

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра статистики, обліку та аудиту



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тайм-менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ другий (магістерський) рівень _____
галузь знань _____ 05 «Соціальні та поведінкові науки» _____
спеціальність _____ 051 «Економіка » _____
освітня програма _____ «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» _____
спеціалізація _____
вид дисципліни _____ вибіркова _____
факультет _____ економічний _____

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету (інституту, центру)


“ 27 ” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Ліна РУБАН, к.е.н, доцент закладу вищої освіти кафедри статистики, обліку та аудиту

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку і аудиту

Протокол від “ 26 ” серпня 2024 року № 1

Завідувачка кафедри статистики, обліку та аудиту


(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»
назва освітньої програми


Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проектної групи) «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»



Юлія ЛАЗЕБНИК
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково- методичною комісією економічного факультету _____
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ 27 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії 
(підпис)

Дар'я ЗАГОРСЬКА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки **магістра**

спеціальності (напряму) 051 «Економіка»

освітня програма «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є формування системи знань і практичних навичок в області управління часовими ресурсами, підвищення особистої ефективності, освоєння інструментарію в області організації і ефективного використання часу.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни Основними *завданнями* вивчення дисципліни є:

- набуття студентами уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- формування навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- формування навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.

Після завершення курсу студент має набути такі **компетентності**:

ЗК1.Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК2.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК2.Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

ДСК3. Здатність використовувати професійно-профільовані знання й уміння щодо практичного використання комп'ютерних технологій в галузі бізнес-аналітики та міжнародної статистики. Уміння розробляти і впроваджувати інформаційні системи.

1.3. Кількість кредитів – 5

1.4. Загальна кількість годин – 150

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
22 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
20 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
108 год.	144 год.
Індивідуальні завдання	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких **результатів навчання**:

РН1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

РН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

РН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

РН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

РН9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

РН12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

Деталізація результатів навчання: після вивчення дисципліни студенти отримають такі знання й уміння:

знати:

- розуміти основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- розуміти особливості хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу;
- розуміти принципи встановлення пріоритетів;
- розуміти принципи планування часу;
- розуміти принципи та типові помилки при реалізації планів і організація діяльності;
- володіти понятійним апаратом, зокрема давати визначення поняттям «мотивація», «стимул» і «самотивація»;
- розуміти принципи делегування повноважень;
- розуміти принципи застосування програми Outlook для управління часом;

вміти:

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера у сфері тайм-менеджменту;
- використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні та в майбутній практичній діяльності;
- використовувати карти і графіки Ганта для аналізу часових витрат;
- користуватися двовимірними графіками як інструментом планування і контролю в тайм-менеджменті;
- використовувати методи самомотивації на практиці;
- визначати напрямки підвищення особистої ефективності;
- використовувати програму MS Outlook для планування часу;

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»

Предмет, об'єкт, мета та основні завдання «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень поняття тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Основні підходи до управління часом. Індивідуальний фонд часу та фонд часу організації. Проактивний і реактивний підходи до життя.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Аналіз використання часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г. Архангельським. Органайзер, як ТМ-інструмент.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Значення постановки цілей. Життєві цілі особистості. Цінності як основа цілепокладання. Колесо життєвого балансу. Основні цінності особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Принципи SMART та SMARTER. Ситуаційний аналіз Л. Зайверта. Ключові сфери життя. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.

Тема 4. Планування часу

Планування часу в тайм-менеджменті. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Планування дня. Гнучке і жорстке планування. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. Типові помилки при організації планування часу. Двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті. Mind Maps.

Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Метод «Помідора». Прийом виконання справ «З'їжте жабу».

