



Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Тайм менеджмент LW 053 ЗВ ТАМН
Academic year / Навчальний рік - Семестр	2022/2023 п.р. - I семестр
Course of study / Назва спеціальності	053 Психологія
Educational program / Освітня програма Education - ECTS / Рівень – Кредити Status / Статус Learning language / Мова навчання	053 Психологія Перший (бакалаврський) рівень: бакалавр з психології – 5 ECTS; 150 год, залік. Вибіркова. Українська мова
Author / Укладач	Волікова Марина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціально-гуманітарних наук, Державний університет економіки і технологій e-mail: a.volikov@ukr.net http://orcid0000-0002-3182-7639 моб. +380680085504
Консультації	вт, 14.00-15.00 Можливі он-лайн консультації в Zoom.

A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«Тайм-менеджмент» вибіркова навчальна дисципліна направлена на формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Метою вивчення дисципліни є:

- надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи;
- вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків щодо оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій

Основними завданнями навчальної дисципліни є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоєння навичок раціональної організації робочого часу та ефективного використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; розвиток уміння організувати свою працю; розвиток креативних здібностей.



B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Змістовний модуль 1. Особистий тайм-менеджмент

Тема 1. Час менеджера та принципи його ефективного використання.

Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом.

Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу.

Аналіз використання часу. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи психолога.. Аналіз часових утрат. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Планування робочого часу психолога.

Значення постановки цілей. Знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Формування цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного. Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей психолога. Методи планування особистої роботи психолога. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання консультативної роботи. Практичні поради психологу. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу.

Тема 4. Технології досягнення результатів.

Розподіл робочого навантаження як основа успіху і ефективної роботи. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня. Самомотива-



ція. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Контроль в організації. 3 грані контролю в організації. Правила і помилки контролю. Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів.

Змістовний модуль 2. Корпоративний тайм-менеджмент

Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Напрямки корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Тайм-менеджмент як інструмент побудови всієї системи управління. Корпоративні ТМ-стандарти.

Тема 6. Організація особистісної та командної роботи.

Організація командної роботи. Етапи створення команди. Методи створення команди. Ролі учасників команди. Визначення комунікативної компетентності. Комунікативна компетентність та алгоритм ефективного лідерства. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування.

Тема 7. Способи підвищення особистої ефективності на роботі.

Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Заходи проти нераціонального використання часу. Підвищення ефективності роботи. Ефективне використання позаробочого часу. Технічні засоби як елемент системи підвищення ефективності роботи.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила автоформатування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів, та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.



<p>Загальні компетенції (ЗК)</p>	<p>ЗК01. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК04. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК05. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК06. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК08. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК09. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетенції (СК)</p>	<p>СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології</p> <p>СК3. Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків.</p> <p>СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел</p> <p>СК5. Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій</p> <p>СК7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації</p> <p>СК8. Здатність організувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову)</p> <p>СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну відповідно до запиту</p> <p>СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики.</p> <p>СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.</p>



Програмні результати навчання (ПР)	<p>ПР1. Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання.</p> <p>ПР2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань.</p> <p>ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.</p> <p>ПР5. Обирати та застосовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій (тести, опитувальники, проєктивні методики тощо) психологічного дослідження та технології психологічної допомоги.</p> <p>ПР9. Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання.</p> <p>Р14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.</p> <p>ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.</p> <p>ПР16. Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.</p> <p>ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.</p> <p>ПР18. Вживати ефективних заходів щодо збереження здоров'я (власного й оточення) та за потреби визначати зміст запиту до супервізії.</p>
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН

Тиждень/ Дата	Тема	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
Згідно розкладу занять	Тема 1. Час менеджера та принципи його ефективного використання.	Лекція, (2 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4, 6, 7, додаткова 1, 2, 3,
		Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самопе-



Згідно розкладу занять	Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу.	Лекція, (2 год), F2F	ревірки на сайті MOODLE ДУЕТ. Опрацювання літератури: основна 2, 4, 6, 7, 8 додаткова 2, 3
		Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж.. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.
Згідно розкладу занять	Тема 3. Планування робочого часу психолога	Лекція, (2 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 3,5, 6, 7, 8 додаткова 1, 2
		Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей психолога. Методи планування особистої роботи психолога. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання консультативної роботи. Практичні поради психологам. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу психолога. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.



