

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

**Факультет іноземних мов**

**Кафедра англійської філології**



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма «Середня освіта (англійська мова і література)»

за спеціальністю 014 Середня освіта

спеціалізації 014.021 Англійська мова і література

галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

Івано-Франківськ – 2024

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Викладач (-і)	Соловійова Тетяна Олександрівна
Контактний телефон викладача	0966369556
E-mail викладача	<a href="mailto:tetiana.soloviova@pnu.edu.ua">tetiana.soloviova@pnu.edu.ua</a>
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">www.d-learn.pnu.edu.ua</a>
Консультації	вівторок 13.40 ауд. 209 факультету іноземних мов (за домовленістю з викладачем); четвер 15:00 в Zoom <a href="https://us04web.zoom.us/j/2319217129?pwd=xFbi7apebzlvX9PoKArWG0b7jlrLYM.1">https://us04web.zoom.us/j/2319217129?pwd=xFbi7apebzlvX9PoKArWG0b7jlrLYM.1</a>
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<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 проектної 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>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Метою вивчення</u> дисципліни є формування навичок правильної організації робочого та особистого часу, що є невід'ємною частиною будь-якої педагогічної, наукової, проектної, 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 саморганізації та самоконтролю; ознайомлення із сучасними інноваційними технологічними програмами, спрямованими на полегшення організації робочого простору та розподілу часу.</p>	
<b>4. Програмні компетентності та результати навчання</b>	
<p><b>Інтегральна компетентність:</b></p> <p>Здатність особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузях освіти, навчання англійської мови та літератури, другої іноземної мови (німецької або французької) в процесі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів психолого-педагогічних та філологічних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p>	

### **Загальні компетентності:**

**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.

**ЗК.2 Соціальна компетентність:** Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування рідною та іноземними мовами з представниками інших професійних груп різного рівня.

**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.

**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.

**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.

### **Фахові компетентності:**

#### **ФК 9. Проєктувальна компетентність:**

Здатність проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів.

#### **ФК 10. Прогностична компетентність:**

Здатність прогнозувати результати освітнього процесу; здатність планувати освітній процес.

#### **ФК 11. Організаційна компетентність:**

Здатність організувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатність організувати різні види і форми навчальної та пізнавальної діяльності учнів.

#### **ФК 13. 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.

#### **ФК 14. Компетентність навчання впродовж життя:**

Здатність визначати умови та ресурси власного професійного розвитку впродовж життя; здатність взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки.

#### **ФК 15. Рефлексивна компетентність:**

Здатність здійснювати моніторинг власної навчальної/педагогічної діяльності і визначати індивідуальні навчальні/професійні потреби.

### **Результати навчання:**

**ПРН.4** Мати навички управління складною професійною діяльністю або проєктами, 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 інформаційні, комунікаційні та цифрові технології для вирішення складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.

**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.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 іноземної мови, презентувати його результати.

**ПРН.18** Розуміти основні проблеми освіти та шляхи їх розв'язання із застосуванням інноваційних підходів, доцільних наукових методів і навчальних технологій.

**ПРН.19** Організовувати 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.

## 5. Організація навчання

### Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16
Практичні	14
Самостійна робота	60

### Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / Вибіркова
4, 6	014 Середня освіта	2, 3	В

### Тематика навчальної дисципліни

Тема	Кількість год.		
	Лек.	Практ з.	Сам.роб.
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)	2	4	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)	2	2	10
Тема 8. Автоматизація управління часом. Сучасні технології у тайм-менеджменті (Automation of time management. Modern technologies in time management)	2	2	10
<b>Заг.:</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>60</b>
<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
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 (максимальна оцінка - 2 б. за кожен відвідану лекцію, сума яких множиться на коефіцієнт 1,25), практичні заняття – 50 балів (максимальна оцінка – 5 б., сума яких множиться на коефіцієнт 0,7). Передбачена також підсумкова контрольна робота (тест), за яку студент/студентка може отримати максимум 15 балів. Індивідуальний проєкт оцінюється у 15 балів. Максимальна оцінка за залік – 100 балів.		
Вимоги до письмової роботи	<i>Підсумкова контрольна робота</i> 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 формату “множинний вибір” на сайті дистанційного навчання. Максимальний бал за підсумкову контрольну роботу – 15 балів. <i>Індивідуальний проєкт</i>		