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самотивації. Лінь та рекомендації її подолання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Правила і помилки контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

Основні напрямки підвищення особистої ефективності. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Прокрастинація та способи її подолання. Делегування повноважень. Біоритми людини. Типові помилки у використанні часу. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. Робота з електронною поштою. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	ін	с.		л	п	лаб	ін	с.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом												
Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	18	2	2	–	–	14	21	1	–	–	–	20
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	20	4	2	–	–	14	18	1	–	–	–	17
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	22	4	4	–	–	14	17,5	0,5	–	–	–	17
Тема 4. Планування часу	18	2	2	–	–	14	16,5	0,5	–	–	–	16
Разом за розділом 1	78	12	10	–	–	56	73	3	–	–	–	70
Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності												
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	18	2	2	–	–	14	21	1	–	–	–	20
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	18	2	2	–	–	14	18	1	–	–	–	17
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	20	4	4	–	–	12	17,5	0,5	–	–	–	17
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	16	2	2	–	–	12	20,5	0,5	–	–	–	20
Разом за розділом 2	72	10	10	–	–	52	77	3	–	–	74	
Усього годин	150	22	20	–	–	108	150	6	–	–	–	144

4. Темі семінарських, практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	2	-
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	4	-
3	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	4	-
4	Тема 4. Планування часу	2	-
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	2	-
6	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	2	-
7	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	4	-

8	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	2	-
	Разом	20	-

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань і науково-дослідної роботи.

Зміст самостійної роботи студента над кожною темою дисципліни визначається кількістю годин на підготовку до:

- 3 години на підготовку до кожної аудиторної лекції;
- 3–4 години на підготовку до кожного практичного заняття;
- 32 години на підготовку до заліку (по 3–4 години на кожен тему). (для заочної форми):
- 5 годин на підготовку до кожної аудиторної лекції;
- 60–70 годин на підготовку до заліку (по 8–9 годин на кожен тему).

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	2	3	4
1	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	14	17
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	14	17
3	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	14	17
4	Тема 4. Планування часу	14	16
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	14	17
6	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	14	17
7	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	12	17
8	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	12	16
	Разом	108	144

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом.

7. Методи навчання

Основними відмінностями активних та інтерактивних методів навчання від традиційних вважаються не лише методика й техніка викладання, але й висока ефективність навчального процесу, яка проявляється через:

- високу мотивацію студентів;
- закріплення теоретичних знань на практиці;
- підвищення самосвідомості студентів;
- вироблення здатності ухвалювати самостійні рішення;
- вироблення здатності приймати колективні рішення;
- вироблення здатності до соціальної інтеграції;
- придбання навичок вирішення конфліктів;
- розвиток здатності до компромісів.

При викладанні дисципліни «Тайм-менеджмент» для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій як проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах та ін.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується кількома ключовими моментами, й увага студентів має бути сконцентрована на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. При проведенні проблемної лекції має бути розданий друкований матеріал і виділені головні висновки з питань, що розглядаються.

При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор ставить питання, які спонукають студента шукати вирішення проблемної ситуації. Така ситуація змушує студентів сконцентруватися, й почати активно мислити в пошуках правильної відповіді. На початку проведення проблемної лекції необхідно чітко сформулювати проблему, яку необхідно вирішити студентам. При викладанні лекційного матеріалу слід уникати прямої відповіді на поставлені питання, а висвітлювати матеріал, таким чином, щоб отриману інформацію студент міг використати при вирішенні проблеми.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доведень та узагальнень.

Проблемні лекції та міні-лекції доцільно поєднувати з такою формою активізації навчального процесу, як робота в малих групах.

Дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо певної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди й переконання, виробляють уміння формулювати думки й висловлювати їх, учать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів, і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

8. Методи контролю

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачає всі види занять, передбачених навчальним планом. Під час вивчення дисципліни застосовуються такі методи оцінювання знань:

– *поточний контроль* здійснюється на практичних заняттях під час усної співбесіди зі студентами за результатами виконання домашніх завдань, перевірки розв’язання типових задач; перевірки розв’язання нетипових задач на використання знань в практичних ситуаціях;

– *проміжний контроль* проводиться за допомогою проведення тестового контролю та виконання індивідуально-розрахункової роботи;

– *підсумковий контроль* передбачає проведення заліку з усього курсу.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об’єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;

- відвідування занять;

- виконання індивідуального науково-дослідного завдання;

- складання проміжного контролю за розділами.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

– розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Проміжний тестовий контроль проводиться два рази на семестр (в рамках вивчення Розділів). Тривалість тестів – по 1,5 години кожен. Поточне тестування складається з 10 тестів та ситуаційних завдань. Одна правильна відповідь на кожен із тестів дорівнює 0,5 бали, за ситуаційне завдання – 10 балів. Тестове завдання містить запитання одиничного і множинного вибору різного рівня складності.

