів: 6 Мова викладання: українська

## Керівник курсу

ППП

к. е.н., доцент Дем'янюк Антоніна Вікторівна

Контактна інформація [a.demianiuk@wunu.edu.ua](mailto:a.demianiuk@wunu.edu.ua)

### Опис дисципліни

Дисципліна «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» спрямована на професійну підготовку фахівців, які здатні ефективно планувати, організовувати та контролювати свій час, а також час учасників освітнього процесу. Вона допомагає студентам освоїти навички раціонального розподілу ресурсів, пріоритетності завдань і створення графіків навчання, що сприяє підвищенню продуктивності та ефективності освітнього процесу. Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів навичок ефективного управління часом у процесі організації навчальної діяльності. Вона передбачає розвиток здатності до оптимального планування, контролю та аналізу витрат часу на різні етапи освітньої роботи, підвищення продуктивності, уникнення стресу та збереження балансу між навчальною, професійною та особистою діяльністю.

### Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1	Основи тайм-менеджменту: поняття, цілі та завдання у професійній діяльності	Знати основні поняття тайм-менеджменту (час, планування, пріоритети, ресурс, результат), його цілі та роль у професійному розвитку. Вміти пояснювати, як ефективно управління часом впливає на продуктивність, якість виконання завдань та профілактику професійного вигорання. Розуміти відмінність між зайнятістю та результативністю, усвідомлювати цінність часу як обмеженого ресурсу.	Питання, ситуаційні завдання
2	Методи планування професійної діяльності: постановка цілей і визначення пріоритетів	Знати основні методи планування (SMART-цілі, правило ABC/ABCD, матриця Ейзенхауера, календарне та покрокове планування). Вміти формулювати короткострокові й довгострокові цілі, розкласти їх на завдання, визначити пріоритетність справ і формувати реалістичний робочий план. Розуміти, як поєднувати стратегічне бачення професійного розвитку з щоденним плануванням справ.	Питання, ситуаційні завдання

3	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Знати відмінність між мрією, наміром і ціллю, критерії правильно сформульованої цілі та рівні цілей (особисті, професійні, командні). Вміти вибудовувати «дерево цілей», пов'язувати професійні завдання з особистими цінностями та ресурсами, визначати проміжні етапи досягнення важливих результатів. Розуміти роль цілепокладання як основи усвідомленого керування часом і власною кар'єрною траєкторією.	Питання, ситуаційні завдання
4	Самоконтроль і самомотивація	Знати основні підходи до самоконтролю (щоденники часу, чек-листи, рефлексія виконання плану) та фактори, що впливають на внутрішню мотивацію. Вміти відстежувати власні «поглиначі часу», аналізувати причини прокрастинації, обирати прості техніки підтримки працездатності (метод «помідора», система малих кроків, нагороди). Розуміти, як формувати стійкі корисні звички в роботі, підтримувати інтерес до професійної діяльності та уникати виснаження.	Питання, ситуаційні завдання
5	Тайм-менеджмент в діяльності педагога	Знати особливості розподілу часу в педагогічній діяльності: поєднання аудиторної роботи, підготовки до занять, перевірки робіт, методичної та організаційної діяльності, самоосвіти. Вміти планувати робочий день і тиждень педагога, балансувати між поточними терміновими справами та довгостроковими завданнями (розробка курсів, підвищення кваліфікації). Розуміти важливість меж між роботою і особистим життям, а також роль ефективного тайм-менеджменту в зменшенні емоційного вигорання в освітній сфері.	Питання, ситуаційні завдання
6	Методи боротьби зі стресом та перевантаженням	Знати основні причини професійного стресу й перевантаження, типові симптоми перевтоми та вигорання, а також базові підходи до профілактики (режим праці й відпочинку, паузи, делегування). Вміти застосовувати прості техніки зниження напруження (дихальні вправи, короткі перерви, зміна виду діяльності, фізична активність) та переглядати власні планувальні підходи у разі хронічної нестачі часу. Розуміти зв'язок між рівнем організованості, умінням казати «ні» та здатністю зберігати психологічну стійкість у професійній діяльності.	Питання, ситуаційні завдання

### Літературні джерела

1. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань у тайм-менеджменті. Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві. 2023. Том 1, 47. С. 50-60.  
URL: <https://doi.org/10.55643/ser.1.47.2023.478>.
2. Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Збірник наукових праць «Глобальні та національні проблеми економіки»/ 2018. № 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>

3. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 8. С. 126–143. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/8486>.
4. Панченко В. А., Піка І. В. Тайм-менеджмент – шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої організації. *Наукові записки. Серія: Педагогічні науки*. 2022. 207. С. 33-37. URL: <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2022-1-207-33-37>
5. Ткачук В. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності навчання. *Grail of Science*, 2024. 35. С. 414–417. URL: <https://doi.org/10.36074/grail-of-science.19.01.2024.074>
6. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С. 101-110. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/27351>.

### **Політика оцінювання**

**Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

**Політика щодо академічної доброчесності.** Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

**Політика щодо відвідування.** За об’єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування тощо) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

### **Політика щодо визнання результатів навчання**

Відповідно до «Положення про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання»

([https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozhennya\\_ruzult\\_poper\\_navch.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozhennya_ruzult_poper_navch.pdf))

здобувачам вищої освіти може бути зараховано результати навчання (неформальної/інформальної освіти, академічної мобільності тощо) на підставі підтвердних документів (сертифікати, довідки, документи про підвищення кваліфікації тощо). Рішення про зарахування здобувачу результатів (певного освітнього компонента в цілому, або ж окремого виду навчальної роботи за таким освітнім компонентом) приймається уповноваженою Комісією з визнання результатів навчання за процедурою, визначеною вищезазначеним положенням.

## Оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40 %	40%	5 %	15 %
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота
Оцінка визначається як середнє арифметичне з отриманих оцінок	Виконання модульного завдання	Оцінка за виконання завдання	Оцінка за виконання самостійного завдання

## Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)