



ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. декана факультету соціальної
педагогіки та психології

_____ О. В. Пономаренко

«_____» _____ 2025 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога

підготовки бакалаврів
денної та заочної форм здобуття освіти
блоку освітніх компонентів вільного вибору студента в межах спеціальності

освітньо-професійна програма «Початкова освіта»
спеціальності 013 Початкова освіта
галузі знань 01 Освіта / Педагогіка

ВИКЛАДАЧ: Тимошенко Ю. Ю., викладач кафедри дошкільної та початкової освіти

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри дошкільної та
початкової освіти

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.
Завідувач кафедри
дошкільної та початкової освіти

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми

_____ Л. О. Сущенко

_____ Ю. Є. Зубцова

2025 рік

Зв'язок з викладачем: *Viber, WhatsApp, телеграм (093-95-28-28-4), Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)*

E-mail: *timosenku@gmail.com*

Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17010>

Телефон: *093-95-28-28-4*

Кафедра: *кафедра дошкільної та початкової освіти, VIII н. к., ауд. 103*

1. Опис навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності вчителя» є розкриття теоретичних й практичних аспектів використання навичок тайм-менеджменту в професійній діяльності вчителя для підвищення конкурентоспроможності та професіоналізму в плануванні й управлінні власним часом.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності вчителя» є ознайомлення зі змістом і сутністю тайм-менеджменту; обґрунтування поняття педагогічного тайм-менеджменту; розкриття особливостей використання тайм-менеджменту в роботі вчителя; опанування практичними навичками тайм-менеджменту; з'ясування психологічних особливостей і правил тайм-менеджменту в роботі вчителя; надання рекомендацій вчителям з удосконалення навичок тайм-менеджменту для підвищення ефективності освітнього процесу.

Постреквізити навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент у професійній діяльності вчителя»»: виробничі практики, курсові роботи.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Статус дисципліни	Вибіркова	
Семестр	5-й	5-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	12 год.	4 год.
Практичні заняття	12 год.	4 год.
Самостійна робота	66 год.	92 год.
Консультації	За графіком консультацій або за домовленістю чи ел. поштою	
Вид підсумкового семестрового контролю:	залік	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17010	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
ЗК 3 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	Традиційні методи: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, обговорення, робота з літературними джерелами та нормативно-правовими документами); наочні (ілюстрація, демонстрація, спостереження); практичні методи (складання порівняльних таблиць, робочих планів тощо). Інтерактивні методи: методи розвитку критичного мислення (дискусія); робота в парах та групах; робота з інтерактивними онлайн-ресурсами	Поточні контрольні заходи: виконання практичних завдань, експрес-контролі, модульні контролі. Підсумкові контрольні заходи: ІДЗ, залік (тестування на СЕЗН Moodle)
ЗК 4 Здатність працювати в команді		
ЗК 5 Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми		
ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)		
СК 4 Здатність управляти власними емоційними станами, налагоджувати конструктивну та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу, формувати мотивацію здобувачів початкової освіти до навчання та організовувати їхню пізнавальну діяльність		
СК 8 Здатність до збору, інтерпретації та застосування даних у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності до формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти		
ПР-02 Управляти складною професійною діяльністю та проектами в умовах початкової школи, виробляти та ухвалювати рішення в непередбачуваних робочих та навчальних контекстах; планувати професійний розвиток; активно долучатись до діяльності у професійних спільнотах		
ПР-16 Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп		

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як основна складова персональної ефективності

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту

Поняття тайм-менеджменту. Сутність та теорія розвитку тайм-менеджменту. Види, принципи тайм-менеджменту. Дефіцит часу та причини його виникнення. Поняття життєвого балансу. Аналіз використаного часу.

Тема 2. Самоменеджмент у професійній діяльності педагога

Самоменеджмент та його функції. Техніки підвищення персональної ефективності.

Цілепокладання в управлінні діяльністю. Принципи та правила досягання поставлених цілей.

Тема 3. Ключові аспекти ухвалення рішень в освітньому процесі

Цілепокладання як механізм формування рішень. Наслідки прийнятих рішень. Правильні та неправильні цілі.

