

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету

Оксана ГОМОТЮК
« 29 » 08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСІПОВЕРХОВ
« 29 » 08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІНОТ

« 29 » 08 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність – 013 Початкова освіта

Освітньо-професійна програма – «Початкова освіта»

кафедра освітології і педагогіки

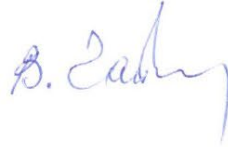
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	2	3	32	14	3	6	35	90	3
Заочна	2	3	8	4	-	-	78	90	5

Тернопіль – 2025

Робочу програму склала канд. екон. наук, доцент кафедри освітології і педагогіки Антоніна ДЕМ'ЯНІУК.

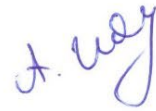
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри освітології і педагогіки (протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.).

Завідувач кафедри,
д-р пед. наук, проф.



Володимир ЧАЙКА

Гарант освітньої програми,
д-р філософії з початкової освіти,
викладач кафедри освітології і педагогіки



Андріана ШИШАК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ « ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ »

1. Опис програми

Дисципліна – «Тайм-менеджмент у професійній діяльності»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS –5	Галузь знань: 01 Освіта/педагогіка	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 013 Початкова освіта Освітньо-професійна програма – Початкова освіта	Рік підготовки: Денна – 2 Заочна – 2 Семестр: Денна – 3 Заочна – 3
Кількість змістових модулів – 1	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: Денна – 24 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна – 12 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин –150.		Самостійна робота: Денна – 100 год. Заочна – 138 год. Індивідуальна робота: Денна – 2 год. Тренінг – 12 год.
		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання вивчення 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.

2.1. Мета вивчення дисципліни

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.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

В результаті вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» здобувачі освіти повинні:

- знати основні принципи та методи тайм-менеджменту;
- володіти способами планування і розподілу часу в освітній діяльності;
- застосовувати навички використання сучасних інструментів і технологій для організації навчальної діяльності;
- визначати пріоритетні завдання та фокусуватися на ключових цілях;
- ефективно вирішувати проблеми, пов'язані з нестачею часу чи перенавантаженням.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни

Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних дисциплін (філософія, педагогіка, психологія), цілеспрямованої роботи над вивченням спеціалізованої літератури, використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел, активності на лекціях і практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

3. Програма дисципліни

Змістовний модуль 1

Сутнісний зміст тайм-менеджменту організації професійної діяльності

Тема 1. Основи тайм-менеджменту: поняття, цілі та завдання у професійній діяльності

Визначення тайм-менеджменту як системи управління часом, яка дозволяє оптимізувати використання часу для досягнення конкретних цілей. Основні цілі тайм-менеджменту в освітній діяльності: підвищення продуктивності, зниження стресу, досягнення балансу між навчанням та особистим життям. Завдання тайм-менеджменту, такі як планування діяльності, пріоритизація завдань, контроль за витратами часу та аналіз результатів.

Тема 2. Методи планування професійної діяльності: постановка цілей і визначення пріоритетів

Ключові аспекти планування професійної діяльності, зокрема методи ефективного визначення цілей і пріоритизації завдань. Вона охоплює основи SMART-технології для постановки чітких, вимірюваних і досяжних цілей. Стратегічні та оперативні методи планування, які сприяють підвищенню ефективності освітнього процесу та оптимальному використанню часу.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Цілепокладання в рамках тайм-менеджменту, методи ефективного визначення цілей та їх інтеграції в особисту практику управління часом. Принципи SMART для формулювання цілей. Роль самоконтролю у досягненні поставлених завдань.

Тема 4. Самоконтроль і самомотивація

Стратегії підтримки самомотивації, включаючи створення позитивного мислення, візуалізацію успіху та використання системи винагород для підтримки внутрішньої мотивації.

Змістовний модуль 2

Особливості організації професійної діяльності педагога

Тема 5. Тайм-менеджмент в діяльності педагога

Тайм-менеджмент є ключовою навичкою для педагога закладу дошкільної освіти, оскільки його робота пов'язана з великою кількістю різноманітних завдань, таких як організація навчально-виховного процесу, взаємодія з батьками, підготовка матеріалів та розвиток дітей. Методи ефективного управління часом, основні принципи планування та пріоритизації завдань з урахуванням специфіки роботи з дітьми дошкільного віку. Практичні інструменти та стратегії, що допоможуть педагогу організувати свою діяльність більш ефективно.

