

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи
Кафедра практичної психології

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Вибіркова

Освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

Спеціальність _____
(вказати: код, назва)

Галузь знань _____ науки _____
(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання _____ українська _____
(вказати: на яких мовах читається дисципліна)

Розробники: ___к.психол.н., асистент кафедри практичної психології Ганна БАРАБАЩУК

Профайл викладача (-ів) <http://animus.chnu.edu.ua>

Контактний тел. 0507523924

E-mail: h.barabashchuk@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=4516>

Консультації

1.Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» – це сучасний інструмент професійної та особистісної організації часового ресурсу майбутньої фахівця.

Заняття проводитимуться в інтерактивному режимі, що дасть змогу слухачам не тільки актуалізувати поняття «керування власним часом та персональною ефективністю», але й отримати практичний досвід роботи, який забезпечить узгодженість професійних та власних цілей, скоротить затрати часу на непотрібні та неефективні професійні завдання. Особлива увага початкової дисципліни здійснена на аспекти самомотивації та емоційного розвантаження (запобігання професійному вигоранню).

2. Мета навчальної дисципліни: створення загальнотеоретичної основи та оволодіння загально психологічним інструментарієм для ефективного використання власного часу та успішного професійно-особистісного становлення.

Навчальна дисципліна орієнтована на те, щоб здобувачі вищої освіти оволоділи навиками планування, розподілу та управління часом. Це дозволить майбутнім фахівцям максимально використовувати свої ресурси, усвідомлено визначати пріоритетні завдання та уміло справлятися із «викрадачами» часу для власної ефективності.

3. Пререквізити.

4. Компетентності та результати навчання:

Завданням курсу є досягнення майбутніми фахівцями загальних та фахових компетентностей:

Загальні

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК7. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК8. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

У результаті вивченої дисципліни «Тайм-менеджмент» студенту необхідно

- розуміти основний категоріальний апарат з навчальної дисципліни, сучасні методи та техніки управління часовим ресурсом;
- знати основні способи інвентаризації професійного та власного часу;
- дотримуватися принципів і правил планування часу;
- розуміти основні стратегії цілепокладання і розстановки пріоритетів при формуванні завдань та прийнятті рішень;
- здійснювати організацію робочого місця та техніки раціоналізації поточних та стратегічних завдань;
- забезпечувати самомотивацію та саморефлексію;
- самостійно розподіляти часові ресурси для ефективної самоорганізації;
- здійснювати хронометраж у сферах життєдіяльності;
- правильно формулювати професійні та особистісні цілі;
- здійснювати планування проектних та оперативних завдань;
- обирати критерії оцінки власної ефективності;

- критично оцінювати систему мотиваційних стимулів;
- застосовувати релаксаційні прийоми, які допоможуть в навчальній діяльності;
- використовувати отримані знання для особистісного та професійного саморозвитку.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни <u>Тайм-менеджмент</u>										
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин					Вид підсумкового контролю
			Кредитів	Годин	Лекції	практичні	семінарські	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	2,3,4		3	90	15		15	60		Залік
Заочна	2,3,4		3	90	8			82		Залік

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Денна/заочна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	С	Лаб	інд	с.р.		л	С	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми лекцій	Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом											
Тема 1 Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент»	12	2	2			8	11	1				10
Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу	12	2	2			8	11	1				10
Тема 3. Особливості цілепокладання: «робочі» та	12	2	2			8	11	1				10

«неробочі» цілі												
Тема 4. Принципи та техніки планування	14	2	2			10	11	1				10
Усього за ЗМ 1	50	8	8			34	44	4				40
Теми	Змістовий модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності											
Тема 1. Самотивація в системі тайм – менеджменту	12	2	2			8	13	1				12
Тема 2. Стратегії підвищення власної ефективності використання часу	12	2	2			8	13	1				12
Тема 3. Методи та прийоми ефективно працездатності	16	3	3			10	20	2				18
Усього за ЗМ 2	40	7	7			26	46	4				42
Усього годин	90	15	15			60	90	8				82