Змістовий модуль 2. Мистецтво тайм-менеджменту для педагогів

Тема 4. Принципи й правила планування часу вчителя. Методи управління часом для формування конкурентоспроможності й професіоналізму педагогів.

Алгоритм планування дня. Види планування. Планувальник робочого дня. Принцип Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Матриця Ейзенхауера. Поняття й принципи делегування.

Тема 5. Хронометраж та методи вивчення витрат учителя.

Хронометраж часу та аналіз його використання. Типові хронофаги. Прокрастинація та її причини. Методи боротьби з прокрастинацією.

Тема 6. Персональна ефективність в команді. Організація контролю над часом.

Корпоративний тайм-менеджмент. Організація робочих процесів. Особиста ефективність. Програми та мобільні застосунки для організації тайм-менеджменту. Як викладати швидше й ефективніше: інструменти для економії часу.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Згідно з розкладом		
		о/д.ф	о/з.ф	
1	2	3	4	5
Лекція 1	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту Поняття тайм-менеджменту. Сутність та теорія розвитку тайм-менеджменту. Види, принципи тайм-менеджменту. Дефіцит часу та причини його виникнення. Поняття життєвого балансу. Аналіз використаного часу.	2	1	щотижня
Практичне заняття 1		2		щотижня
Самостійна робота *		10	15	
Лекція 2	Тема 2. Самоменеджмент у професійній діяльності педагога Самоменеджмент та його функції. Техніки підвищення персональної ефективності. Цілепокладання в управлінні діяльністю. Принципи та правила досягання поставлених цілей.	2		щотижня
Практичне заняття 2		2	1	щотижня
Самостійна робота *		12	15	
Лекція 3	Тема 3. Ключові аспекти ухвалення рішень в освітньому процесі Цілепокладання як механізм формування рішень. Наслідки прийнятих рішень. Правильні та неправильні цілі.	2	1	щотижня
Практичне заняття 3		2	1	щотижня
Самостійна робота *		10	15	
Лекція 4	Тема 4. Принципи й правила планування часу вчителя. Методи управління часом для формування конкурентоспроможності й професіоналізму педагогів. Алгоритм планування дня. Види планування. Планувальник робочого дня. Принцип Парето	2	1	щотижня
Практичне заняття 4		2		щотижня

Самостійна робота *	(20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Матриця Ейзенхауера. Поняття й принципи делегування.	12	16	
Лекція 5	Тема 5. Хронометраж та методи вивчення витрат учителя	2		щотижня
Практичне заняття 5	Хронометраж часу та аналіз його використання. Типові хронофаги.	2	1	щотижня
Самостійна робота *	Прокрастинація та її причини. Методи боротьби з прокрастинацією.	10	16	
Лекція 6	Тема 6. Персональна ефективність в команді. Організація контролю над часом. Корпоративний тайм-менеджмент.	2	1	щотижня
Практичне заняття 6	Організація робочих процесів. Особиста ефективність. Програми та мобільні застосунки для організації тайм-менеджменту. Як викладати швидше й ефективніше: інструменти для економії часу.	2	1	щотижня
Самостійна робота *		12	15	

* Самостійна робота передбачає засвоєння матеріалу в позааудиторний час, підготовку практичних завдань, опрацювання рекомендованої літератури, підготовку до заліку