Тема 6. Своєрідність навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку

Особливості навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку та розгляд її значення в розвитку дитини. Основні характеристики освітнього процесу на цьому етапі розвитку, враховуючи пізнавальні, емоційні та соціальні аспекти. Основи дидактики, принципи організації освітнього процесу, які дозволяють ефективно навчати дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних особливостей. Поняття диференційованого та індивідуального підходів у навчанні дошкільників і молодшого шкільного віку, які спрямовані на розвиток особистісного потенціалу кожної дитини. Моделі навчального процесу, їхні переваги та недоліки. Типи навчання: пряме, проблемне та опосередковане, що дозволяє педагогу обирати найефективніші стратегії для конкретних навчальних ситуацій.

Тема 7. Методи та форми організації навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку

Основні методи та форми організації навчання дітей дошкільного віку і

молодшого шкільного віку. Заняття як традиційна форма навчання, їх варіативність та структура. Головні вимоги до занять і уроків, такі як доцільність методів та відповідність віковим особливостям. Використання технічних засобів для підвищення ефективності та інтересу дітей до навчання.

Тема 8. Дистанційний формат організації навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку: особливості та виклики

Управління часом у контексті дистанційного навчання, яке стало особливо актуальним у сучасному освітньому середовищі. Основні виклики, такі як відсутність структурованого розкладу, можливість відволікань та проблеми з самоорганізацією. Ефективні стратегії тайм-менеджменту, включаючи використання цифрових інструментів для планування, методи самоорганізації та підтримка внутрішньої мотивації. Створення комфортного навчального середовища, що сприяє концентрації та продуктивності.

Тема 9. Методи боротьби зі стресом та перевантаженням

Методи управління стресом і запобігання перевантаженню під час професійної діяльності. Розглядаються різні техніки, такі як тайм-аут, дихальні вправи, медитація та фізичні активності, які сприяють зниженню рівня стресу. Також акцентується увага на важливості збалансованого підходу до навчання, включаючи правильне планування та пріоритизацію завдань. Організація робочого простору та управління емоційним станом, що допомагає створити сприятливе середовище для навчання.

4. Структура залікового кредиту дисципліни

Теми	Кількість годин							
	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота		ІРС	Тренінг
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ДФН
Змістовний модуль 1								
Сутнісний зміст тайм-менеджменту організації професійної діяльності								
Тема 1. Основи тайм-менеджменту: поняття, цілі та завдання у професійній діяльності	4	2	2	1	4	10	1	3
Тема 2. Методи планування професійної діяльності: постановка цілей і визначення пріоритетів	4		2		4	10		
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм–менеджменту	4		1		4	10		
Тема 4. Самоконтроль і самомотивація	4	2	1		4	10		

Змістовний модуль 2 Особливості організації професійної діяльності педагога								
Тема 5. Тайм-менеджмент в діяльності педагога	4	2	2	1	4	10	2	3
Тема 6. Своєрідність навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку	4		2		4	10		
Тема 7. Методи та форми організації навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку	4	2	2	2	4	8		
Тема 8. Дистанційний формат організації навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку: особливості та виклики	2		1		4	5		
Тема 9. Методи боротьби зі стресом та перевантаженням	2		1		3	5		
<i>Всього</i>	32	8	14	4	35	78	3	6

5. Тематика практичних занять

Змістовний модуль 1

Сутнісний зміст тайм-менеджменту організації професійної діяльності

Практичне заняття 1

Тема 1. Основи тайм-менеджменту: поняття, цілі та завдання у професійній діяльності

Мета: полягає у закріпленні теоретичних знань про основи тайм-менеджменту та розвитку практичних навичок його застосування. Опрацювання методів і принципів планування, навчитися правильно розподіляти час для виконання завдань в освітньому процесі, а також ознайомитися з прийомами побудови ефективного розкладу, враховуючи біоритми та індивідуальний стиль роботи.

Питання для обговорення:

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання тайм-менеджменту організації професійної діяльності
2. Принципи та методи тайм-менеджменту
3. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні
4. Значення використання біоритміки
5. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня

Практичне заняття 2

Тема 2. Методи планування професійної діяльності: постановка цілей і визначення пріоритетів

Мета: полягає у формуванні навичок ефективного планування освітнього процесу через правильне визначення цілей і пріоритетів. Ознайомлення з різними

методами хронометражу, аналізу часових витрат, а також вивчення використовувати основні принципи планування для підвищення ефективності роботи, такі як принцип Парето, правило Зайверта та метод ABC.

Питання для обговорення:

1. Хронометраж часу, алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу
2. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків
3. Критерії пріоритетності

Практичне заняття 3

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Мета: вивчення основних понять цілепокладання, їх класифікації та методи формулювання. Використання технологій постановки цілей, таких як «SMART» та «дерево цілей», для підвищення ефективності самоконтролю та самомотивації у навчальному процесі.