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом	
1	Тема 1 Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент». <i>Питання для обговорення:</i> Предмет та завдання « Тайм менеджмент». Історія розвитку тайм-менеджменту. Самоменеджмент як передумова тайм-менеджменту
2	Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу. <i>Питання для обговорення:</i> Поняття часу. Біологічний час. Психологічний час. Часова перспектива та транспектива. Хронометраж. Алгоритм інвентаризації часу.
3	Тема 3. Особливості цілепокладання: «робочі» та «неробочі» цілі. <i>Питання для обговорення:</i> Цілепокладання. Особливості цілепокладання. Дерево цілей. Класифікація цілей. Техніка: «Цілі та Цінності». Правила постановки цілей: за SMART технологією. Алгоритм цілепокладання
4	Тема 4. Принципи та техніки планування. <i>Питання для обговорення:</i> Принцип пріоритетності. Помилки планування. Основні прийоми та методи планування: річне планування, місячне планування, тижневе планування.
Змістовий модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності	
5	Тема 1 Самотивація в системі тайм –менеджменту. <i>Питання для обговорення.</i> Поняття самотивації. Співвідношення: хочу і можу. Квадрат Декарта.
6	Тема2.Стратегії підвищення власної ефективності використання часу. <i>Питання для обговорення:</i> Особливості контролю за результатами діяльності . Процесуальний контроль. Результативний контроль. Стадії самоконтролю. Технологія самоконтролю : метод «П'яти пальців» (за Лотаром Зайвертом).

	Оцінка власної ефективності. Облік результатів.
7	Тема 3. Методи та прийоми ефективної працездатності <i>Питання для обговорення:</i> Поняття працездатності та професійної працездатності. Професійний стрес та його причини. Емоційне вигорання. Методи та техніки емоційної саморегуляції

Самостійна робота

№	Назва теми	Питання
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом		
1	Тема 1 Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент»	Тайм менеджмент як система. Сучасний тайм-менеджмент: переваги та недоліки. Біографія основоположників тайм-менеджменту.
2	Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу	Цінності як основа цілепокладання. підходи до визначення цілей «Life management» та життєві цілі.вікові та гендерні особливості сприйняття часу.. Аналіз особистісної ефективності на основі даних хронокарти.
3	Тема 3. Особливості цілепокладання: «робочі» та «неробочі» цілі	Розробка власного дерева цілей на термін 5 років, 3 роки, 1 рік.
4	Тема 4. Принципи та техніки планування	Контекстне планування. Техніка оволодіння контекстним плануванням.
Змістовий модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності		
5	Тема 1. Самомотивація в системі тайм –менеджменту	Принципи пріоритетності. Нав'язлива терміновість та важливість, стратегії відмови.
6	Тема 2.Стратегії підвищення власної ефективності використання часу	Керування робочим навантаженням. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.
7	Тема 3. Методи та прийоми збереження працездатності	Прийоми накопичення ресурсності в тайм-менеджменті. Техніки психоемоційного розвантаження

Тематика індивідуальних завдань

№	Назва теми
1	Технологія тайм-менеджменту з використанням інтелектуальних карт.
2	Алгоритм планування задач різного типу
3	SMART: цілі та надцілі
4	Проект «Особистий планер студента»
5	Рекомендації з тайм-менеджменту для різних соціальних груп (у формі презентації чи інфографіки)
6	Аналіз та презентація за книгою з тайм-менеджменту (самостійний вибір студента)
7	Створити картотеку фільмів, де розкриваються питання ролі часу в нашому житті

* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням викладача.

Тематика реферативних повідомлень, доповідей, ессе.

