ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан економічного факультету
_____ Гельман В.М.
«___» _____2025 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСОБИСТИЙ, КОРПОРАТИВНИЙ ТА ПУБЛІЧНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

підготовки магістра
денної форми здобуття освіти

освітньо-професійної програми *Економічна кібернетика*

спеціальності *С1 Економіка та міжнародні економічні відносини*
галузі знань *С Соціальні науки, журналістика та інформація*

ВИКЛАДАЧІ: Іванов С. М., д.е.н., доцент, професор кафедри економічної кібернетики
Чеверда С.С., к.е.н., доцент, доцент кафедри економічної кібернетики

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри економічної
кібернетики
Протокол № 1 від "25" серпня 2025 р.
Завідувач кафедри економічної кібернетики
_____Н.К. Максишко

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
Економічна кібернетика
_____ І.В.Козін

2025 рік

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
(Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент)

Зв`язок з викладачем: *Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)*
E-mail: *flydaiver@gmail.com*
Сезн ЗНУ повідомлення: *https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13235*
Телефон: *0962400252*
Інші засоби зв'язку: *Viber та Telegram за вказаним телефоном*
Кафедра: (*вказати назву і місцезнаходження кафедри)*

1. Опис навчальної дисципліни

Цей курс має на меті формування у студентів основних теоретичних положень щодо використання хмарних технологій в економічній діяльності. Дисципліна містить матеріал, що пояснює сучасний стан справ в області створення і експлуатації хмарних технологій, а також перспектив їх розвитку.
Основними завданнями вивчення дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» є: сформувати цілісне уявлення про принципи, методи та інструменти управління часом на особистому, командному та суспільному рівнях; навчити розробляти індивідуальні стратегії ефективної організації власної діяльності, враховуючи професійні та особисті цілі; опанувати підходи до планування робочих процесів у корпоративному середовищі для підвищення продуктивності колективу та оптимізації бізнес-процесів; засвоїти механізми публічного тайм-менеджменту як елементу соціального управління, що впливає на ефективність взаємодії між державними інституціями, громадськими організаціями та суспільством; розвинути навички постановки пріоритетів, делегування, контролю виконання завдань і балансування між роботою та особистим життям; оволодіти сучасними цифровими інструментами та технологіями планування часу, що застосовуються в індивідуальній та корпоративній практиці; сформувати критичне мислення щодо використання ресурсів часу та вміння адаптуватися до змін середовища.

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми «Економічна кібернетика»:

Пререквізити дисципліни. Навчальна дисципліна «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» належить до дисциплін вибіркового циклу професійної підготовки та грунтується на знаннях, що були предметом діагностики ЄФВВ з економіки та міжнародної економіки. Студент повинен володіти знаннями з економіки та організаційної структури підприємства.

Постреквізити дисципліни. Вивчення вибіркової дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» формує навички ефективного планування власного часу, організації дослідницької діяльності та управління ресурсами, які застосовуються для «Підготовки кваліфікаційної роботи магістра» (ПА 1).

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	**денна форма здобуття освіти**
1	*2*
Статус дисципліни	**Вибіркова**
Семестр	3 -й
Кількість кредитів ECTS	**5**
Кількість годин	150
Лекційні заняття	24 год.
Лабораторні заняття	24 год.
Самостійна робота	102 год.
Консультації	*2 год. на тиждень Середа 11-25.* *Он-лайн консультації у системі Moodle за домовленістю.*

Вид підсумкового семестрового контролю:	**залік**
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13235

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	**Методи навчання**	**Форми і методи оцінювання**
1	*2*	*3*
СК-04. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження. СК-11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення. ПРН-10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами. ПРН-12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.	Репродуктивні методи (лекція, пояснення, робота з методичними матеріалами). Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми). Дискусійні методи. Методи контролю і самоконтролю: усний, письмовий. Практичні методи (практичні та контрольні завдання).	Лабораторні роботи дозволяють студентам оволодіти практичними навичками з курсу. Оцінка за лабораторні роботи складається з двох частин: оцінки за виконання завдань роботи та відповіді на додаткові теоретичні питання за тематикою лабораторної роботи. Критерії оцінювання викладені в Moodle: https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=502275 Атестація проходить в якості тестування - теоретичні знання студента з лекційних тем відповідних розділів перевіряються за допомогою тестування в системі MOODLE. Теоретична контрольна складається з 10 тестових завдань. Тест містить 4 відповіді, одна з яких є правильною. За правильну

		відповідь на одне питання студент отримує 1 бал, таким чином, відповівши вірно на всі питання студент може отримати 10 балів.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні засади ефективного управління часом.

