

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Спеціальність 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

Спеціалізація 014.02 Середня освіта (Мова та література
(англійська))

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “29” серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Викладач (-і)	Соловйова Тетяна Олександрівна
Контактний телефон викладача	0966369556
E-mail викладача	tetiana.soloviova@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	вівторок 14.10
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом вивчення</u> дисципліни є тайм-менеджмент як система методик оптимальної організації часу для здійснення педагогічної, науково-педагогічної, підприємницької та будь-якої іншої професійної діяльності, а також організація робочого простору та проєктної діяльності в аспекті організації часу. Студенти ознайомляться з основними термінами, системою основних чинників, найпоширенішими методиками та сучасними інноваційними підходами до організації часового простору. Здобудуть навички використання цих знань на практиці, застосування різних методик та технологій тайм-менеджменту.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><u>Метою вивчення</u> дисципліни є формування навичок правильної організації робочого та особистого часу, що є невід'ємною частиною будь-якої педагогічної, наукової, проєктної, підприємницької та інших типів діяльності. Уміння самоорганізації та організації робочої команди, групи учнів є однією з базових складових програмних та фахових компетентностей.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення є: формування розуміння поняття часу, його складових, властивостей, структури; ознайомлення із концепціями часу; вивчення різних методологій організацій часового простору та методів організації часу в педагогічній та підприємницькій діяльності; формування умінь постановки цілей та розстановки пріоритетів у співвідношенні із тайм-менеджментом; розвиток навичок самоорганізації та самоконтролю; ознайомлення із сучасними інноваційними технологічними програмами, спрямованими на полегшення організації робочого простору та розподілу часу.</p>	
4. Програмні компетентності	
<p>4.1. Загальні компетентності</p> <p>ЗК.1 Громадянська компетентність: Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку.</p> <p>ЗК.2 Соціальна компетентність: Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування рідною та іноземними мовами з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК.3 Культурна компетентність: Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження.</p>	

ЗК.4 Лідерська компетентність: Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети.

ЗК.5 Підприємницька компетентність: Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості.

4.2. Фахові компетентності

- **Проектувальна компетентність:**
Здатність проектувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів.
- **Прогностична компетентність:**
Здатність прогнозувати результати освітнього процесу; здатність планувати освітній процес.
- **Організаційна компетентність:**
Здатність організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатність організовувати різні види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів.
- **Інноваційна компетентність:**
Здатність застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі; здатність використовувати інновації у професійній діяльності; здатність застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем у педагогічній діяльності.
- **Мовно-комунікативна компетентність:**
Здатність забезпечувати навчання учнів іноземній мові та спілкуватися іноземною мовою у професійному колі; здатність формувати і розвивати в учнів іншомовну комунікативну та міжкультурну компетентності.
- **Предметно-методична компетентність:**
Здатність моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів; здатність формувати та розвивати в учнів ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей; здатність добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання, виховання і розвитку учнів;
- **Інформаційно-цифрова компетентність:**
Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси; здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі.
- **Емоційно-етична компетентність:**
Здатність усвідомлювати особисті відчуття, почуття та емоції, потреби, керувати власними емоційними станами; здатність конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатність усвідомлювати та поцінювати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі.
- **Компетентність педагогічного партнерства:**
Здатність до суб'єкт-суб'єктної (рівноправної та особистісно зорієнтованої) взаємодії з учнями в освітньому процесі; здатність працювати в команді із залученими фахівцями, асистентами вчителя для надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами.
- **Здоров'язбережувальна компетентність:**
Здатність організовувати безпечне освітнє середовище, використовувати здоров'язбережувальні технології під час освітнього процесу;

здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя;
здатність зберігати особисте фізичне та психічне здоров'я під час професійної діяльності.

- Компетентність навчання впродовж життя:
Здатність визначати умови та ресурси власного професійного розвитку впродовж життя;
здатність взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки.
- Рефлексивна компетентність:
Здатність здійснювати моніторинг власної навчальної/педагогічної діяльності і визначати індивідуальні навчальні/професійні потреби.

5. Програмні результати навчання

ПРН.4 Мати навички управління складною професійною діяльністю або проектами, проявляти ініціативу при розв'язанні складних спеціалізованих задач і практичних проблем у професійній діяльності в галузі обраної освітньої спеціалізації та нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих/навчальних контекстах.