1. Основні закономірності біологічного, соціального та психологічного часу.
2. Поглиначі часу: реалії сьогодення.
3. Час як ресурс для кожного.
4. Важливість пріоритетів у життєдіяльності.
5. Самомотивація шлях до успіху.
6. Індивідуальне планування: усі за та проти.
7. Моя магія ранку.
8. Правильно формулюємо цілі: мої цілі та чужі цілі.
9. Методики продуктивності. Справжні історії успіху.
10. Історія Тейлоризму.
11. Біоритми та їхній вплив на життєдіяльність.
12. Біоритми та особливості професій.
13. Розділення повноважень як інструмент з управління часом
14. Методи релаксації: аналіз того що працює та що є модною тенденцією
15. Організація ТМ за допомогою MS Outlook.
16. Успішні менеджери сьогодення.
17. Презентація за матеріалами <https://www.youtube.com/watch?v=Rv2Rt0G1o6Q>

6. Система контролю та оцінювання

Види та форми контролю

Поточний контроль проводиться науково-педагогічним працівником на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю –забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Методи поточного контролю

Письмові роботи – забезпечують глибоку і всебічну перевірку засвоєння. У письмовій роботі студенту необхідно показати і теоретичні знання, і вміння застосовувати їх для розв'язування конкретних задач.

Модуль-контроль: перевірка знань, шляхом написання контрольної роботи, що включає ряд теоретичних питань, тестових та творчих завдань з обсягу викладеного на лекціях та опрацьованого на семінарських заняттях матеріалу та засвоєного студентами у звітний модульний період.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЯ 1

1. Вкажіть предмет, об'єкт, мету та основні завдання «Тайм менеджменту»?
2. Обґрунтуйте основні функції тайм-менеджменту?.
3. Опишіть особливості організаційного, групового та індивідуального тайм-менеджменту.
4. Розкрийте структуру тайм-менеджмента.
5. Вкажіть основні прийоми тайм-менеджмента.
6. Вкажіть характеристики ефективних людей за С.Кові.
7. Дайте визначення поняття часу. Властивості і види часу?
8. Розкрийте особливості соціального та психологічного часу.
9. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу індивіда.
10. Сформулюйте поняття «ресурс часу». Обґрунтуйте думку про те, що «час –це ресурс який має кожен».

11. Індивідуальний фонд часу та його структура.
12. Що означає «викрадачі часу». Як здійснити контроль за «викрадачами» часу?
13. Представте спосіб здійснення затрат особистого та робочого часу. Опишіть спосіб, який на Вашу думку є найбільш результативним.
14. Вкажіть основні методи, які допомагають здійснити інвентаризацію особистого й робочого часу.
15. Яка роль хронометражу? Опишіть, що собою являє картка щоденного обліку часу А.Гастєва. У чому її переваги та недоліки.
16. У чому відмінність між «ціллю» та «бажанням». Основні властивості цілі.
17. Представте типологію цілей. Що означає внутрішні та зовнішні цілі.
18. Розкрийте алгоритм цілепокладання. Які фактори можуть впливати на цілепокладання.
19. Обґрунтуйте вислів «Якщо ти знаєш свою ціль, тоді ти знаєш куди рухатися».
20. Правила постановки цілей: за SMART технологією. Представте порівняння у різних професійних сферах.
21. Опишіть стратегію розстановки пріоритетів: метод ABC , матриця Ейзенхауера, метод Паретто. Вкажіть їхні переваги та недоліки.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЯ 2