Згідно розкладу занять	<i>Тема 4. Технології досягнення результатів.</i>	Лекція, (2 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 4, 6, 7, 8 додаткова 1, 2, 3
		Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Розподіл робочого навантаження як основа успіху і ефективної роботи. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня. Самомотивація. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.
Згідно розкладу занять	<i>Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія</i>	Лекція, (2 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 додаткова 1,2, 3
		Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Суть корпоративного тайм-менеджменту. Напрямки корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту. Корпоративні ТМ-стандарти. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.



Згідно розкладу занять	<i>Тема 6. Організація особистісної та командної роботи.</i>	Лекція, (2 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 5, 6, 7,8 додаткова 1,3
		Семінарське заняття, (2год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Організація командної роботи. Етапи створення команди. Методи створення команди. Ролі учасників команди. Визначення комунікативної компетентності. Комунікативна компетентність та алгоритм ефективного лідерства. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.
Згідно розкладу занять	<i>Тема 7. Способи підвищення особистої ефективності на роботі.</i>	Лекція, (2год), F2F	Опрацювання літератури: основна 1,2, 3, 4, 5, 6 додаткова 1, 3
		Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». Впорядкування телефонних дзвінків. Заходи проти нераціонального використання часу. Підвищення ефективності роботи. Ефективне використання позаробочого часу. Технічні засоби як елемент системи підвищення ефективності роботи 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.
Згідно розкладу занять	<i>Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управ-</i>	Лекція, (2 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 3, 4, 7 додаткова 1, 2, 3



	<i>лінійна часом.</i>	Семінарське заняття, (2 год), F2F аудиторна, ZOOM, MOODLE	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних семінарських питань: Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Контроль за призначеними завданнями. 3. Підготовка до семінарського заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки на сайті MOODLE ДУЕТ.
--	-----------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в системі MOODLE у наступних:

1. Методичні рекомендації до лекційних занять з курсу «Тайм-менеджмент» .

2. «Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з курсу «Тайм-менеджмент» .

E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. з дистанц. курсу. Київ: НАДУ, 2012. 191 с.

2. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. 160 с

3. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2016. – 407 с.

4. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.

5. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.

6. Керівництво організацією: навч.посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник]. – Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. – 244 с.

7. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.

8. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: [навч. посіб.]. Київ: ЦУЛ, 2016. 360 с.

F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с.

2. Ткаченко И. В. Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем. Харьков: Аргумент Принт: Виват, 2014. 218 с.

3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.

ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ, ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>



G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ

1. Волікова М.М. Педагогічна майстерність фахівця в контексті запровадження інноваційно-спрямованої освіти / М.М. Волікова // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т.Г. Шевченка. – Вип. № 14-15. (170-171). – Серія: Педагогічні науки – Чернігів : НУЧК, 2022. – С.165–170.
2. Волікова М.М. Традиційне та інноваційне навчання у вищих навчальних закладах України : переваги та недоліки // Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету ім. В.К. Винниченка. – Випуск. 194. – Серія: Педагогічні науки. – Кропивницький : ЦДПУ ім. В.Винниченка, 2021. – С. 78-84.
3. Волікова М.М. Імплементация педагогического опыта А.С. Макаренка у діяльність вищих навчальних закладів України. Матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції «Мовна освіта: виклики сучасності», (Чернігів, 8-9 жовтня 2021 р.). – Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка, 2021. – С. 134-135
4. Волікова М.М. Творча реалізація педагогічних ідей А.С. Макаренка в умовах сучасної освіти / М. М. Волікова // Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету ім. В.К. Винниченка. – Випуск. 185. – Серія: Педагогічні науки. – Кропивницький : ЦДПУ ім. В.Винниченка, 2020. – С. 85–89.
5. Волікова М.М. Сутність понять «компетенція» та «компетентність» в науковому дискурсі / М. М. Волікова // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т.Г. Шевченка. – Вип. 5. (161). – Серія: Педагогічні науки – Чернігів : НУЧК, 2019. – С. 37-44.