Тема 1. Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень.

Роль часу як стратегічного ресурсу менеджера. Час у системі прийняття управлінських рішень. Наслідки нераціонального використання часу. Принципи та етапи планування. Постановка цілей: довгострокових, середньострокових, оперативних. Інструменти планування (календарі, планувальники, цифрові системи). Визначення пріоритетів: правило Парето (80/20), матриця Ейзенхауера. Структура робочого дня керівника. Співвідношення стратегічних, тактичних і оперативних завдань. Делегування як спосіб раціонального використання часу. Управління перериваннями, зустрічами, нарадами.

Тема 2. Час економіста та принципи його ефективного використання.

Час як ключовий ресурс економіста. Взаємозв'язок між управлінням часом та якістю економічного аналізу. Проблема дефіциту часу в професійній діяльності економіста. Структура робочого часу економіста: аналітика, планування, розрахунки, консалтинг, підготовка звітності. Розподіл часу між рутинними та творчими завданнями. Вплив дедлайнів на якість прийнятих рішень. Пріоритетність завдань: визначення ключових і другорядних дій. Раціональність: уникнення дублювання роботи та «поглиначів часу». Системність: організація робочого процесу з урахуванням календарних і фінансових циклів. Гнучкість: адаптація планів до змін середовища. Продуктивність: співвідношення витраченого часу та отриманих результатів.

Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності.

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом.

Значення часу як економічного та управлінського ресурсу. Поняття «витрати часу» у контексті тайм-менеджменту. Мета та завдання аналізу витрат часу. Продуктивні та непродуктивні витрати. Регламентовані й нерегламентовані витрати. Планові та позапланові витрати часу. Витрати часу на управлінські, технічні та організаційні завдання. Фотографія робочого дня. Хронометраж робочих операцій. Самофіксація та щоденники часу. Використання цифрових інструментів для моніторингу витрат часу.

Тема 4. Планування робочого часу.

Час як ресурс управління та професійної діяльності. Мета й значення планування робочого часу. Наслідки відсутності планування. Поняття планування часу. Основні принципи: цілеспрямованість, реалістичність, пріоритетність, гнучкість. Взаємозв'язок між плануванням і продуктивністю праці. Визначення цілей і завдань. Формування списку справ. Розподіл часу між видами діяльності. Контроль і коригування планів.

Змістовий модуль 3. Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри в системі управління часом.

Тема 5. Цілепокладання в системі управління часом.

Роль цілей у житті та професійній діяльності. Взаємозв'язок цілепокладання та

тайм-менеджменту. Ціль як орієнтир для ефективного використання часу. Визначення цілей у системі управління часом. Види цілей: особисті, професійні, організаційні, суспільні. Ієрархія цілей: стратегічні, тактичні, оперативні. Конкретність і чіткість формулювання цілей. Вимірюваність та реалістичність. Орієнтація на результат. Обмеженість у часі. Узгодженість із загальною системою цінностей і пріоритетів.

Тема 6. Управління часом як основа кар'єри.

Час як стратегічний ресурс особистісного та професійного розвитку. Взаємозв'язок управління часом і побудови кар'єри. Проблема дефіциту часу в сучасному професійному середовищі. Управління часом як складова професійної компетентності. Вплив ефективного використання часу на результативність праці. Тайм-менеджмент як фактор підвищення конкурентоспроможності спеціаліста. Визначення життєвих і професійних цілей. Ієрархія цілей у контексті кар'єри (стратегічні, середньострокові, оперативні). Постановка пріоритетів і вибір напрямків розвитку.

Змістовий модуль 4. Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та раціональне використання часу.

Тема 7. Делегування повноважень і управління часом.

Делегування як інструмент ефективного менеджменту. Взаємозв'язок делегування та раціонального використання часу. Чому керівники уникають делегування та які наслідки цього. Визначення делегування в управлінській діяльності. Делегування як форма розподілу відповідальності. Переваги для керівника, підлеглих і організації. Делегування окремих завдань, функцій, рішень. Тактичне й стратегічне делегування. Повне та часткове делегування.

Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу.

Час як обмежений ресурс у професійній і особистій діяльності. Проблема нераціонального використання часу. Наслідки «втрат часу» для людини, команди й організації. Прокрастинація, брак самодисципліни, багатозадачність, невміння ставити пріоритети. Надмірні наради, інформаційне перевантаження, відсутність чіткої організації праці. «Поглиначі часу»: дрібні термінові справи, неконтрольовані комунікації, соціальні мережі. Усвідомленість і контроль. Планування та прогнозування. Пріоритизація завдань. Баланс гнучкості та дисципліни.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин	Згідно з розкладом
		о/д.ф.	
1	*2*	*3*	*4*
Лекція 1	Тема 1. Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень.	2	*Тиждень 1*
Лабораторне заняття 1	Лабораторна робота 1. Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень.	4	*Тиждень 1-2*
Лекція 2	Тема 2. Час економіста та принципи його ефективного використання.	2	*Тиждень 2*
Самостійна робота	Структура робочого дня керівника. Співвідношення стратегічних, тактичних і оперативних завдань. Делегування як спосіб раціонального використання часу. Управління перериваннями, зустрічами, нарадами.	17	*Тиждень 1-2*
Лекція 3	Тема 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом.	2	*Тиждень 3*
Лабораторне заняття 2	Лабораторна робота 2. Час економіста та принципи його ефективного використання.	2	*Тиждень 3*
Лекція 4	Тема 4. Планування робочого часу.	2	*Тиждень 4*
Лабораторне заняття 3	Лабораторна робота 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом.	2	*Тиждень 4*
Самостійна робота	Пріоритетність завдань: визначення ключових і другорядних дій. Раціональність: уникнення дублювання роботи та «поглиначів часу». Системність: організація робочого процесу з урахуванням календарних і фінансових циклів. Гнучкість: адаптація планів до змін середовища. Продуктивність: співвідношення витраченого часу та отриманих результатів.	17	*Тиждень 3-4*
Лекція 5	Тема 5. Цілепокладання в системі управління часом.	4	*Тиждень 5-6*
Лабораторне заняття 4	Лабораторна робота 4. Планування робочого часу.	4	*Тиждень 5-6*
Самостійна робота	Витрати часу на управлінські, технічні та організаційні завдання. Фотографія робочого дня. Хронометраж робочих	17	*Тиждень 5-6*

	операцій. Самофіксація та щоденники часу. Використання цифрових інструментів для моніторингу витрат часу.		
Лекція 6	Тема 6. Управління часом як основа кар'єри.	4	*Тиждень 7-8*
Самостійна робота	Конкретність і чіткість формулювання цілей. Вимірюваність та реалістичність. Орієнтація на результат. Обмеженість у часі. Узгодженість із загальною системою цінностей і пріоритетів.	17	*Тиждень 7-8*
Лабораторне заняття 5	Лабораторна робота 5. Цілепокладання в системі управління часом.	4	*Тиждень 7-8*
Лекція 7	Тема 7. Делегування повноважень і управління часом.	4	*Тиждень 9-10*
Лабораторне заняття 6	Лабораторна робота 6. Управління часом як основа кар'єри.	2	*Тиждень 9*
Лабораторне заняття 7	Лабораторна робота 7. Делегування повноважень і управління часом.	2	*Тиждень 10*
Самостійна робота	Переваги для керівника, підлеглих і організації. Делегування окремих завдань, функцій, рішень. Тактичне й стратегічне делегування. Повне та часткове делегування.	17	*Тиждень 9-10*
Лекція 8	Тема 8**.** Заходи проти нераціонального використання часу.	4	*Тиждень 11-12*
Лабораторне заняття 8	Лабораторна робота 8. Заходи проти нераціонального використання часу.	4	*Тиждень 11-12*
Самостійна робота	«Поглиначі часу»: дрібні термінові справи, неконтрольовані комунікації, соціальні мережі. Усвідомленість і контроль. Планування та прогнозування. Пріоритизація завдань. Баланс гнучкості та дисципліни.	17	*Тиждень 1-2*