Тести можуть бути застосовані як із метою контролю, так і для закріплення теоретичних знань і практичних навичок.

Тести для проміжного контролю обираються із загального переліку тестів за відповідними темами.

Підсумковий контроль за курсом – у формі заліку.

Залік здійснюють за заліковим завданням, яке містять чотири завдання (два теоретичних питання, одне практичне завдання - задача і тести). Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ДЛЯ ДИСЦИПЛІНИ

Критерії оцінювання результативності роботи студентів при виконанні самостійної роботи

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. *Повнота виконання завдання*: елементарна; фрагментарна; повна; неповна.
2. *Рівень самостійності студента*: під керівництвом викладача; консультація викладача; самостійно.

3. *Сформованість навчально-інформаційних умінь* (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. *Сформованість навчально-інтелектуальних умінь* (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. *Рівень сформованості фахових методичних вмінь* (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно

опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. *Повнота відповіді або виконання завдання:* елементарна; фрагментарна; повна; неповна.

2. *Рівень сформованості логічних умінь:*

- елементарні дії;
- операція, правило, алгоритм;
- правила визначення понять;
- формулювання законів і закономірностей;
- структурування суджень, доводів, описів.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за виконання контрольної роботи

Контрольна робота з дисципліни «Тайм-менеджмент» проводиться з метою:

- закріплення студентом теоретичних знань, отриманих на лекційних заняттях або в результаті самостійного вивчення необхідного матеріалу;
- проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів;
- набуття студентами навичок ефективного управління часом, визначення цілей та планування.

Основним завданням КР є створення студентом власної системи тайм-менеджменту.

КР з дисципліни «Тайм-менеджмент» складається із шести частин:

I. Побудова «колеса життєвого балансу» (графічне зображення), його письмовий аналіз. Визначення пріоритетів та основних цілей в житті.

II. Формулювання однієї цілі за технологією SMART.

III. Описання та демонстрація навиків використання методів планування часу (наприклад, піраміда Франкліна, метод Стівена Кові, 12 тижнів і т.д.) на власному досвіді.

V. Виявлення «поглиначів часу» із використання хронометражу, рекомендації щодо їх усунення, результати власного спостереження.

VI. Демонстрація навиків використання методів підвищення самоефективності та оптимізації часу («Pomodoro», «Слон», «Сир» і т.д.).

VII. Формулювання висновків та рекомендацій щодо покращення власної системи тайм-менеджменту.

З метою виявлення рівня засвоєння матеріалу викладачем проводиться перевірка і обговорення роботи, яку виконали студенти, а також підбиття підсумків з отриманням студентами відповідної оцінки в залежності від результатів виконаної роботи.

КР з дисципліни «Тайм-менеджмент» оцінюється за критеріями:

- самостійності виконання;
- логічності та послідовності викладення матеріалу;
- деталізації плану;
- повноти та глибини розкриття теми;
- наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми і т. д.);
- кількості використаних джерел;
- використання додаткових літературних джерел та ресурсів мережі Інтернет;
- відображення практичного досвіду;
- обґрунтованості висновків;
- якості оформлення, презентації та захисту КР.

Контрольна робота студента складається з двох частин: перша – опрацювання теоретичного питання, друга – виконання практичного завдання. Максимальна оцінка за виконання завдань індивідуально- розрахункової роботи – 30 балів.

Виконання завдань оцінюється за такими критеріями:

1) теоретичне питання:

- повнота й ґрунтовність викладу;

- аргументованість тверджень;
 - суб'єктне усвідомлення змісту;
 - термінологічна коректність;
- 2) практичне завдання:
- технологічна грамотність;
 - методична грамотність;
 - обґрунтованість висновків;
 - правильність оформлення.