Питання для обговорення:

1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей
2. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
3. «Дерево цілей», «SMART» технологія постановки цілей

Тема 4. Самоконтроль і самомотивація

Мета: розвиток у здобувачів навичок самооцінки та контролю власної мотивації, що є критично важливими для успішної професійної діяльності, зокрема у педагогіці. Особливості мотивації, методи самомотивації, а також роль самоконтролю у забезпеченні власної ефективності та успішності у навчанні та професійній діяльності.

Питання для обговорення:

1. Особливості мотивації і самомотивації у професійній діяльності
2. Роль контролю і самоконтролю у професійній діяльності. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом)
3. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності

Змістовний модуль 2

Особливості організації професійної діяльності педагога

Практичне заняття 4

Тема 5. Тайм-менеджмент в діяльності педагога

Мета: сформувати уявлення про ефективне управління часом, навчити використовувати основні інструменти тайм-менеджменту в педагогічній діяльності, розробити особисті навички планування та оптимізації робочого часу.

Питання для обговорення:

1. Структурні елементи, принципи та типи тайм-менеджменту педагога
2. Алгоритм щоденного планування
3. Правила «володіння» часом

Тема 6. Своєрідність навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку

Мета: ознайомитися з особливостями навчального процесу в дошкільному віці та молодшому шкільному віці, розкрити значення і специфіку навчання для дітей, а

також навчити застосовувати диференційовані та індивідуальні підходи у вихованні та навчанні.

Питання для обговорення:

1. Навчання, його значення і своєрідність
2. Загальні основи дидактики
3. Поняття про диференційований та індивідуальний підходи у навчанні дошкільників і дітей молодшого шкільного віку
4. Моделі процесу навчання: навчально-дисциплінарна, особистісно-орієнтована
5. Типи навчання: пряме, проблемне, опосередковане

Практичне заняття 5

Тема 7. Методи та форми організації навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку

Мета: ознайомити здобувачів з основними методами і формами організації навчання в закладах освіти, навчити їх ефективно планувати і проводити заняття і уроки, а також використовувати сучасні технічні засоби для підвищення ефективності освітнього процесу.

Питання для обговорення:

1. Поняття та особливості навчальної діяльності дітей дошкільного і молодшого шкільного віку
2. Методи навчання у дошкільному та молодшому шкільному віці
3. Форми організації навчальної діяльності дітей: індивідуальні, групові, колективні
4. Використання сучасних освітніх технологій і технічних засобів у навчальному процесі

Практичне заняття 6

Тема 8. Дистанційний формат організації навчальної діяльності дітей дошкільного віку і молодшого шкільного віку: особливості та виклики

Мета: засвоєння знань про специфічні виклики, що виникають при управлінні часом у контексті дистанційного навчання, та навчитися їх ефективним стратегіям для подолання цих труднощів. Використання цифрових інструментів для планування, організації комфортного освітнього середовища та підтримки мотивації, що сприятиме продуктивності та психологічному благополуччю під час віддаленого навчання.

Питання для обговорення:

1. Основні виклики тайм-менеджменту в дистанційному навчанні
2. Дистанційні технології навчання
3. Психологічна підтримка під час дистанційного навчання

Тема 9. Методи боротьби зі стресом та перевантаженням

Мета: вивчення різноманітних методів управління стресом та перевантаженнями, що виникають в освітньому процесі. Вплив стресу на особистість, способи підвищення стресостійкості, а також профілактика синдрому емоційного вигорання, щоб забезпечити ефективне навчання та професійну діяльність.

Питання для обговорення:

1. Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості. Фізіологічний та емоційний стрес.
2. Стресостійкість особистості та її підвищення. Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів.
3. Синдром емоційного вигорання. Профілактика стресу.

6. Самостійна робота

У структурі навчального навантаження студента за системою ECTS самостійна робота також розглядається як один із основних компонентів освіти і повинна займати близько половини його навчального навантаження.

Самостійна робота є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом із складанням підсумкового іспиту чи заліку із даної навчальної дисципліни.

Методологія процесу навчання та, відповідно, оцінювання знань студента передбачає орієнтацію на індивідуально-диференційовану та особистісно-орієнтовану форму і організацію самоосвіти студента.