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	
1	2	3	4	5
Поточний контроль				
Практичне заняття № 1	Заповнити таблицю, скласти список. Заповнити «Колесо життєвого балансу», заповнення «Щоденника часу».	1. Заповнити таблицю: автор, його концепція щодо тайм-менеджменту. 2. Скласти список із 5 власних принципів ефективного тайм-менеджменту. 3. Заповнити «Колесо життєвого балансу» (оцініть кожен сферу від 1 до 10). Зробити висновок: які сфери розвинені найкраще, а які потребують більше уваги. 4. Заповнити «Щоденник часу» упродовж 2–3 днів: час і діяльність (навчання, соціалізації, відпочинку).	6 балів – представлено щонайменше чотирьох авторів у таблиці; концепції відтворені коректно, з урахуванням сутнісних положень; робота структурована, без змістових помилок; сформульовано п'ять принципів; вони відзначаються логічністю, оригінальністю та практичною значущістю; проведено повне оцінювання щонайменше восьми сфер життєдіяльності; висновок містить ґрунтовний аналіз сильних і слабких сторін; щоденник заповнений упродовж 2–3 днів; зазначено часові проміжки та види діяльності; зроблено узагальнений аналіз використання часу. 5 балів – у таблиці подано трьох авторів; концепції викладено правильно, але без деталізації; спостерігається достатня логічна послідовність; представлено чотири принципи; більшість із них відповідає вимогам чіткості й практичності; оцінено 6–7 сфер; висновок подано, але він є неповним; щоденник заповнений за 2 дні; аналіз частковий. 4 бали – у таблиці подано двох авторів; зміст частково неповний, наявні окремі неточності; подано три принципи; наявна узагальненість або повтори; оцінено 4–5 сфер; зроблено поверхневий висновок; щоденник заповнений за 1 день; дані неповні. 3 бали – у таблиці подано одного автора з коректно зазначеною концепцією; відсутня системність; сформульовано два принципи;	6

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога



			відчутна поверховість; оцінено лише 2–3 сфери; висновок загальний або відсутній; подано лише фрагментарні записи; аналіз відсутній. 2 бали - у таблиці матеріал подано фрагментарно, допущено значні помилки; наведено лише один принцип, який не має практичної цінності; завдання виконано фрагментарно, з порушенням логіки; подано лише фрагментарні записи за 1 день; аналіз відсутній. 1 бал - зміст не відповідає вимогам; подані твердження не відповідають сутності завдання; подано тільки одну сферу, відсутній висновок; виконання хаотичне, без логічної структури. 0 балів - завдання не виконано; відсутній список; завдання не виконано.	
Практичне заняття № 2	Побудувати “коло правил”. Описати досягання цілі за методикою SMART.	1. Побудувати “коло правил” для роботи з реальною задачею з професійної сфери. 2. Написати 5 власних нагальних робочих цілей або завдань. Вибрати найважливішу з них. Розписати, як її виконати за методикою SMART.	6 балів – представлено повне коло правил (не менше 6–7 пунктів); правила чіткі, логічно взаємопов’язані, конкретні та релевантні професійній сфері; подано 5 робочих цілей; обрано найважливішу та детально розкрито за всіма критеріями SMART. 5 балів – подано 5–6 правил; більшість із них відповідають вимогам логічності та практичності; подано 5 цілей; SMART-аналіз частковий (відсутній один критерій або поданий поверхово). 4 бали – подано 4 правила; частина сформульована загально, без конкретики; подано 4 цілі; SMART-аналіз неповний (відсутні два критерії або наявні неточності). 3 бали – наведено 2–3 правила; практична цінність низька; подано 2–3 цілі; SMART-аналіз узагальнений, без деталізації. 2 бали – зазначено лише 1 правило, яке є нечітким або не має практичної спрямованості; подано 1–2 цілі; SMART-методика майже не застосована. 1 бал - спроба виконати завдання: наведено окремі пункти, але вони не утворюють систему й не пов’язані з професійною діяльністю; спроба виконати завдання: цілі подано, але вони хаотичні, без ознак SMART-аналізу. 0 балів - завдання не виконано, відповіді відсутні.	6
Практичне заняття № 3	Проаналізуйте педагогічну ситуацію. Написати коротке есе.	1. Прочитайте опис ситуації: <i>«Учитель вирішив запровадити нову методику групової роботи, проте не врахував рівень підготовки учнів і час, відведений на урок. У результаті завдання виконано лише частково, а учні залишилися незадоволеними»</i>. Визначте, які помилки	6 балів – студент повністю ідентифікує всі ключові помилки (не враховано рівень підготовки учнів, обмеження часу, відсутність адаптації методики); пропонує чіткі, логічні та реалістичні кроки цілепокладання, що відповідають педагогічним умовам; есе повністю розкриває тему; наявна чітка структура (вступ, основна частина, висновок); аргументація логічна й переконлива; наведено приклади з особистого досвіду або педагогічної практики; стиль відповідає науково-рефлексивному. 5 балів – визначено більшість помилок, запропоновані кроки цілепокладання здебільшого правильні та аргументовані, але є незначні неточності; тема в основному розкрита, структура зрозуміла, аргументи	6