H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Пререквізити: здатність забезпечувати сприятливі умови для особистісного та професійного розвитку; здатність планувати свій професійно-кваліфікаційний розвиток; здатність займатися саморозвитком; здатність розвивати свій лідерський потенціал; здатність формалізувати та обґрунтовувати управлінські рішення в умовах невизначеності, визначеності, ризику й конфлікту, а також їх реалізовувати. **Постреквізити:** маркетинг професійної діяльності, лідерство, організаційна психологія. Обов'язкового знання іноземних мов не потребує.

I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

	Денна	Заочна
Лекції	16	8
Семінарські заняття	16	8
Практичні заняття	-	-
Самостійна робота студента (СРС)	103	119
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	15	15
Курсова робота	-	-

J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

	Денна	Заочна
Поточний контроль, в т.ч.:	50	50
оцінювання під час аудиторних занять	20	10
виконання контрольних (модульних) робіт	15	20
виконання і захист завдань самостійної роботи	10	15
науково-дослідницька робота	5	5
	(за наявності сертифіката)	(за наявності сертифіката)
Підсумковий контроль (залік)	50	50
Разом	100	100

Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69	Задовільно	D



60 – 65		E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи.	F

K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- ❖ не запізнюватися на заняття;
- ❖ не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- ❖ самостійно опрацьовувати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- ❖ при підготовці есе, есе-рефлексії на статтю, що запропонована вам для читання (див. семестровий план), оцінюється якість та оригінальність наведених вами аргументів. Есе повинно бути надіслано до 16:00 у попередній день перед семінаром. Усі повинні обов'язково підготувати есе, а його відсутність з будь-яких причин не може бути виправданням.
- ❖ конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проєктів/курсів проєкту);
- ❖ будь-яке відтворення результатів чужої праці (включаючи практичну роботу над командним проєктом), в тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні лекційного курсу застосовуються методи проблемного викладу, а також евристичні та дослідницькі методи. Основними формами навчання є теоретичні лекції, тренінгові заняття. Мета проведення таких лекцій – розвиток у студентів логічного та самостійного осмислення матеріалу, який стосується тайм-менеджменту. Практичні (тренінгові) заняття передбачають рольові ігри, групові та індивідуальні вправи, методичні матеріали.

M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

мультимедійний клас з ПК, цифровий проектор

Zoom – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів

ZELIS - система призначена для тестування знань студентів в двох режимах: автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

MOODLE – міжнародна освітня платформа для організації та проведення навчального процесу

N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ

Студентам пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - moodle.kneu.dp.ua:

Coursera – безкоштовні онлайн-курси з різних дисциплін, у разі успішного закінчення яких користувач отримує сертифікат про проходження курсу.

EdX – онлайн-курси від закладів вищої освіти.

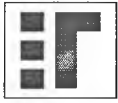
Prometheus — український громадський проєкт масових відкритих онлайн-курсів.

O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримуєте відповідь, відправте листа повторно.

P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.

Державний університет економіки і технологій очікує від студентів розуміння та підтримання високих



стандартів академічної чесності. Приклади академічної не доброчесності включають такі: плагіат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до вимог курсу, є власною роботою студента. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, студенти повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел. Без попереднього письмового схвалення викладачем, студенти можуть не подавати один і той же звіт двічі.

Положення про академічну доброчесність у Державному університеті економіки і технологій: https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/243/pol_AD.pdf

APPROVED / ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням кафедри соціально-гуманітарних наук Державного університету економіки і технологій протокол № 1 від 02.09. 2022 року

Укладач

Марина ВОЛКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Кафедрою соціально-гуманітарних наук
Протокол № 1 від 02 вересня 2022 року
В.о. завідувача кафедри

Валентина ШАЙКАН

Науково-методичною радою Державного універ-
ситету економіки і технологій
Протокол № 1 від 20 вересня 2022 року

Голова науково-методичної ради

Валентин ОРЛОВ