МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Факультет економіки моря
(повна назва підрозділу)

Кафедра менеджменту
(повна назва кафедри)

Код РНПД

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
PROGRAM OF THE DISCIPLINE
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
TIME-MANAGEMENT

рівень вищої освіти ___ перший (бакалаврський)_____
перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

тип дисципліни _____ вибіркова _____
обов'язкова/вибіркова

мова(и) викладання _____ українська _____
українська/англійська

Миколаїв – 2024

Розробник: Олена Іщенко, кандидат економічних наук, доцент

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «*Тайм-менеджмент*» розглянутий на засіданні кафедри *менеджменту*
Протокол №6 від «03» січня 2024 р.
Завідувач кафедри Ігор Сіренко

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «*Тайм-менеджмент*» розглянутий методичною радою факультету економіки моря
Протокол № 4 від « 5 » січня 2024 р.
Голова Вячеслав Іваата

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «*Тайм-менеджмент*» погоджений з навчальним відділом
Начальник відділу Андрій Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни «*Тайм-менеджмент*» затверджена Навчально-методичною радою НУК
Протокол № 1 від «21» лютого 2024 р.
Голова НМР НУК Сергій Слободян

© НУК, 2024

ЗМІСТ

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 5
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 6
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 10
7. Форми поточного та підсумкового контролю 11
8. Критерії оцінювання результатів навчання 15
9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна 16
10. Рекомендовані джерела інформації 16

ВСТУП

Анотація

Курс «Тайм-менеджмент» спрямований на розвиток навичок самоорганізації здобувачів вищої освіти, які прагнуть підвищити свою ефективність у навчанні, веденні бізнесу та повсякденному житті. Він охоплює сучасні методики планування часу, постановки цілей, розстановки пріоритетів та подолання прокрастинації. Дуже важливим є дотримання дедлайнів у виконанні завдань та використання найбільш дієвих інструментів управління часом для досягнення довгострокового успіху і вибудови власної успішної кар'єри. Отже, розвиток будь-якого суб'єкта господарювання безпосередньо залежить від того, як його працівники планують та організовують свою діяльність з врахуванням часових обмежень. Використання принципів та технологій тайм-менеджмент в практичній діяльності сприяє підвищенню ефективності діяльності співробітника та підприємства в цілому, скорочує втрати часу і забезпечує досягнення бажаних результатів.

Ключові слова: час, тайм-менеджмент, планування, командна робота, управління,психологія.

Summary

The Time-Management course is aimed at developing self-organization skills of higher education students who seek to increase their efficiency in their studies, business and everyday life. It covers modern methods of time planning, goal setting, prioritization and overcoming procrastination. It is very important to meet deadlines in completing tasks and use the most effective time management tools to achieve long-term success and build your own successful career. Therefore, the development of any business entity directly depends on how its employees plan and organize their activities, taking into account time constraints. The use of time management principles and technologies in practical activities helps to increase the efficiency of the employee and the enterprise as a whole, reduces time loss and ensures the achievement of the desired results.

Keywords: time, time management, planning, teamwork, management, psychology.

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="8">Галузь знань:
всі

Спеціальність:
всі

Освітня програма:
всі</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td rowspan="2">4-й</td><td rowspan="2">4-й</td></tr>
<tr><td>Електронний адрес РПНД
на сайті Університету</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>не передбачене</u>
(назва)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин - 150</td><td>7-й</td><td>7-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4;
самостійної роботи здобувача в.о. –6.</td><td rowspan="10">Освітній рівень:
перший (бакалаврський)</td><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90- год.</td><td>138-год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю:
комбінована</td></tr>
</table>

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти систематизованого комплексу знань щодо методів, принципів і підходів ефективної організації, планування та найбільш оптимального використання робочого часу та часу для самовдосконалення і розвитку людини, як фахівця і особистості; набуття теоретичних знань для реалізації власних цілей при розумінні та врахуванні власного характеру.

Завданнями дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів освіти знань: ефективного тайм- менеджменту у здійснені майбутньої професійної діяльності; налагодження організованого обміну інформацією з дотриманням часових меж між учасниками будь-якого проєкту; дотримання дедлайнів.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» немає.

3. Очікувані результати навчання

Вивчення вибіркової навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти таких умінь:

- вміти організовувати обмін інформацією з дотриманням часових меж між учасниками будь-якого проєкту;

-критично мислити, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

-мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

- здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Основи ефективного використання часу.