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога



		було допущено в процесі ухвалення рішення. Якими могли б бути правильні кроки цілепокладання у цій ситуації? 2. Написати коротке есе (1 ст.) на тему «Як мої особисті цілі впливають на прийняття професійних рішень у майбутній педагогічній діяльності»	достатні; можуть бути незначні стилістичні чи логічні недоліки. 4 бали - виявлено основні помилки, проте аналіз поверховий; запропоновані кроки частково відповідають завданню; тема розкрита частково; структура простежується, але є прогалини; аргументація поверхова, приклади поодинокі. 3 бали – названо лише одну помилку або запропоновані загальні, малоконкретні шляхи розв'язання; зв'язок із цілепокладанням слабкий; роздуми загальні, без конкретики; структура слабо виражена; приклади відсутні або не відповідають темі. 2 бали - відповідь неповна, виявлено мінімум недоліків ситуації, рекомендації практично відсутні; робота коротка та фрагментарна; відсутня логіка викладу, аргументація майже відсутня. 1 бал – спроба відповіді є, але вона не відображає суті завдання, містить лише фрагментарні міркування; есе не відповідає темі або містить лише окремі думки без зв'язку. 0 балів – відсутня відповідь або вона не має змістовного зв'язку із завданням; відсутнє авторське опрацювання; зафіксовано грубі порушення академічної доброчесності (плагіат)	
Тест «Модуль 1»	Тестування	Тестові запитання	24 тестових запитань оцінюються в 0,5 балів за кожну правильну відповідь	12
Практичне заняття № 4	Розробити план робочого дня вчителя. Практикум «Принцип делегування». Написати есе.	1. Використовуючи правило Л. Зайверта (60/20/20), розробити власний алгоритм планування робочого дня вчителя, який включатиме: основні робочі завдання; рутинні справи; час для відпочинку; непередбачувані обставини. 2. Складіть перелік завдань учителя початкових класів. Визначте, які з них: педагог повинен виконувати самостійно; які можна делегувати (учням, колегам, батькам). 3. Напишіть есе (1 сторінка) на тему: «Як правильне планування часу впливає на конкурентоспроможність і професіоналізм майбутнього педагога».	6 балів – алгоритм чіткий, логічний, враховано баланс часу за правилом; наведено приклади завдань; наведено широкий перелік завдань, чітко розділено, що делегується/не делегується, пояснення аргументовані; есе логічне, структуроване (вступ, основна частина, висновок), глибока аргументація, наведені приклади. 5 балів – алгоритм правильний, але є дрібні неточності або бракує прикладів; перелік достатній, аргументація здебільшого логічна; есе відповідає темі, структура зрозуміла, аргументація достатня. 4 бали – структура плану зрозуміла, але правило 60/20/20 застосоване неповно; розподіл поверховий, аргументація слабка; тема розкрита частково, аргументація поверхова. 3 бали – план узагальнений, без чіткого врахування принципів розподілу часу; наведено мало завдань, без пояснень; текст загальний, без прикладів, структура слабка. 2 бали – лише перелік справ без системи планування; перелік уривчастий, без чіткого розподілу; відповідь коротка, непослідовна. 1 бал - хаотичний опис, без логіки та принципів; лише загальні фрази без прикладів; фрагментарні думки без логіки. 0 балів - завдання не виконано.	6
Практичне заняття № 5	Склади таблицю «Типові хронофаги в	1. Складіть таблицю «Типові хронофаги в роботі вчителя	6 балів – представлено повний перелік (не менше 5–6 хронофагів), чітко описано їхній вплив на ефективність діяльності та	6