Самостійна робота з дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» виконується самостійно кожним студентом у вигляді реферату. Структура реферату:

- вступ – зазначається тема, мета та завдання роботи і основні її положення;
- теоретичне обґрунтування – виклад і пояснення базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання; методи (при виконанні практичних, розрахункових, моделюючих робіт) – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;
- основна частина (стилий виклад основного матеріалу та методичні вказівки до його вивчення);
- додатки (схеми, малюнки, моделі, описи, дидактичні завдання, ділові та рольові ігри, методика їх проведення тощо);
- висновки;
- список використаної літератури.

Порядок подання та захист:

1. Звіт про виконання самостійної роботи подається у вигляді реферату з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням всіх позицій змісту завдання (обсягом 10–20 арк.) та електронного носія презентації лекції чи практичного заняття.

2. Реферат подається викладачу не пізніше ніж за 2 тижні до залікового заняття.

3. Оцінка за самостійну роботу виставляється на заключному практичному занятті з курсу на основі попереднього захисту.

4. Оцінка за самостійну роботу є обов'язковим компонентом залікової оцінки і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчального курсу. Самостійна робота оцінюється за 100-бальною шкалою.

№ з/п	Тематика
1.	Принципи та методи ефективного планування освітнього процесу
2.	Використання технік пріоритизації в управлінні професійною діяльністю
3.	Особливості тайм-менеджменту у дистанційному навчанні
4.	Методи боротьби з прокрастинацією в освітньому середовищі
5.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту: SMART-метод
6.	Використання біоритмів в освітньому процесі для підвищення продуктивності
7.	Тайм-менеджмент для здобувачів освіти: стратегії підвищення ефективності
8.	Інструменти цифрового тайм-менеджменту для організації професійної діяльності
9.	Прийоми подолання стресу та перевантаження в умовах інтенсивного навчання
10.	Баланс між навчанням, роботою та особистим життям: виклики та рішення
11.	Стратегії організації робочого простору для підвищення концентрації
12.	Тайм-менеджмент педагога: особливості управління часом в освітній діяльності
13.	Методика хронометражу та її використання для аналізу професійної діяльності
14.	Роль самотивації у підвищенні продуктивності професійної діяльності
15.	Управління часом при роботі над великими проєктами в освітньому процесі
16.	Використання матриці Ейзенхауера для управління завданнями в професійній діяльності педагога
18.	Вплив соціальних мереж на ефективність управління часом у професійній діяльності
19.	Використання методів "Pomodoro" для підвищення концентрації у професійній діяльності
20.	Стратегії самоконтролю та самотивації для успішної організації у професійної діяльності
21.	Основні принципи тайм-менеджменту для педагогів: як організувати свій день
22.	Особливості навчальної діяльності дітей дошкільного віку
23.	Особливості навчальної діяльності дітей молодшого шкільного віку
23.	Головні вимоги до успішного заняття (уроку): що робить його ефективним

24.	Психологічна підтримка дітей під час дистанційного навчання: збереження мотивації та емоційного здоров'я
25.	Стратегії тайм-менеджменту під час віддаленого навчання

7. Організація і проведення тренінгу

Організація і проведення тренінгу з дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» є важливим інструментом для підвищення ефективності навчального процесу. Такий тренінг спрямований на навчання студентів ефективно планувати, організовувати час та підвищувати продуктивність. Нижче описано основні етапи та ключові елементи тренінгу:

1. Мета тренінгу

Основною метою тренінгу є розвиток у студентів навичок ефективного управління часом, постановки цілей, визначення пріоритетів та боротьби з відволіканнями. Слухачі отримають практичні інструменти для оптимізації навчального процесу, що допоможе зменшити стрес та підвищити їхню продуктивність.

2. Структура тренінгу

– Теоретична частина. Ознайомлення з ключовими принципами тайм-менеджменту, такими як планування, постановка цілей, визначення пріоритетів (метод SMART, матриця Ейзенхауера).

– Практичні вправи. Здобувачі аналізують свої щоденні завдання, визначають власні «поглиначі часу» та планують свій день або тиждень, використовуючи надані інструменти.

– Інтерактивні вправи. Розробка тайм-менеджменту для групових проєктів або навчальних завдань, моделювання ситуацій для застосування інструментів планування.

3. Основні теми тренінгу

– Постановка цілей та планування. Студенти обговорюють методи SMART та матрицю Ейзенхауера, які допомагають структурувати завдання та ставити реалістичні цілі.

– Прийоми виконання завдань. обговорюються методики, такі як «Pomodoro», техніка «З'їжте жабу» та «Швейцарський сир», що сприяють покращенню виконання складних або небажаних завдань.

– Ефективний тайм-менеджмент для педагога: секрети продуктивності.

– Особливості навчання дітей дошкільного віку: диференційовані підходи та моделі.