Тема 1. Теоретичні основи тайм-менеджменту [1, с. 14-17; 2, с. 65-68]

Предмет, об’єкт, мета завдання тайм-менеджменту, як навчальної дисципліни. Принципи та методи тайм-менеджменту. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль.

Тема 2. Принципи та методи ефективного управління часом [1, с. 51-67; 2, с. 76-86]

Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. 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. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту [1, с. 71-79; 2, с. 98-111]

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. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як інструмент тайм-менеджменту. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 4. Постановка і досягнення SMARTER-цілей [1, с. 115-125; 2, с. 130-145]

Сутність понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих 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. SMARTER-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (за Г. Архангельським).

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент особистісної та командної роботи

Тема 5. Планування та ефективне використання часу [1, с. 130-143; 2, с. 153-167]

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта. Метод пріоритетного планування АВС. Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День- тиждень». Планування

задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.

Тема 6. Корпоративний тайм-менеджмент [1, с. 156-170; 2, с. 170-188]

Сутність корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління бізнес- організацією. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови системи управління організацією. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства

Тема 7. Делегування повноважень і тайм-менеджмент [1, с. 176-190; 2, с. 190-210]

Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. Психологічна непідготовленість до делегування повноважень підлеглим. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності.

Тема 8. Психологія тайм-менеджменту [1, с. 199-221; 2, с. 340-380]

Психологія тайм-менеджменту як підґрунтя у досягненні успіху. Психологічні бар’єри в навчанні тайм-менеджменту. Основні психологічні техніки в навчанні тайм-менеджменту. Самоефективність та самоконтроль, їх принципи. Збалансована часова перспектива. Адаптивне і оптимальне поєднання часових орієнтацій для психологічного і фізіологічного здоров’я індивіда у випадку гнучких переходів від однієї часової орієнтації до іншої.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Основи міжнародного бізнесу.										
Тема 1. Теоретичні основи тайм-менеджменту.	12	2	2	-	8	13	0,5	0,5	-	12
Тема 2. Принципи та методи ефективного управління часом.	16	4	4	-	8	15	0,5	0,5	-	14
Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	16	4	4	-	8	16	1	1	-	14
Тема 4. Постановка і досягнення SMARTER-цілей.	16	4	4	-	8	16	1	1	-	14
Разом за змістовим модулем 1	60	14	14	-	32	60	3	3	-	54
Змістовий модуль 2. Механізм функціонування міжнародного бізнесу.										
Тема 5. Планування та ефективне використання часу.	23	4	4	-	15	21	0,5	0,5	-	20
Тема 6. Корпоративний тайм-менеджмент.	23	4	4	-	15	22	0,5	0,5	-	20
Тема 7. Делегування повноважень і тайм-менеджмент.	22	4	4	-	14	24	1	1	-	22
Тема 8. Психологія тайм-менеджменту.	22	4	4	-	14	23	1	1	-	22
Разом за змістовим модулем 2	90	16	16	-	58	90	3	3	-	84
Разом за курсом	150	30	30	-	90	150	6	6	-	138

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Теоретичні основи тайм-менеджменту.	2	0,5
2	Принципи та методи ефективного управління часом.	4	0,5
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	4	1
4	Постановка і досягнення SMARTER-цілей.	4	0,5
5	Планування та ефективне використання часу.	4	0,5
6	Корпоративний тайм-менеджмент.	4	1
7	Делегування повноважень і тайм-менеджмент.	4	1
8	Психологія тайм-менеджменту.	4	1
	Разом	30	6

Самостійна робота

Самостійна робота передбачає підготовку до лекційних занять; самостійне поглиблення знання за темами дисципліни; підготовку до практичних робіт; написання рефератів та підготовку презентацій; підготовку до заліку.

Розподіл годин самостійної роботи для здобувачів вищої освіти **денної** форми навчання:

• підготовка до лекційних занять – ***1 година на 1 лекцію;***

• підготовка до практичних занять – ***1-2 години на 1 заняття;***

• написання рефератів; виконання розрахункових / розрахунково-графічних робіт; аналітичний огляд – ***15 годин на 1 роботу***;

• підготовка до контрольних заходів – ***15-30 годин на 1 захід.***

Розподіл годин самостійної роботи для здобувачів вищої освіти **заочної** форми навчання:

• підготовка до лекційних занять – ***2 години на 1 лекцію***;

• підготовка до практичних занять ***– 2-5 годин на 1 заняття***;

• опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни – ***43 годин***;

• підготовка до контрольних заходів – ***20-30 годин на 1 захід.***

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекцій	15	20
2	Підготовка до практичних робіт: - вивчення тем курсу за списком основної літератури для виконання тестів та обґрунтування ситуаційних задач; - написання реферату та презентація	15 10	43 -
3	Підготовка до модульних контрольних робіт	35	60
4	Підготовка до заліку	15	15
	Разом	90	138

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного матеріалу та активізацію навчального процесу, а саме):

1. Для всіх видів занять: робота з літературою, дискусія, диспут, демонстрування.