ПРН.5 Використовувати іноземні мови (англійську) в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя та розвитку іншомовної комунікативної і міжкультурної компетентностей в учнів.

ПРН.12 Використовувати інформаційно-комунікаційні технології та створювати (за потреби) електронні (цифрові) освітні ресурси для вирішення складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері навчання та професійної діяльності вчителя/викладача іноземних мов та зарубіжної літератури.

ПРН.13 Планувати, організовувати та здійснювати освітній процес з урахуванням психологічних і фізіологічних особливостей учнів, їхніх потреб та інтересів, а також специфіки навчального предмету.

ПРН.15 Взаємодіяти конструктивно на засадах партнерства з учасниками освітнього процесу, іншими фахівцями для організації та забезпечення функціонування здорового, безпечного й інклюзивного освітнього середовища.

ПРН.16 Критично осмислювати основні теорії, принципи, методи, поняття та концепції обраної освітньої спеціальності/спеціалізації, уміти застосовувати їх для проектування ефективного освітнього середовища.

ПРН.17 Збирати, систематизувати, аналізувати й інтерпретувати дані реального освітнього процесу та застосовувати їх для прогнозування, планування, організації та реалізації навчально-пізнавальної діяльності учнів і прикладного мікродослідження з педагогіки, методики навчання іноземних мов або зарубіжної літератури, презентувати його результати.

ПРН.18 Розуміти основні проблеми освітнього процесу, застосовувати інноваційні підходи, доцільні наукові методи та навчальні технології для їх розв'язання під час виконання трудових функцій вчителя/викладача іноземних мов та зарубіжної літератури.

ПРН.19 Організувати процес свого подальшого навчання, самоосвіти та саморозвитку із значним ступенем автономності для оволодіння сучасними знаннями

ПРН.20 Критично оцінювати власну навчальну та професійно-дослідницьку діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.				
6. Організація навчання				
Обсяг навчальної дисципліни				
Вид заняття		Загальна кількість годин		
Лекції		20		
Практичні		10		
Самостійна робота		60		
Ознаки навчальної дисципліни				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий	
4	014 Середня освіта	3	В	
Тематика				
		Лек.	Прак.	
		Сам.р		
Тема 1. Теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту: визначення та значення часу, властивості й види часу, атрибути часу. (Theoretical and methodological basis of modern time management: definition and meaning of time, features and types of time, attributes of time)		2	-	5
Тема 2. Індивідуальний фонд часу та його структура. Часова перспектива і транспектива, внутрішні концепції часу/ (The individual time fund and its structure. Time perspective and transpectivity, internal concepts of time)		2	-	10
Тема 3. Поняття «поглиначів» часу (хронофагів) та їх види. (The concept of time "absorbers" (chronophages) and their types)		2	2	5
Тема 4. Методи планування професійної та особистої діяльності (Planning methods of professional and personal activities)		2	2	5
Тема 5. Установлення цілей у тайм-менеджменті: планування за системою Б. Франкліна. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту. (Setting goals in time management: planning according to the B. Franklin system. Goal setting in the time management system)		2	2	10
Тема 6. Установлення пріоритетів під час опрацювання рішень та самомотивація в системі тайм-менеджменту. (Setting priorities in decision-making and self-motivation in the time management system)		4	2	5

Тема 7. Самоконтроль у системі тайм-менеджменту. Типові помилки у використанні часу в педагогічній та інших видах діяльності. (Self-control in the time management system. Typical mistakes in the use of time in teaching and other activities)	4	-	10
Тема 8. Автоматизація управління часом. Сучасні технології у тайм-менеджменті (Automation of time management. Modern technologies in time management)	2	2	10
Заг.:	20	10	60

7. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання дисципліни відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. По закінченні курсу студенти отримують залік на підставі оцінок, отриманих на практичних та лекційних заняттях, а також за індивідуальний проєкт. Максимальна кількість балів, яку студент/студентка може отримати, відвідуючи лекційні заняття – 20 балів, практичні заняття – 50 балів, яка розраховується як подвоєна сума балів отриманих на 5-ти практичних заняттях. Передбачена також підсумкова контрольна робота (тест), за яку студент/студентка може отримати максимально 15 балів. Індивідуальне дослідницьке завдання оцінюється у 15 балів. Максимальна оцінка за залік – 100 балів.
Вимоги до індивідуального дослідного завдання	Вимоги до оформлення індивідуального дослідного завдання з навчальної дисципліни “Тайм-менеджмент”: мова дослідження – українська/англійська; стандарти – текст повинен бути набраний у текстовому редакторі WORD; формат листка – А4; шрифт – Times New Roman; кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5 пт; поля сторінок: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє та нижнє – 2 см; структура роботи – титульна сторінка, зміст, вступ, дослідження, висновки, список використаної літератури; при нумерації сторінок враховується титульний аркуш; номери проставляються з другої сторінки (ЗМІСТ) у правому верхньому куті; покликання у тексті вміщуються у квадратні дужки [1, 56], де перша цифра вказує на порядковий номер джерела у списку використаної літератури, а друга – на сторінку цитованої праці.

Вимоги до письмової роботи	Підсумкова контрольна робота базується на матеріалі, який був розглянутий на усіх лекціях та практичних заняттях, а також питання, винесені на самостійне опрацювання. Контрольна робота проводиться у вигляді тесту.
Практичні заняття	Оцінюється робота на усіх 5-ти заняттях упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Максимальна кількість балів, яку студент/студентка може отримати на заняттях – 50. Сума балів за практичні заняття розраховується шляхом виведення суми балів, отриманих на практичних заняттях з ваговим коефіцієнтом 2.
Умови допуску до підсумкового контролю	Діє система накопичення балів упродовж курсу. При виставленні заліку (максимум 100 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали за підсумкове тестування.

8. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи:

Студент зобов'язаний добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю; вчасно виконати усі письмові завдання (тести, індивідуальні завдання), які виносяться на практичні заняття та самостійну роботу; виконати підсумковий тест у зазначений день.

Академічна доброчесність:

У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримує «0» балів.

Якщо студент має претензії до викладача через оцінювання, якість надання послуг тощо, спершу треба повідомити про це самого викладача; якщо проблему не вдалося вирішити, студент має право звернутися до завідувача кафедри чи керівництва факультету.

Студент зобов'язаний неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку

навчального закладу; інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють освітній процес у ЗВО.

Відвідування занять:

Студент має вчасно приходити на заняття. Він може бути не допущений до заняття, у разі спізнення без вагомої на те причини;

Студент може відпрацювати у письмовій формі будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю;

Студент має брати активну участь у практичних заняттях; заохочується висловлювання власної думки з питань, які розглядаються.

Студент має бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на лекційних/практичних заняттях.

9. Рекомендована література

1. Трейсі Б. (2019). *Зроби це зараз* (українська). Харків: Клуб сімейного дозвілля.
2. Любченко Н. В. (2016). Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу
3. Музиченко Г. В., Тронько С. П. (2020). Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проєкт зокрема. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/8486/1/Muzychenko%20Hanna%20Vyacheslavivna%202020.pdf>
4. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В., Кернова М.П., Синчак І. М. (2021). Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Одеса: ОРІДУ НАДУ.
5. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. (2014). Самоменеджмент : навч. посібн. для студ. Запоріжжя: ЗНУ, 2014.
6. Cottrell, S. (2013). *The Study Skills Handbook*. Palgrave Macmillan.
7. Dierdorff, E. C. (2020). Time Management Is About More Than Life Hacks. *Harvard Business Review*. URL : <https://hbr.org/2020/01/time-management-is-about-more-than-life-hacks>
8. Jackson, V. P. Time Management: A Realistic Approach. *Journal of the American College of Radiology*. Vol. 6, Iss.6 p. 434-436. URL : [https://www.jacr.org/article/S1546-1440\(08\)00581-4/fulltext](https://www.jacr.org/article/S1546-1440(08)00581-4/fulltext)
9. Lewis, R. (2014). Communications, "How Different Cultures Understand Time". *Business Insider*.
10. Morgenstern, J. (2004). Organizing from the inside out: the foolproof system for organizing your home, your office, and your life. 2nd ed. Henry Holt, New York.
11. Watson, J. M., Strayer, D. L. (2010). Supertaskers: Profiles in extraordinary multitasking ability. *Psychonomic Bulletin & Review*. Vol. 17. P. 479-485. URL : <https://link.springer.com/article/10.3758/PBR.17.4.479>

Викладач: Соловйова Тетяна Олександрівна, доцент кафедри англійської філології