Шкала оцінювання контрольної роботи

Кількість балів	Теоретичне питання	Практичне завдання
25-30	Повне засвоєння та суб'єктне усвідомлення матеріалу. Твердження чітко аргументовані. Продemonстровано термінологічну грамотність	Продemonстровано методичну й технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення відповідає вимогам.
20-24	Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє суб'єктне його усвідомлення. Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність.	Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні роботи. Методичні рішення обґрунтовано.
10-19	Часткове засвоєння матеріалу, суб'єктне його не усвідомлення. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок, а також в оформленні роботи.
0-9	Теоретичний матеріал не засвоєно. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення роботи.

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Оцінювання якості знань з дисципліни «Тайм-менеджмент» проводиться за практичними вміннями й навичками, які демонструють студенти, відповідаючи на тестові питання.

Критерії оцінок на заліку:

Оцінювання знань студента проводиться за дворівневою шкалою зараховано (відмінно, добре, задовільно) або не зараховано (незадовільно). За залік студент може отримати максимум 40 балів:

Для отримання оцінки «відмінно» (35–40 балів) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв'язно й обґрунтовано;
- навести вірне рішення задачі та тестів.

Для одержання оцінки «добре» (25–34 бала) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- викласти теоретичний матеріал зв'язно й обґрунтовано;
- навести вірне рішення задачі;
- можливі помилки у відповідях на тести.

Для отримання оцінки «задовільно» (15–24 бала) студент повинен:

- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
- можливі помилки при розв'язанні задачі та в тестах.

Оцінку «незадовільно» (1–14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути

оцінені нижче вимог, сформульованих у попередніх пунктах.

Кожне завдання заліку оцінюється окремо. Загальна оцінка дорівнює середній арифметичній із суми оцінок кожного завдання. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

9. Схема нарахування балів

Структура засобів контролю та розподіл балів із дисципліни «Тайм- менеджмент» наведена нижче.

Структура засобів контролю з навчальної дисципліни

Назви розділів і тем		Види та засоби контролю	Розподіл балів
Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	Тестування	3
	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	Ситуаційна задача	4
	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Ситуаційна задача	4
	Тема 4. Планування часу	Ситуаційна задача	4
	Разом		15
Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	Тестування	3
	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	Ситуаційна задача	4
	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	Ситуаційна задача	4
	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	Ситуаційна задача	4
	Разом		15
	Контрольна робота	Написання та захист	30
	Підсумковий контроль знань	Залік	40
	Разом за семестр		100

Узагальнена схема нарахування балів (денна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання										Залік	Разом
Поточний контроль								Контроль на робота	Всього		
Розділ 1				Розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
3	4	4	4	3	4	4	4	30	60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Узагальнена схема нарахування балів (заочна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання									Залік	Разом	
Поточний контроль								Контроль на робота			Всього
Розділ 1				Розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
3	4	4	4	3	4	4	4	30	60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 15 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, контрольної роботи.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами заліку).

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
1 – 49	незараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Допоміжна література

1. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією ; перел. з англ. І. Павленко. Київ : Наш формат, 2019. 304 с.
2. Кох Р. Принцип 80/20. Секрет досягнення більшого за менших витрат. Київ : КМ-Букс, 2016. 336 с.
3. Forsyth P. Successful Time Management. Kogan Page Publishers, 2016. 176 p.
4. Rossen M. E. 10 Skills for Effective Business Leadership: Improve Communication Skills, Develop Emotional Intelligence, Master Time Management, Learn to Engage with Co-workers, Build Self Confidence! Independently published, 2019. 76 p.

5. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers ; 3 edition, 2017. 144 p.

6. Tracy B. Get Smart!: How to Think and Act Like the Most Successful and Highest-Paid People in Every Field. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 224 p.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Діловий інформаційно-новинний сайт Дело. URL: <https://delo.ua> (дата звернення: 01.04.2022).

2. Brain Tracy International. URL: <https://www.briantracy.com/blog/time-management/time-management-tips/> (дата звернення: 01.04.2023).

3. Forbes Україна. URL: <http://forbes.net.ua/ua> (дата звернення: 01.04.2023).

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборonoю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Google Meet та Classroom в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент», режим доступу: <https://classroom.google.com/>.