1. Доведіть доцільність методу «шести задач» та методу «Альпи».
2. Вкажіть, які є прийоми оперативного та стратегічного планування.
3. Вкажіть, для чого потрібний контроль оперативних завдань. Який контроль є більш ефективним: зовнішній чи внутрішній. Вкажіть фактори, які визначають зовнішній та внутрішній контроль.
4. Представте особливості результативного та процесуального контролю виконання завдань.
5. У чому суть таких прийомів в системі тайм-менеджменту як :«З'їдання слона», «Швейцарський сир», «З'їсти жабу», «Помідора».
6. Дайте характеристику методу «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Його переваги та недоліки.
7. Опишіть метод SWOT аналізу. Наведіть власний приклад використання даного прийому.
8. Розкрийте суть делегування та представте правила успішного делегування.
9. Дайте визначення комунікативної компетентності. Вкажіть прийоми успішної комунікації.
10. Бар'єри комунікації та способи їх нейтралізації.
11. Вкажіть характеристики ділового і міжособистого спілкування та представте порівняльну таблицю.
12. Що таке прокрастинація? Основні причини.
13. Розкрийте поняття «потреба», «мотив», «самотивація». Що є передумовою самомотивації?
14. У чому особливість самоорганізації та самодисципліни?
15. Яка роль біоритмів людини у її працездатності? Організація робочого часу відповідно до біоритмів.
16. Техніки саморегуляції емоційного стану особистості.
17. Розкрийте суть «професійного вигорання», «емоційного вигорання». Причини та способи попередження.
18. Що таке особистісна ефективність? Від чого вона залежить?
19. Розробіть структуру особистісного планера: мета, завдання, компоненти.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку після закінчення вивчення навчальної дисципліни.

*ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ з курсу «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
(залік)*

1. Вкажіть предмет, об'єкт, мету та основні завдання «Тайм менеджменту»?
2. Обґрунтуйте основні функції тайм-менеджменту?.
3. Опишіть особливості організаційного, групового та індивідуального тайм-менеджменту.
4. Розкрийте структуру тайм-менеджмента.
5. Вкажіть основні прийоми тайм-менеджмента.
6. Вкажіть характеристики ефективних людей за С.Кові.
7. Дайте визначення поняття часу. Властивості і види часу?
8. Розкрийте особливості соціального та психологічного часу.
9. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу індивіда.
10. Сформулюйте поняття «ресурс часу». Обґрунтуйте думку про те, що «час –це ресурс який має кожен».
11. Індивідуальний фонд часу та його структура.
12. Що означає «викрадачі часу». Як здійснити контроль за «викрадачами» часу?
13. Представте спосіб здійснення затрат особистого та робочого часу. Опишіть спосіб, який на Вашу думку є найбільш результативним.
14. Вкажіть основні методи, які допомагають здійснити інвентаризацію особистого й робочого часу.
15. Яка роль хронометражу? Опишіть, що собою являє картка щоденного обліку часу А.Гастєва. У чому її переваги та недоліки.
16. У чому відмінність між «ціллю» та «бажанням». Основні властивості цілі.
17. Представте типологію цілей. Що означає внутрішні та зовнішні цілі.
18. Розкрийте алгоритм цілепокладання. Які фактори можуть впливати на цілепокладання.
19. Обґрунтуйте вислів «Якщо ти знаєш свою ціль, тоді ти знаєш куди рухатися».
20. Правила постановки цілей: за SMART технологією. Представте порівняння у різних професійних сферах.
21. Опишіть стратегію розстановки пріоритетів: метод ABC , матриця Ейзенхауера, метод Паретто. Вкажіть їхні переваги та недоліки.
22. Доведіть доцільність методу «шести задач» та методу «Альпи».
23. Вкажіть, які є прийоми оперативного та стратегічного планування.
24. Вкажіть, для чого потрібний контроль оперативних завдань. Який контроль є більш ефективним: зовнішній чи внутрішній. Вкажіть фактори, які визначають зовнішній та внутрішній контроль.
25. Представте особливості результативного та процесуального контролю виконання завдань.
26. У чому суть таких прийомів в системі тайм-менеджменту як :«З'їдання слона», «Швейцарський сир», « З'їсти жабу», «Помідора».
27. Дайте характеристику методу «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Його переваги та недоліки.
28. Опишіть метод SWOT аналізу. Наведіть власний приклад використання даного прийому.
29. Розкрийте суть делегування та представте правила успішного делегування.
30. Дайте визначення комунікативної компетентності. Вкажіть прийоми успішної комунікації.
31. Бар'єри комунікації та способи їх нейтралізації.