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Поточний контроль				
Лабораторна робота №1	Практичне завдання	Лабораторна робота 1 Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється в 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №1	Усне опитування	Теоретичні питання за темами змістового модулю 1 (розділ 3).	Викладач задає два питання. Студент отримує: 1 бал – дана правильна відповідь на одне питання; 2 бали – дана правильна відповідь на два питання.	**2**
Лабораторна робота №2	Усне опитування	Теоретичні питання за темою змістового модулю 1 (розділ 3).	Викладач задає чотири питання. Студент отримує: 1 бал – дана правильна відповідь на одне питання; 2 бали – дана правильна відповідь на два питання.	**4**
Лабораторна робота №2	Практичне завдання	Лабораторна робота 2 Час економіста та принципи його ефективного використання.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №3	Практичне завдання	Лабораторна робота 3 Аналіз витрат часу в системі управління часом.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №3	Усне опитування	Теоретичні питання за темою змістового модулю 2 (розділ 3).	Викладач задає два питання. Студент отримує: 1 бал – дана правильна відповідь на одне питання; 2 бали – дана правильна відповідь на два питання.	**2**

Лабораторна робота №4	Практичне завдання	Лабораторна робота 4 Планування робочого часу	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №4	Тестування №1	Тестові завдання за навчальним матеріалом змістових модулей 1-2 (розділ 3).	Тестування проводиться в системі Мудл. Тест містить 10 тестових завдань, до кожного завдання подається чотири відповіді, одна з яких є правильною. За правильну відповідь на одне питання студент отримує 1 бал.	**10**
Лабораторна робота №5	Усне опитування	Теоретичні питання за темою змістового модулю 3 (розділ 3).	Викладач задає два питання. Студент отримує: 1 бал – дана правильна відповідь на одне питання; 2 бали – дана правильна відповідь на два питання.	**2**
Лабораторна робота №5	Практичне завдання	Лабораторна робота 5 Цілепокладання в системі управління часом.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №6	Усне опитування	Теоретичні питання за темою змістового модулю 3 (розділ 3).	Викладач задає чотири питання. Студент отримує: 1 бал – дана правильна відповідь на одне питання; 2 бали – дана правильна відповідь на два питання.	**4**
Лабораторна робота №6	Практичне завдання	Лабораторна робота 6 Цілепокладання в системі управління часом.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №7	Практичне завдання	Лабораторна робота 7 Делегування повноважень і управління часом.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**

Лабораторна робота №7	Усне опитування	Теоретичні питання за темою змістового модулю 4 (розділ 3).	Викладач задає два питання. Студент отримує: 1 бал – дана правильна відповідь на одне питання; 2 бали – дана правильна відповідь на два питання.	**2**
Лабораторна робота №7	Практичне завдання	Лабораторна робота 8 Заходи проти нераціонального використання часу.	Виконання практичної частини лабораторних робіт оцінюється у 3 бали: 1 бал – лабораторну роботу виконано з помилками, або виконано та не оформлено звіт; 2 бали – лабораторну роботу виконано з незначними помилками та звіт оформлено із зауваженнями; 3 бали – лабораторну роботу виконано без помилок та звіт оформлено згідно з вимогами	**3**
Лабораторна робота №8	Тестування №1	Тестові завдання за навчальним матеріалом змістових модулей 3-4 (розділ 3).	Тестування проводиться в системі Мудл. Тест містить 10 тестових завдань, до кожного завдання подається чотири відповіді, одна з яких є правильною. За правильну відповідь на одне питання студент отримує 1 бал.	**10**
Усього за поточний контроль	**16**			**60**
Підсумковий контроль				
Залік	Теоретичне завдання	Тестові завдання за навчальним матеріалом змістових модулей 1-4 (розділ 3).	Тестування проводиться в системі Мудл. Тест містить 20 тестових завдань, до кожного завдання подається чотири відповіді, одна з яких є правильною. За правильну відповідь на одне питання студент отримує 1 бал.	**20**
	Практичне завдання	Розв’язання двох типових задач, які розглядалися у лабораторних роботах 1-8	Кожна задача оцінюється за такою шкалою: 10 балів: задачу розв’язано правильно; 9 балів: задачу розв’язано з незначними помилками, але зрозуміло, що студент знає алгоритм розв’язання задачі; 8-7 балів: задачу розв’язано з помилками, з яких зрозуміло, що студент частково знає алгоритм розв’язку задачі; – 6 балів: виписана формула, за якою можна розв’язати задачу та зроблена спроба її розв’язання, наприклад виконав значний обсяг допоміжних розрахунків; – 5 балів: виписана формула, за якою можна розв’язати задачу та зроблені допоміжні розрахунки, які свідчать про те, що студент матеріал частково знає; – 4 бали: виписана формула, за якою можна розв’язати задачу та зроблені допоміжні розрахунки; – 3 бали: виписана формула, за якою можна розв’язати задачу та зроблено незначний обсяг допоміжних розрахунків; – 2-1 бал: виписана	**20**