– Ефективні методи та форми організації занять з дошкільнятами та уроків з дітьми молодшого шкільного віку.

– Дистанційне навчання дітей: виклики та можливості.

– Управління стресом і перевантаженням. Навчання технікам релаксації, розвантаження та відновлення енергії, а також управління емоціями в умовах інтенсивного навчання.

4. Методи проведення

– Міні-лекції та презентації. Викладення ключових понять і стратегій.

– Групові дискусії та обговорення кейсів. Аналіз реальних ситуацій, де студенти зможуть застосувати отримані знання.

– Інтерактивні вправи. Використання цифрових інструментів для планування, робота з календарями та планувальниками.

5. Очікувані результати

Після тренінгу здобувачі повинні:

- Навчитися самостійно організовувати навчальний процес, правильно розподіляючи час на навчання, роботу та відпочинок.
- Отримати навички визначення пріоритетів і постановки цілей.
- Знати, як ефективно використовувати цифрові інструменти для планування та організації часу.
- Змогти знизити рівень стресу і зменшити перевантаження під час виконання навчальних завдань.

6. Завершення та оцінка

Після завершення тренінгу проводиться рефлексія та оцінювання учасників через анкетування та обговорення, щоб виявити, наскільки отримані знання були корисними та які аспекти потребують доопрацювання.

Цей тренінг не лише підвищить продуктивність здобувачів, а й допоможе їм більш ефективно організовувати навчальну діяльність й особисті справи.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: стандартизовані тести; поточне опитування; залікове модульне тестування та опитування; наскрізні проєкти; командні проєкти; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; оцінювання результатів самостійної роботи; тренінги; студентські презентації та виступи на наукових заходах; ректорська контрольна робота; залік; інші види індивідуальних та групових завдань.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

В процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» використовують наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100-бальною шкалою:

- поточне опитування;
- модульний контроль;
- тренінги;
- самостійна робота;
- залік.

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

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання*	Модульний контроль**	Тренінги	Самостійна робота

Середнє арифметичне з оцінок отриманих під час опитування на кожному практичному занятті.	Модульна контрольна робота (теми 1-9)	Оцінка за виконане завдання	Оцінка за виконане завдання
---	---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

* Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (кожен здобувач має бути оцінений кожного практичного заняття). Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

** Модульна контрольна робота проводиться в Moodle і складається з двох частин: тестові завдання (20 тестів, макс. 60 балів) і два теоретичних питання (макс. 40 балів).

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	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)
1-31		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

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

№	Найменування	Номер теми
1.	Індивідуальна робота студента	1 – 9
2.	Електронний варіант лекцій	1 – 9
3.	Електронний варіант підсумкових тестів	1 – 9
4.	ЕНМКД	1 – 9

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Дем'янчук А., Білоус І. Дистанційні технології навчання в контексті розвитку дошкільної освіти: переваги та недоліки впровадження. Інноваційна педагогіка. 2024. Вип. 67. Том 1. С. 234-237.

2. 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>.

3. 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>

4. 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>.

5. 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>

6. 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>

7. 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>.

8. Er E. Importance of time management skills during the COVID-19 pandemic: An exploratory learning analytics study in an introductory programming course. *Journal of Computer Education*. 2022. 1(1). P. 1-16.

9. Alyami A, Abdulwahed A, Azhar A, Binsaddik A, Bafaraj S. Impact of Time-Management on the Student’s Academic Performance: A Cross-Sectional Study. *Creative Education*. 2021. 12. P. 471-485.

10. Barker E. How To Stop Being Lazy And Get More Done—5 Expert Tips. *Barking Up The Wrong Tree*. URL: <https://bakadesuyo.com/2014/08/how-to-stop-being-lazy/>

11. Powell K. Work–life balance: Break or burn out. *Nature*. 2017. 545. P. 375–377.

12. Romero-Blanco C, Rodríguez-Almagro J, Onieva-Zafra MD, Parra-Fernández ML, Prado-Laguna MDC, Hernández-Martínez A. Sleep Pattern Changes in Nursing Students during the COVID-19 Lockdown. *Int J Environ Res Public Health*. 2020. Jul 20. 17(14). P. 5222.

13. Rashid A, Sharif I, Khan S, Malik F. Relationship between Time Management Behavior and Academic Performance of University Students. *Journal of Business and Social Review in Emerging Economies*. 2020. 6(4). P.1497-1504.

14. Rowe M. How to Manage Your Time for Learning Course. *Plus*, 2023.

15. Saunders EG. How to Transition Between Work Time and Personal Time. *Harvard Business Review*. URL: <https://hbr.org/2020/04/how-to-transition-between-work-time-and-personal-time>