32. Вкажіть характеристики ділового і міжособистого спілкування та представте порівняльну таблицю.
33. Що таке прокрастинація? Основні причини.
34. Розкрийте поняття «потреба», «мотив», «самотивація». Що є передумовою самомотивації?
35. У чому особливість самоорганізації та самодисципліни?
36. Яка роль біоритмів людини у її працездатності? Організація робочого часу відповідно до біоритмів.
37. Техніки саморегуляції емоційного стану особистості.
38. Розкрийте суть «професійного вигорання», «емоційного вигорання». Причини та способи попередження.
39. Що таке особистісна ефективність? Від чого вона залежить?
40. Розробіть структуру особистісного планера: мета, завдання, компоненти.

Засоби оцінювання

- робота у підгрупах, спрямована на відпрацьовування навичок ефективного тайм-менеджменту та виконання завдань самостійного опрацювання;
- дослідницько-творчий проект;
- усне опитування;
- самостійні завдання;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- контрольні роботи.

Критерії оцінювання

Робота на лекції передбачає сприйняття та засвоєння теоретичного курсу, а також фіксацію основних його положень (конспектування). Нарахування балів за роботу на лекціях відбувається шляхом перевірки конспектів лекцій. При тому оцінюється: повнота, охайність і грамотність ведення конспекту лекцій; відтворення лекційних матеріалів під час виконання модульного контролю (тесту). Наявність усіх компонентів роботи на лекціях може бути оцінено за весь курс до 6 балів. За недостатньо повне відображення лекційного матеріалу у конспекті, систематичні пропуски лекційних занять, студенту за даний вид навчальної роботи, бали нараховуються лише в частині законспектованих лекцій.

Завдання самостійної роботи

5 балів – студент у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання.

4 бали – студент володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні завдань, аргументація на достатньому рівні.

3 бали – студент загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стислу характеристику питання, але у викладеному матеріалі є істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні завдань на низькому рівні.

2 бали – студент за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неточна, неповна, головний зміст матеріалу не розкрито, аргументація та власне розуміння питання майже відсутні; студент із помітними труднощами використовує певні знання у вирішенні завдань

Усна відповідь на семінарському занятті

1 бал отримує студент, який повністю дав відповідь на поставлене питання викладача;

0,5 балів отримує студент, який частково дав відповідь на запитання викладача.

Доповнення на семінарському занятті

1 бал отримує студент, який активно включений в тематичну дискусію, і готовий висловити свої міркування зсилаючись на літературні джерела та власний аналіз.

Реферативне повідомлення

5 балів ставиться за реферат, який має обсяг 10 або більше друкованих (рукописних) сторінок; проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії.

4 бали ставиться за реферат, який має обсяг 7-8 сторінок; тема реферату викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки.

3 бали ставиться, коли обсяг реферату 5 сторін, що є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.

Оформлення протоків інтерактивних занять

5 балів отримує студент, який брав активну участь у виконанні техніки та оформив отримані результати у свій протокол.

2 бали отримує студент, який або тільки брав участь у виконанні техніки, але протокол не оформив.

Повідомлення в стилі речакуча

10 балів ставиться за повідомлення, презентація якої обсягом 15-20 слайдів; проблема, яка розглядається, викладена повно, послідовно, логічно; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел; студент добре орієнтується в темі, та відповідає на поставлені питання колег.

5 бали ставиться за повідомлення, презентація якої обсягом 10-15 слайдів; тема доповіді викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, доповідь містить певні неточності, нерозгорнуті відповіді на поставлені питання.

3 бали ставиться за повідомлення, презентація якої обсягом до 10 слайдів, що є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки, погано орієнтується у проблематиці, яку висвітлює.

Модульний контроль (письмова робота)

10 балів отримують студенти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичні питання, використавши при цьому не лише обов'язкову, а й додаткову літературу.

7-9 отримують студенти, які в цілому розкрили теоретичні питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу.

6 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки.

4-5 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, розкривши його лише частково і допустивши при цьому окремі помилки, котрі не впливають на загальне розуміння питання.

2-3 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми.