	<p>Тема обирається із запропонованих викладачем, або самостійно відповідно до питань, винесених на самостійне опрацювання.</p> <p>Мова дослідження – українська/англійська; текст дослідницького характеру (з теоретичним та практичним компонентом) має відповідати вимогам науково-академічного стилю. 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.</p> <p>Структура роботи – титульна сторінка, зміст, вступна частина, основна частина, висновки, список використаної літератури, додатки; обсяг основного тексту – 10–15 с.</p> <p>При нумерації сторінок враховується титульний аркуш; номери проставляються з другої сторінки (ЗМІСТ) у правому верхньому куті.</p> <p>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.</p> <p>Форма здачі: електронний варіант (pdf) та публічний захист.</p> <p>Захист передбачає виступ до 4 хв, який може супроводжуватися презентацією.</p> <p>Максимальний бал за цей вид роботи – 15 б. (письмова робота – 10 б., публічний захист – 5 б.). Оцінка індивідуального проєкту та його захисту відбувається за такими критеріями: оригінальність, креативність, науковість, практичність, логічність, відсутність плагіату, відповідність вимогам оформлення, вчасність здачі. Проєкт має відповідати вимогам та принципам академічної доброчесності.</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>Оцінюється робота на усіх 7-и заняттях упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Максимальна кількість балів, яку студент/студентка може отримати на заняттях – 50.</p> <p>Сума балів за практичні заняття розраховується шляхом виведення суми балів, отриманих на практичних заняттях з ваговим коефіцієнтом 0,7.</p> <p>Знання студента оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими <b>критеріями:</b></p> <p><b>«відмінно»</b> – здобувач освіти твердо засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем,</p>

	<p>демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p><b>«добре»</b> – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи тих проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;</p> <p><b>«задовільно»</b> – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;</p> <p><b>«незадовільно»</b> – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>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.</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Форма контролю – залік</p> <p>Форма здачі – система накопичення балів (максимальна кількість балів – 100, з них: 20 – лекції, 50 – практичні заняття, 15 – підсумкова контрольна робота (тест на сайті дистанційного навчання), 15 – індивідуальний проект).</p> <p>Залік отримують студенти, які набрали не менше 50 балів у сумі результатів усіх видів робіт. Студенти, які набрали менше 50 балів, можуть отримати залік за відомістю №2 за умови відпрацювання пропущених занять і виконання письмових завдань.</p>

## 7. 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:

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з «Положенням про запобігання академічному плагиату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (Редакція 2)» можна за покликанням: <https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf>

Студент зобов'язаний неухильно дотримуватися норм академічної доброчесності, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють освітній процес у ЗВО. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів. Повторна невідповідна поведінка під час заняття/виду контролю може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням: <https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/polozhennia-pro-povtorne-vyvchennia-dystsyplin-kredytiv-ects-v-umovakh-ects.pdf>

### Відвідування занять:

Студент має вчасно приходити на заняття. Він може бути не допущений до заняття, у разі спізнення без вагомої на те причини. Студент має брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються під час лекційних і практичних занять; заохочується висловлювання власної думки. Здобувач вищої освіти має бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях. Студент може відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю.

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують матеріал самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn та виконанням письмових завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» [https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44\\_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-indyvidualnym-hrafiikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-indyvidualnym-hrafiikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf)



Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти екзамен за відомістю №2. На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять та при виконанні письмових робіт. У разі отримання незадовільної оцінки з навчальної дисципліни за талоном №3, студенти мають право на повторне її вивчення, що регламентовано «Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS (Редакція 3)», ознайомитися з яким можна за покликанням: <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2023/05/povtorne-vuvchennia-dustzuplin.pdf>

#### Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів на платформах Coursera, UdeMy, тощо, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів/тренінгів, тощо) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» [https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33\\_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)

### **8. Рекомендована література**

1. Аллен, Д. (2018). *Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу*. КМ-БУКС.
2. Беркмен, О. (2021). *Чотири тисячі тижнів. Тайм-менеджмент для смертних*. Лабораторія.
3. Ленгольд, К. (2020). *Книга Просто Космос. Практикум із Agile-життя, сповненого сенсу й енергії*. Харків: Фабула.
4. Любченко, Н. В. (2016). Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. *Вісник післядипломної освіти. Серія : Управління та адміністрування, 1*, 82–97.
5. 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>
6. 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.
7. Сазерленд, Дж. (2022). *Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час*. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля».
8. Трейсі, Б. (2019). *Зроби це зараз* (українська). Харків: Клуб сімейного дозвілля.
9. Чкан, А. С., Маркова, С. В., Коваленко, Н. М. (2014). *Самоменеджмент : навч. посібн. для студ.* Запоріжжя: ЗНУ, 2014.
10. Cottrell, S. (2013). *The Study Skills Handbook*. Palgrave Macmillan.
11. 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>
12. Jackson, V. P. Time Management: A Realistic Approach. *Journal of the American College of Radiology*. 6 (6), 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)
13. Lewis, R. (2014). Communications, "How Different Cultures Understand Time". *Business Insider*.
14. McKeown, G. (2020). *Essentialism: The Disciplined Pursuit of Less*. Crown Currency.
15. 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.
16. Tracy, B. (2017). *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Berret-Koehler Publishers.

17. 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