	роботі вчителя початкових класів». Заповнити таблицю. Дати пояснення вислову «Час – це гроші».	початкових класів», у якій вкажіть: 1). хронофаг (наприклад, надмірна бюрократична робота, неплановані дзвінки, зайві розмови); 2). його вплив на ефективність діяльності; 3). способи подолання. 2. Дайте пояснення вислову «Час – це гроші». Цей вислів став гаслом XX – індустріального століття. Чи вважаєте його актуальним для XXI – постіндустріального, інформаційного суспільства?	запропоновано реалістичні способи подолання; оформлення таблиці логічне та структуроване; вислів пояснено глибоко та всебічно: розкрито його значення для XX ст., подано аргументи щодо актуальності/неактуальності у XXI ст., наведено приклади з життя або педагогічної діяльності, відповідь логічна й структурована. 5 балів – наведено більшість хронофагів (4–5), опис впливу і методів подолання достатньо аргументований, проте є незначні прогалини; подано правильне пояснення вислову та аргументацію щодо XXI ст., але приклади або аналіз менш розгорнуті. 4 бали – перелік містить 3–4 хронофаги, вплив і способи подолання подані поверхово, таблиця частково структурована; вислів пояснено загально; наведено кілька аргументів, проте відсутні приклади або детальний зв'язок із сучасністю. 3 бали – наведено лише 2–3 приклади хронофагів, опис впливу загальний, способи подолання майже відсутні; відповідь часткова, обмежується лише одним аспектом (наприклад, поясненням значення без оцінки актуальності). 2 бали – подано мінімум прикладів (1–2), без пояснень або з формальними відповідями; поверхова відповідь, мінімум пояснень, відсутня аргументація. 1 бал – робота фрагментарна, наведено лише назви хронофагів без будь-якого аналізу; наведено лише фрагментарні думки, які не розкривають суті вислову. 0 балів – завдання не виконано; відповідь відсутня.	
Практичне заняття № 6	Скласти порівняльну характеристику застосунків для організації часу. Сплануйте день за допомогою Таск-менеджерів.	1. Проведіть порівняльну характеристику двох будь-яких застосунків для організації часу. Визначіть критерії порівняння та детально проаналізуйте обрані застосунки за ними. Укажіть їх переваги та недоліки. Узагальніть результати проведеного дослідження. Визначте, для якого типу людей підходять досліджувані вами застосунки. 2. Виберіть оптимальний для вас електронний планувальник і установіть його на телефон чи інший пристрій. Заплануйте у вибраній програмі найближчий тиждень/місяць та продемонструйте (за допомогою відео або	6 балів – проведено повний аналіз двох застосунків за чітко визначеними критеріями (інтерфейс, функціональність, зручність, доступність тощо); описано переваги й недоліки; зроблено узагальнення; визначено, для яких типів людей підходять застосунки. Відповідь структурована та аргументована; студент обрав оптимальний застосунок, установив його на пристрій, спланував найближчий тиждень/місяць, продемонстрував результат (відео/скріншот); план чіткий, логічний, реалістичний. 5 балів – аналіз двох застосунків подано в основному повно, більшість критеріїв розкрито, є узагальнення та висновки, проте бракує деталізації або прикладів; завдання виконано повністю, але план менш деталізований або продемонстрований частково. 4 бали – характеристика поверхова: подано лише кілька критеріїв; узагальнення присутнє, але слабо аргументоване; застосунок обрано й установлено, але планування представлено поверхово (наприклад, лише кілька завдань). 3 бали – проведено неповне порівняння (наприклад, розглянуто лише один застосунок детально, другий – побіжно); планування виконано частково, відсутня візуальна демонстрація або вона неповна. 2 бали – відповідь фрагментарна: описано	6