2. Для лекційних занять: лекція, бесіда, ілюстрування, відео метод.

3. Для практичних занять: практична робота, дидактична гра, методи контролю і самоконтролю:

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

• усні відповіді;

• виконання практичних завдань;

• залік;

• модульна контрольна робота;

• аналітичні звіти, реферати;

• презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю і оцінки заключного заліку. Поточні оцінки – це оцінки проміжного (поточного) контролю протягом семестру.

Поточний контроль проводиться на кожному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти за темою практичного заняття та широти кругозору зі споріднених тем (у тому числі з урахуванням самостійно опрацьованого матеріалу) та набутих практичних навичок під час виконання завдань та розгляду ситуацій на практичних заняттях.

Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки заліку.

У проміжних оцінках (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інші види активностей протягом семестру) здобувач вищої освіти може набрати до 80 балів.

Питома вага заключного заліку в загальній системі оцінок – 20 балів. Право здавати заключний залік дається здобувачу вищої освіти, який з урахуванням проміжних оцінок і максимального балу заключного заліку набирає не менше ***60 балів***.

Інформація щодо оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти наведена в таблиці нижче.

Форми контролю результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти та їх оцінювання

Виконання практичних робот

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Робота виконана у встановлений термін. Студент самостійно визначає тип задачі і раціонально розв'язує її. Може розв'язувати комбіновані задачі. Задачі вирішено вірно, у висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Надані повні усні відповіді на запитання стосовно ситуаційних задач.
3-4	Робота виконана самостійно з порушенням встановлених термінів. Студент самостійно визначає тип задачі і раціонально розв'язує її. Може розв'язувати комбіновані задачі. Студент надає відповідь не на всі запитання під час обговорення ситуаційних задач.
2	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Студент наводить потрібні формули. Розв'язує задачу користуючись алгоритмом. У висновках є помилки та неточності.
1	Студент складає скорочену умову задачі, робить обчислення лише за готовою формулою.
0	Студент не розв'язує задачі
	Максимальна оцінка здобувача вищої освіти за даний компонент програми: ЗМ 1 - 20 балів (4 роботи по 5 балів), ЗМ 2 - 20 балів (4 роботи по 5 балів) – денна форма; ЗМ 1 - 20 балів, ЗМ 2 – 20 балів – заочна форма.

Підготовка реферату та його презентація

Кількість балів	Критерії оцінювання
10	Зміст реферату відповідає заданій темі, частини тексту логічно пов'язані, він містить аналіз, систематизацію, узагальнення, міжпредметні зв'язки; висновки аргументовані, окреслені перспективи подальшого дослідження. Наявні посилання на актуальну літературу та інші джерела. Оформлення відповідає вимогам. Терміни здачі не порушені.
9	Зміст відповідає заданій темі; частини тексту логічно пов'язані, він містить аналіз, систематизацію, узагальнення, міжпредметні зв'язки; висновки аргументовані, окреслені перспективи подальшого дослідження. Наявність посилань на

	використану літературу та відповідність оформлення роботи стандарту. Робота виконувалась не систематично та подана на перевірку з порушенням термінів.
8	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані, містить незначний обсяг аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки достатньо аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам. Терміни здачі не порушені.
7	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані, містить незначний обсяг аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки достатньо аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам. Робота виконувалась не систематично та подана на перевірку з порушенням термінів.
6	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані. не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки слабко аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам. Терміни здачі не порушені.
5	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані. не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки слабко аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам із зауваженнями. Терміни здачі не порушені.
4	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані. не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки слабко аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам із зауваженнями. Робота виконувалась не систематично та подана на перевірку з порушенням термінів.
3	Зміст реферату частково відповідає темі, частини тексту не мають логічної послідовності викладення, не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки слабко аргументовані. Оформлення відповідає вимогам із зауваженнями. Терміни здачі не порушені.
2	Зміст реферату частково відповідає темі, частини тексту не мають логічної послідовності викладення, не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки слабко аргументовані. Оформлення відповідає вимогам із зауваженнями. Робота виконувалась не

	систематично та подана на перевірку з порушенням термінів.
1	Зміст реферату не відповідає темі, частини тексту не мають логічного зв'язку, аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв’язків; висновки не аргументовані. Оформлення не відповідає вимогам.
	Максимальна оцінка 20 балів (2 реферати – 10 балів).