			формула, за якою можна розв’язати задачу, але з помилками; – 0 балів: задачу не розв’язано.	
Усього за підсумковий контроль				**40**

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Forsyth P. Successful Time Management : How to be organized, productive and get things done. 6th ed. London : Kogan Page, 2022. 165 p. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049828.pdf

2. Sharma R., Sharma A. Time Management is Life Management : eBook. Publisher : Diamond Books. 2021. 222 p.

3. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2020. 117 с.

4. Бутко М. П., Бутко І. М., Мащенко В. П. Теорія прийняття рішень : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. / за заг. ред. М.П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с. URL : https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041360.pdf.

5. Organizational Behavior. Houston : OpenStax, 2019. 694 p. URL : http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048385.pdf.

6. Machado C., DavimJ. P. OrganizationalBehaviour and HumanResource Management : AGuide to a Specialized MBA Course. Cham : Springer, 2018. 209 p. URL : http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049720.pdf.

7. Chidiac S. The 10 Unbreakable Rules of Time Managemen: eBook. 2018. 167 p. URL: https://books.google.com.ua/. 8. Monahan, K. How Behavioral Economics Influences Management Decision-Making: A New Paradigm. London : Academic Press, 2018. 261 p.

8. Закусило Т. М., Месюра В. І. Розробка структури інформаційної технології організації особистого тайм-менеджменту. Вісник Вінницького політехнічного інституту. 2021. № 1. С. 70-76. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vvpi_2021_1_11

9. Загороднюк О. В., Гоменюк М. О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція. Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. 2021. Вип. 98(2). С. 81-89. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98(2) 10

10. 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. 2019. Вип. 26(2). С. 101-110. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26(2)21

Інформаційні ресурси

1. Запорізька обласна універсальна бібліотека. URL : http://www.zounb.zp.ua/
2. Бібліотека ЗНУ. URL : http://library.znu.edu.ua/
3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : http://www.nbuv.gov.ua/
4. Портал «Кадровик-01». URL : https://www.kadrovik01.com.ua/
5. ZBOOK.ORG: Free Books library and manuals. URL : https://zbook.org/

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.
Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.
Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності
Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Приклади оформлення цитувань див. на Moode: https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857
Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).
Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.
Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:
Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: http://www.nbuv.gov.ua
Цифрова повнотекстова база даних англомовної наукової періодики JSTOR: https://www.jstor.org/

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти
Право на визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті поширюється на здобувачів вищої освіти усіх рівнів вищої освіти Університету. https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_znu_pro_poryadok_viznannya_rezul__tat__v_navchannya.pdf.
Визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіти дозволяється здобувачам ступеня вищої освіти магістр для даної дисципліни протягом першого місяця навчання.
Для визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті здобувач вищої освіти звертається із заявою на ім'я проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Університету, з проханням про визнання результатів навчання на освітніх платформах,

наприклад Prometheus.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті
Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.
Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація
Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.
Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесій у Cisco Webex та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».
Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу tupakhina@znu.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: https://surl.li/vlweoj.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету: https://surl.li/wdzjrl.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: https://surl.lu/hfjbya.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: https://surl.li/qgacqa.
Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до:
Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ:

https://surl.li/unwzzm
Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ:
https://surl.lu/xkxmuz

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Кабінет практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** – навч. корп. №4, каб. №235 (понеділок, середа, четвер 9.00-11.00, 13.00-15.00), навч. корп. №9 (ІННІ) каб.57 (п'ятниця 9.00-11.00, 13.00-15.00), гуртожиток №6 (вул. Добролюбова, 19, середа 9.00-11.00, 13.00-15.00). Попередній запис за тел.: 228-76-48, (099) 253-78-73 щоденно з 9 до 15.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: https://surl.li/ivcwih

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: http://library.znu.edu.ua. Графік роботи абонементів: понеділок-п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СКЗН ЗНУ): https://moodle.znu.edu.ua
Посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/