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога



		скріну) результат планування.	лише окремі ознаки без порівняння та висновків; зроблено лише мінімальні кроки (наприклад, встановлено застосунок без демонстрації результатів). 1 бал – наведено поодинокі думки, які не відображають суті завдання; наведено загальну інформацію без фактичного виконання завдання. 0 балів – наведено загальну інформацію без фактичного виконання завдання.	
Тест «Модуль 2»	Тестування	Тестові запитання	24 тестових запитань оцінюються в 0,5 балів за кожну правильну відповідь	12
Усього за поточний контроль	8			60
Підсумковий контроль				
Залік	Теоретичне завдання	Тестування Питання для підготовки розміщено на СЕЗН Moodle	За кожну правильну відповідь на 40 тестових запитань здобувач вищої освіти отримує 0,5 балів	20
	Практичне завдання	Розробити індивідуальний проєкт «Аналіз та оцінка особистої системи тайм-менеджменту», проаналізувавши власну систему організації часу та оцінивши ефективність використання інструментів тайм-менеджменту у педагогічній діяльності.	Структура та логіка презентації (0–4 бали): 4 бали – презентація має чітку, логічну структуру (вступ, основна частина, висновки). 3 бали – структура в основному логічна, є невеликі недоліки у послідовності. 0–1 бал – відсутня чітка структура, слайди хаотичні, порушено логіку викладу. Аналіз особистої системи тайм-менеджменту (0–4 бали) 4 бали – глибокий і всебічний аналіз з прикладами, рефлексією та критичною оцінкою. 3 бали – проведено аналіз основних компонентів (планування, розподіл часу, інструменти). 2 бали – наведено лише окремі елементи системи організації часу. 0–1 бал – опис поверхневий, без конкретних прикладів із власного досвіду. Виявлення проблем та «поглиначів часу» (0–3 бали) 3 бали – чітко виділені проблеми, поглиначі часу та пояснено їх вплив на ефективність. 2 бали – описано кілька реальних проблем, є приклади. 1 бал – визначені лише загальні труднощі без аналізу причин. 0 балів – проблеми не виявлені або подані формально. Оцінка ефективності використання інструментів тайм-менеджменту (0–3 бали) 3 бали – проведено змістовну оцінку ефективності з прикладами власного досвіду. 2 бали – оцінка частково аргументована. 1 бал – названо інструменти без аналізу ефективності. 0 балів – інструменти не згадуються. Пропозиції щодо вдосконалення особистої системи (0–3 бали) 3 бали – чіткі, обґрунтовані, реалістичні пропозиції з очікуваними результатами. 2 бали – є конкретні кроки, але не завжди реалістичні. 1 бал – пропозиції загальні, без конкретики.	20

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога



			0 балів – рекомендації відсутні. Оформлення та візуалізація презентації (0–3 бали) 3 бали – якісне, креативне оформлення, вдале використання візуалізації. 2 бали – презентація в цілому оформлена, є візуалізація (таблиці, схеми, діаграми). 1 бал – мінімальне оформлення, мало візуальних матеріалів. 0 балів – відсутнє оформлення, текст переважаний. Разом: 20 балів 18–20 балів – відмінно (глибокий аналіз, практичні висновки, креативність). 15–17 балів – добре (є аналіз, але бракує деталізації чи оригінальності). 11–14 балів – задовільно (аналіз поверхневий, пропозиції нечіткі). ≤10 балів – незадовільно (відсутня системність, робота формальна).	
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. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
2. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях : навч. посіб. Львів : Марченко Т. В. [вид.], 2022. 219 с.
3. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей : книга. Харків : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
4. Євтушенко Г. І. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «Тайм-менеджменту» в організації / Г. І. Євтушенко, В. М. Дерев'янко // Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України . – 2014. – №1. – С. 88–96.
5. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2021. № 101. С. 79-93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
6. Самоменеджмент: навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко,



К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

7. Булах Т. М. Методи тайм-менеджменту для ефективної реалізації планів та організації діяльності. *Стратегія розвитку України: фінансово-економічний та гуманітарний аспекти*: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції. Київ: «Інформаційно-аналітичне агентство», 2020. С. 227-229. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/5209>

8. Зуб О. В. Формула продуктивності : понад 100 прийомів, методів, технік та інших фішок із тайм-менеджменту, самомотивації, а також персональної продуктивності. Дрогобич : Коло, 2020. 131 с.

9. Тайм-менеджмент – технологія підвищення ефективності використання часу. 2015. URL: <http://market.avianua.com/?p=4069>.

10. Скачкова А. І., Гончар І. О., Калініна О. М. Самоменеджмент : навчальний посібник до практичних занять. Харків : ХАІ, 2018. 87 с.

11. Яровий А., Арсенюк І., Закусило Т. Інтелектуальна система організації тайм-менеджменту. Матеріали X Міжнародної науково-практичної конференції “Інтернет-Освіта-Наука” (ІОН-2016). Вінниця : УНІВЕРСУМ-Вінниця, 2016. С. 12–16.