1 бал отримують студенти, які поверхово розкрили окремі положення окремого питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання

ІНДЗ може здійснювати у форматі творчого завдання

10 балів отримує студент, який вказав актуальність проблеми, продемонстрував аналітичність та креативність у представленні інформації, опирався на сучасні дослідження як у вітчизняній та зарубіжній психології, здійснив захист роботи.

5 балів отримує студент, який поверхнево представив вибрану проблематику, користувався незначною кількістю літературних джерел, результати представив без захисту

Підсумковий модульний контроль (письмова робота, яка оцінюється у 40 балів)

36-40балів виставляється, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

31-35 виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

20-30 балів виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання, а програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичні завдання виконані в цілому правильно, але мають місце окремі неточності.

20 балів виставляється, коли студент розкрив теоретичні питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння програмного матеріалу.

15 балів виставляється, коли студент неповністю розкрив теоретичні питання, відповідь містить суттєві помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається значних помилок, а виконання завдань викликає значні труднощі у студента.

10 балів виставляється студенту, який не розкрив теоретичні питання і не може виконати практичні завдання. Як правило такий студент виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								ІНДЗ	Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів	
Змістовий модуль №1				Контрольна робота за ЗМ1	Змістовий модуль № 2						Контрольна робота за ЗМ2
T1	T2	T3	T4		T5	T6	T7				
3	4	4	4	10	5	5	5	10	10	40	100

Шкала оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS		
	Оцінка	Бали	Пояснення за розширеною шкалою
Зараховано	A	90-100	відмінно
	B	80-89	дуже добре
	C	70-79	добре
	D	60-69	задовільно
	E	50-59	достатньо
Не зараховано	FX (35-	FX (35-50)	(незадовільно)

	59)		з можливістю повторного складання
	F (1-34)	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Політика курсу

Академічна доброчесність. Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідування занять. Очікується, що студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Література. Уся література, яку студенти не можуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих

7. Рекомендована література

7.1. Базова (основна)

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу .Н. акад. держ. упр. при Президентові України. К. : НАДУ, 2012. 191 с
2. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. К. : Ніка-Центр, 2007. 344с
3. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с.
4. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. – 528 с
5. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченка, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Сінчак; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
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 - Випуск 26, Частина 2, 2019 С. 101 110. [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://www.visnykeconom.uzhnu.uz.ua/archive/26_2_2019ua/26_2_2019.pdf

7.2. Допоміжна література

1. Буняк Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2017. Вип.18. Режим доступу : <http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf>
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч.посіб. -К.:ЕксОб. – 2002. -384 с
3. Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2018. № 21. С. 288–292. Режим доступу : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.

4. Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві *«Молодий вчений»*. 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.
5. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. пер. з англ. О. Любенко. 2 ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с
6. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. К. : Персонал, 2008 . 528 с.
7. Крукевич Н. М. проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. *Торгівля, комерція, підприємництво*. 2014. Вип. 17. - С. 119–122. 13.
8. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Науковий журнал «Молодий вчений»*. 2017. № 1(41). С. 632–635
9. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» . А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
10. Янцаловський О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів [Електронний ресурс] *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2017. Вип. 4. Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19

8.Інформаційні ресурси

1. <http://library.chnu.edu.ua/?page=ua/02infres/01elcat>.
Сайт наукової бібліотеки Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.
2. <http://animus.chnu.edu.ua/> - сайт кафедри практичної психології
3. <http://www.nbuv.gov.ua/>
сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
4. <http://hklib.npu.edu.ua/>
сайт Наукова бібліотеки національного педагогічного університету ім. М.П. Драгоманова.
5. <http://pro.fpko.ru/post-name/286/>
федерація психологів-консультантів онлайн.
6. <http://upsihologa.com.ua/>
портал професійних психологів України «У психолога».
7. <https://mon.gov.ua/ua/news/yunisef-zapuskaye-individualni-psihologichni-konsultaciyi-dlya-ditej-i-batkiv>
сайт МОНУ