

**Силабус курсу**  
**«Тайм-менеджмент»**

**Освітній ступінь:** магістр  
**Галузь знань:** 01 Освіта/педагогіка  
**Спеціальність:** 011 Освітні, педагогічні науки  
**Освітньо-професійна програма** «Освітні вимірювання»  
**Кількість кредитів** – 3  
**Рік підготовки, семестр** – 1 рік, 2 семестр  
**Компонент освітньої програми:** вибіркова  
**Дні занять:** згідно з розкладом занять  
**Консультації:** Очні консультації: вівторок: 12.30-15.00, ауд. 231.  
Онлайн- консультації: у viber групі курсу кожного дня з 16-00 до 17-00.  
**Мова викладання:** українська



<b>Керівник курсу:</b>	Доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри соціальної роботи, спеціальної освіти і менеджменту соціокультурної діяльності Сорока Ольга Вікторівна
<b>Контактні телефони викладача:</b>	380673542805
<b>Е-mail викладачів:</b>	<a href="mailto:Sorokaolga175@gmail.com">Sorokaolga175@gmail.com</a>
<b>Сторінка викладача</b>	<a href="http://www.library.tnpu.edu.ua/index.php/s/3328-soroka-olha-viktorivna">http://www.library.tnpu.edu.ua/index.php/s/3328-soroka-olha-viktorivna</a>
<b>Сторінка курсу в Moodle</b>	<a href="https://elr.tnpu.edu.ua/course/view.php?id=2023">https://elr.tnpu.edu.ua/course/view.php?id=2023</a>

**Анотація дисципліни**

У навчальних планах ОПІ «Освітні вимірювання» навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» є вибірковою навчальною дисципліною, яка має забезпечити формування необхідних теоретичних знань та практичних умінь майбутніх фахівців освітніх, педагогічних вимірювань. У курсі «Тайм-менеджмент» розглядаються система управління часом, особливості постановки цілей, планування та організація часу, ухвалення рішень, способи підвищення особистої ефективності.

Мета курсу – сформувані системні знання теорії та практики тайм-менеджменту та здатність розвивати теоретичні, методичні і прикладні компетентності у сфері тайм-менеджменту.

Зміст дисципліни «Тайм-менеджмент» розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки, норм і традицій вищої університетської освіти, а також профілю освітньо-професійної програми.

**Навчальний контент**

Години (лек./сем.)	Тема	Результати навчання	ПРН із ОПІ	Завдання
<b>Змістовий модуль 1. Система ТМ</b>				
2/2	Тема 1. Вступ до	Розкрити сутність	ПРН	Питання для

	тайм-менеджменту	поняття «управління часом», ТМ. Дослідити історичний аспект тайм менеджменту. Проаналізувати систему управління часом. Розкрити особливості стратегії управління часом, природу часу.	10	самоконтролю, практичні завдання, питання для аналізу та роздумів.
2/2	Тема 2. Система постановки цілей	Навчитися формулювати та ставити цілі. Дослідити проектну систему постановки цілей, променеву діаграму, алгоритм і методи цілепокладання, ситуаційний аналіз, побудову дерева цілей або декомпозиції, центр життєвих інтересів, коло впливу за Стівеном Р. Кові, систему критеріїв, індивідуальні цінності.	ПРН 5	Завдання для самостійної роботи, індивідуальні та практичні завдання.
1/2	Тема 3. Планування і організація часу	Вивчити особливості планування часу, методи складання оперативних планів, метод «шести завдань», метод простого планування, метод пріоритетного планування, правило 60/20/20, планування за допомогою методу «Альпи», планування за системою Франкліна, «пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Визначити типові помилки при організації планування часу. Дослідити правила виконання денного	ПРН 5	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.

		плану, методи виконання оперативних (щоденних) планів		
1/2	Тема 4. Ухвалення рішень у ТМ	Розкрити сутність стратегічних і оперативних рішень. Дослідити типи рішень в організації, ухвалення рішень по відхиленнях, аналіз пріоритетів за Ейзенхауером. принцип Парето. Навчитися встановлювати пріоритети за допомогою АВС-аналізу. Зрозуміти сутність техніки делегування повноважень. Визначити правила ефективного делегування, охарактеризувати систему заступників.	ПРН 12	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.
2/2	Тема 5. Поглиначі часу	Визначити та охарактеризувати «пожирачів» часу (звичка відкладати справи, «улюблена» і «нелюбима» робота, невміння сказати «ні», «невчасні» підлеглі і колеги по роботі, непрошені відвідувачі). Визначити та виключити «гальмівний чинник».	ПРН 12	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.
<b>Змістовий модуль 2. Самоменеджмент</b>				
2/2	Тема 6. Самоменеджмент як техніка тайм-менеджменту	Розкрити суть самоменеджменту. Дослідити етапи самоменеджменту: баланс задоволення-розчарування, баланс продуктивності, аналіз сильних і слабких сторін, визначення і оцінка	ПРН 11	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.

		компетентності. Розкрити особливості реалізації мети за допомогою списку активних дій.		
1/2	Тема 7. Організація особистої роботи	Навчитися створювати належні умови роботи, формувати індивідуальний робочий стиль, розробляти щоденний план справ, визначати типові помилки і самоконтролювати себе. Дослідити види контролю в ТМ, метод «п'яти пальців» за Л. Зайвертом.	ПРН 5	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.
1/2	Тема 8. Способи підвищення особистої ефективності	Визначити напрями підвищення особистої ефективності. Проаналізувати принципи лідерства. Представити стратегічний алгоритм лідерства. Визначити персональні правила хорошого робочого дня	ПРН 11	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.

### Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці	Програмні компетентності
	<b>Загальні компетентності</b>
ЗК6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 8	Здатність до критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження.
	<b>Фахові компетентності</b>
СК 1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій різного виду менеджменту, зокрема і у відповідності до міжнародних стандартів.
СК 3	Здатність брати відповідальність за неперервне навчання, самоосвіту, саморозвиток і самовдосконалення протягом усього життя.
СК5	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління у режимі оф-лайн та он-лайн, вести електронне документування та спілкуватись українською та іноземною мовою.
СК9	Здатність створювати умови, які дозволяють особистості адекватно реагувати на проблеми, аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати рішення та забезпечувати їх реалізацію.

### Основні джерела

1. Азарова О. А Тайм-менеджмент за 30 минут. Ростов н/Д: Феникс, 2007. 160 с. (Бизнес-технологии).
2. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. 368 с.
3. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работу. : <http://tm-coach.ru/5books-tm/#sthash.xppsugw6.dpuf>
4. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени. Пер. с англ. К. Ткаченко. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. 288 с. (Начальная школа бизнеса).
5. Бишоф А., Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. Пер. с нем. Д. А. Пергамент. 2-е изд., испр. М.: Омега-Л, 2006. 127 с.
6. Горбачев А. Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2. М.: Издательский дом «ДМК-пресс», 2007. 128 с.
7. Дитмер Р. Э. 151 быстрая идея. Как управлять своим временем / Пер. с англ. СПб.: Издательство «ДИЛИА», 2007. 224 с.
8. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. М.: Приор-издат, 2003. 272 с.
9. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. 128 с
10. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. 371 с.
11. Кинан К. Самоменеджмент. Пер. с англ. Л.В. Квасницкой. М.: Эксмо, 2006. 80 с. (Менеджмент на ладони).
12. Кови С. 7 навыков высокоэффективных людей. М. : Изд-во: Альпина, 2013. 377 с.
13. Лакейн А. Искусство успевать. М. : Агентство ФАИР, 1996.
14. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. URL : [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12\\_2018/106.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf)
15. Сорока О. В. Тайм-менеджмент у самоосвіті менеджерів соціокультурної діяльності. Розвиток професійної майстерності педагога в умовах нової соціокультурної реальності: збірник матеріалів III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, Україна, 09-10 квітня 2020 року) / Редколегія: О. М. Петровський, І. М. Вітенко, О. І. Когут, В. С. Мисик, Ю. Ч. Шайнюк, В.Є. Кавецький, А.В. Вихрущ, О.Я. Жизномірська, С.Б. Гах, Г.І. Герасимчук, М.П. Мамус Тернопіль: СМП “Тайп”, 2020. 450 с., С. 344–346.
16. Сорока О. В. Технологічний аспект само менеджменту. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка*. Серія: Педагогічні науки 2018. № 1 (315). Ч. I. С. 132–140.

### Політика оцінювання

• **Політика щодо дедлайнів та перекладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перекладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

• **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (зокрема із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише підготовки практичних завдань у процесі заняття. Заборонено оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих

текстів інших авторів без зазначення авторства. За порушення академічної доброчесності здобувачі можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання; повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти, позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання тощо.

- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять як правило є обов'язковим компонентом навчання. За необхідності (віддаленість місця проживання чи роботи аспіранта) чи наявності об'єктивних причин (участь у програмі академічної мобільності чи конференції, міжнародне стажування, хвороба тощо) відвідування може відбуватись вибірково за погодженням із керівником курсу. Навчання магістрантів також здійснюється в он-лайн режимі на платформі Moodle. За умови індивідуального навчального графіка студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та ІНДЗ. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Пропущені заняття можна відпрацювати у визначений час згідно з графіком.

- **Політика оцінювання.** Враховуються бали поточного і модульного (60 балів), та підсумкового оцінювання (наприклад, екзамен не більше 40 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання завдань. Студенти, які не мають академічної заборгованості за результатами поточного контролю допускаються до екзамену.

### Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-5): опитування під час занять тести, завдання, обговорення ситуацій)	40
Модуль 2 – (теми 6-8) – усне і письмове опитування, тести, проблемні лекції, моделі, презентації	20
ІНДЗ – система ТМ	20
Залік – тести, завдання	20
Всього	100

### Розподіл балів, які отримують студенти

ЗМ 1					Сума	ЗМ 2			Сума	ІНДЗ	Підсумковий (залік)	Сума
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	За модуль	Тема 6	Тема 7	Тема 8	За модуль			
10	10	10		10	40	10	10		20	20	20	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
65-74	<b>D</b>	задовільно	
60-64	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни значно підвищиться, якщо магістрант попередньо опанував матеріалом таких дисциплін як: менеджмент в освіті, основи освітніх вимірювань та моніторингу якості освіти, методологія наукового дослідження з освітніх вимірювань, теорія і практика проведення тестування.

### Формат дисципліни

Змішаний (blended) – дисципліна має супровід в системі Moodle, структуру, контент, завдання і систему оцінювання. Blended Learning – викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, інтерактивні елементи, онлайн консультування і т.п.

До силабусу також готуються матеріали навчально-методичного забезпечення: навчальний контент (розширений план лекцій, презентації, відео); тематика та зміст практичних робіт, ІНДЗ; завдання для підсумкового контролю (тести); електронне навчання в системі Moodle.