Інформаційні ресурси :

1. Вибірковий курс «Тайм-менеджмент у професійній діяльності вчителя» в системі електронного забезпечення навчання Moodle. URL: <https://epkmoodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=1108>
2. Безпека дітей в Інтернеті. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/pozashkilnaosvita/vihovna-robotata-zahist-prav-ditini/bezpeka-ditej-v-interneti/pamyatka-dlya-batki-v-ditiinternet-mobilnij-zvyazok>
3. Безпека під час навчання: рекомендації щодо організації укриття. URL: <http://osvita.sm.gov.ua/informatsijna-bezpeka-ditej-v-umovah-vijny/>
4. Безпечне освітнє середовище : нові виміри безпеки. URL: https://sqe.gov.ua/wpcontent/uploads/2022/08/Bezpechne_osvitnie_seredovysche_2022_SQ_ESURGe.pdf
5. Булінг та кібербулінг у підлітковому середовищі. Статистичні дані щодо булінгу серед підлітків України. URL: <https://www.unicef.org/ukraine/bullying-cyberbylling-teensUkraine>
6. Варивода К. С. Інформаційно-психологічна безпека підлітків в умовах сучасних соціокультурних змін в Україні. URL: <http://surl.li/opklg>
7. Освітній фронт. Вплив війни на освітян : презентація дослідження. URL: <https://globaloffice.org.ua/goglobal-prezentuvaly-rezultaty-doslidzhennya-osvitnij-front-vplyv-vijny-na-osvityan-2/>

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Регулярне відвідування занять є обов'язковою умовою засвоєння навчального матеріалу та досягнення результатів навчання. Студенти зобов'язані бути присутніми на всіх видах навчальної діяльності (лекції, практичні заняття, поточні консультації тощо).

Пропуски занять регулюються таким чином: поважні причини (хвороба, офіційне відрядження, участь у наукових/професійних заходах тощо) підтверджуються відповідними документами (медична довідка, наказ, офіційне запрошення). Пропущені заняття з поважних причин студент може відпрацювати у визначений викладачем термін у форматі додаткових завдань або індивідуального обговорення теми. Навчальна політика курсу передбачає заохочення активної участі у заняттях, взаємодію з викладачем,

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни



Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога

добросовісність і академічну відповідальність студента. При наявності 35 балів поточного контролю, студент допускається до підсумкового контролю (екзамену).

Політика академічної доброчесності

Виконання всіх завдань у межах навчальної дисципліни ґрунтується на принципах академічної доброчесності, що передбачають: самостійне виконання письмових, практичних, контрольних, екзаменаційних робіт; дотримання норм академічного цитування з відповідним покликанням на джерела; неприпустимість плагіату, фабрикації, фальсифікації результатів навчальної чи дослідницької діяльності; заборону списування, передачі/отримання сторонньої допомоги під час контрольних заходів (у тому числі в онлайн-форматі); етичну поведінку під час освітнього процесу, взаємну повагу до викладачів, колег і чужої інтелектуальної праці. Академічна доброчесність є базовою умовою якісної підготовки фахівця й основою професійної репутації студента.

Роботи, у яких буде виявлено плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки до розгляду не приймаються і не зараховуються. До таких студентів можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Покликання на такі ресурси, як Wikipedia, Studopedia тощо є неприпустимим. Рекомендованою базою даних для пошуку джерел: електронні ресурси Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>; наукометрична база Scopus: <https://www.scopus.com>; наукометрична база Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com> та ін.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Будь ласка, вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем).

Комунікація

*Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни на СЕЗН Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту та розміщуватимуться на СЕЗН Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Електронна пошта має бути підписана справжнім ім'ям і прізвищем. Адреси типу **user123@gmail.com** не приймаються!*

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) 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 ЗНУ: <https://cutt.ly/YrAX6zCD>

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни



Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога

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. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положення про порядок прийому, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в ЗНУ: <https://cutt.ly/qrACe7l0>

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://tinyurl.com/57wha734>. 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://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

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. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛОТЕКА: <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 (MOODLE):

<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте 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/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:

<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>



ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Силабус навчальної дисципліни

Тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):

<http://sites.znu.edu.ua/confucius>