Поточний модульний контроль

Кількість балів	**Критерії оцінювання**
10	Робота виконана самостійно. Відповіді на питання правильні, повні, інформативні, містять аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв’язки.
9	У роботі розкривається зміст теоретичних питань та практичних завдань
8	При викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності.
7	У роботі відповіді в цілому правильні, достатньо повні, логічні; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
6	У роботі відповіді частково правильні, містять неточності, недостатньо обґрунтовані.
5	Володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст, без глибокого аналізу, обґрунтування, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
4	Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому неточності.
3	У роботі поверхово висуває навчальний матеріал під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
2	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань під час письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
1	У роботі відповіді мають суттєві помилки, аргументи не сформульовані, використовується невірна термінологія.
0	Робота не виконана
	Максимальна оцінка студента за даний компонент програми

	(денна форма): ЗМ 1 - 10 балів за ПМК; ЗМ 2 - 10 балів за ПМК

Оцінювання поточного рівня навчальних успіхів здобувачів вищої освіти

Форма контролю	**Максимальна кількість балів**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Виконання практичних завдань	8*5 балів = 40 балів	6*5 балів = 30 балів
Поточний модульних контроль	2*10 балів = 20 балів	2*10 балів = 20 балів
Самостійна робота (реферат та його презентація)	2*10 балів = 20 балів	-
Контрольна робота	-	1*30 балів = 30 балів
Залік	20	20
Всього	**100**	**100**

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Вид роботи	Кількість балів	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
ЗМ 1	Т 1	Практичне заняття № 1	5	-
	Т 2	Практичне заняття № 2	5	5
	Т 3	Практичне заняття № 3	5	5
	Т 4	Практичне заняття № 4	5	5
	ПМК		10	10
ЗМ 2	Т 5	Практичне заняття № 5	5	5
	Т 6	Практичне заняття № 6	5	-
	Т 7	Практичне заняття № 7	5	5
	Т 8	Практичне заняття № 8	5	5
	ПМК		10	10
СРС		Реферат та його презентація	20	-
		Контрольна робота	-	30
Підсумковий контроль		Залік	20	20
Сума			**100**	**100**

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

В освітньому процесів використовується ноутбук, проектор, інтерактивна дошка з ПЗ Smart notebook, офісне ПЗ, Інтернет-браузер та доступ до онлайн-сервісів створення та керування сайтом Google. Матеріали курсу викладені на сервісі Google Classroom (доступ надається здобувачам вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни).

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Василик С.К., Майстренко О.В., Немашкало К.Р. та ін. Самоменеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
2. Леськів Г.З., Левків Г.Я., Бліхар М.М., Гобела В.В., Подра О.П., Коваль Г.В. Самоменеджмент : навчальний посібник / Львів : Львівський державний університет внут рішніх справ, 2021. 280 с.
3. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.

Допоміжна література

1. Кононець М.О. Психологія лідерства: навч. посіб. / Марія Кононець ; за заг. ред. канд. психол. наук, проф. О. В. Винославської. - Київ : КВІЦ, 2020. 251 с.
2. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник/ [Ю.Є. Петруня, Б.В. Літовченко, С.П. Коляда та ін.]; за ред. Ю.Є Петруні. – Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
3. Світовий, О. М. (2021). Самоменеджмент як ефективний інструмент кар'єрного зростання управлінця. Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія «Економічні науки», (2-2 (104), 54-60. https://doi.org/10.37734/2409-6873-2021-2-2-8
4. Черевко, О., Назаренко, С., & Приймак, К. (2024). Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. Економіка та суспільство, (68). https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54
5. Шубалий О. М., Гордійчук А. І., Дзямулич М. І. та ін. Управління персоналом: підруч. / за ред. Шубалого О. М. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с

Інформаційні ресурси в інтернет

1.Бібліотека імені В. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua

2. Тайм-менеджмент. URL: https://prezi.com/xn752am2pshj/presentation/

3. Тайм менеджмент. Брайан Трейси. URL: https://www.youtube.com/watch?v=r6Lvc_HyWCI

4.Timeblockingsummit: Innovations for Mega-Taskers. URL: https://timeblockingsummit.info/

5.Електронний журнал - Психологічні знання для всіх URL: https://psydliavsih.wordpress.com/