

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Житомирського економіко-гуманітарного
інституту



Катерина ШАФРАНОВА

«02» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 2.13 Управління часом

Освітньо-професійна програма Менеджмент
(назва освітньої програми)

освітнього рівня бакалавр
(назва освітнього рівня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва спеціальності(тей))

Житомирський економіко-гуманітарний інститут

Обсяг, кредитів: 4 (120)

Форма підсумкового контролю: іспит

Житомир – 2024 рік

Робоча програма дисципліни «Управління часом» для здобувачів освіти за галуззю знань 07 Управління та адміністрування, спеціальністю 073 Менеджмент.

«27» серпня 2024 року. 31 с.

Розробники: доцент кафедри менеджменту та туризму, кандидат економічних наук, доцент Шафранова К.В., професор кафедри менеджменту та туризму; кандидат фізико-математичних наук, доктор економічних наук, доцент Бабенко К.Є.;

Анна КУЧИНСЬКА, старший викладач кафедри менеджменту та туризму

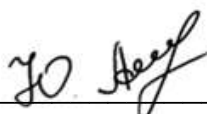
Викладачі:

Анна КУЧИНСЬКА, старший викладач кафедри менеджменту та туризму

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри менеджменту та туризму

Протокол від «27» серпня 2024 року № 1

В.о. завідувача кафедри

 (Юлія ДИВИНСЬКА)

«27» серпня 2024 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Менеджмент»

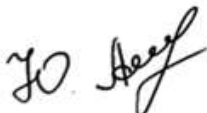
«27» серпня 2024 р.

Гарант освітньої професійної програми



Катерина ШАФРАНОВА

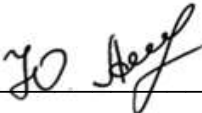
ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028
Дата засідання кафедри	27.08.2024			
№ протоколу	1			
Підпис завідувача кафедри				

Матеріали до курсу розміщено на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=17196>.
(вказати адресу)

Робочу програму перевірено
27 серпня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри менеджменту та туризму

 (Юлія ДИВИНСЬКА)

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	6
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
4.1. Анотація дисципліни.....	9
4.2. Структура навчальної дисципліни.....	12
4.2.1. Тематичний план.....	12
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни.....	13
4.3. Форми організації занять.....	14
4.3.1. Теми практичних та лекційних занять.....	14
4.3.2. Індивідуальні завдання.....	16
4.3.3. Теми самостійної роботи здобувачів освіти.....	16
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	18
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.....	18
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.....	19
5.3. Інклюзивні методи навчання.....	19
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	23
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	24
6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру.....	25
6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS.....	26
6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS.....	26
6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.6. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти	28
6.7. Орієнтовний перелік питань до екзамену (заліку).....	29
7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	30
7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю.....	30
7.2. Глосарій (термінологічний словник).....	31
7.3. Рекомендована література.....	32
7.4. Інформаційні ресурси.....	34
8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	35

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній / освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Вид дисципліни обов’язкова	
	Спеціальність 073 Менеджмент	Цикл підготовки професійний	
Модулів – 1	Спеціалізація _____ (назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання -	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 120		4-й	4-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 3 самостійної роботи здобувача освіти – 5 Відсоток аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 38,0% для заочної форми здобуття освіти – 20%	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційн ий рівень: Бакалавр	16 год	4 год
		Практичні, семінарські	
		30 год	6 год
		Лабораторні	
		год	год
		Самостійна робота	
		74 год	110 год
		Індивідуальні завдання: - год	
		Вид семестрового контролю: іспит	

Примітка.

Програма дисципліни виконується в повному обсязі незалежно від форми здобуття освіти. Аудиторне навантаження заочної форми становить: 1-2 курси навчання ОС «бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти; 3-4 курси ОС «бакалавр» – 25% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, лабораторні, контрольні роботи, заплановані програмою дисципліни, і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції). Під час сесії для заочної форми здобуття освіти проводять вступні лекції, консультації та контрольні заходи (заліки та іспити).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми для здобуття ними всіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти заочної форми доєднатись за розкладом до аудиторних занять здобувачів освіти денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕТА навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» – підготовка здобувачів освіти до успішної роботи в діловій сфері на основі формування у них системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

ЗАВДАННЯ навчальної дисципліни є:

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

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» здобувач освіти повинен **знати:**

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей;
- розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» здобувач освіти повинен **уміти:**

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;

- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу. планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати **наступні SOFT SKILLS:**

- комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; вести дискусію і відстоювати свою позицію; вміння шукати, аналізувати та використовувати інформацію;
- керування часом: вміння справлятися із завданнями вчасно;
- гнучкість і адаптивність: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; вміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;
- лідерські якості: вміння спокійно працювати в напруженому середовищі; вміння ухвалювати рішення; вміння ставити мету, планувати діяльність;
- особисті якості: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації в різних сферах діяльності організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

МОДУЛЬ I

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ І ЗАДАЧІ КУРСУ «УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ»

1. Визначення Управління часом та його значення в сучасному світі.
2. Поняття, об'єкт, суб'єкт, завдання дисципліни «Тайм- менеджмент»
3. Основні принципи управління часом. Природа та сутність часу
4. Вигоди ефективного управління часом для професійного та особистого життя.
5. Час як ресурс і мета

ТЕМА 2. АНАЛІЗ ВИТРАТ ЧАСУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу
4. Знайомство з базовими інструментами: листи To-Do, щоденники, електронні календарі

ТЕМА 3. ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Властивості цілей
3. Алгоритм і методи ціле покладання
4. Визначення пріоритетів: метод ABC і матриця Ейзенхауера, Техніка 4D (Do, Defer, Delegate, Delete) для визначення пріоритетності завдань.

ТЕМА 4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧАСУ

1. Основи ефективного планування. Види та принципи планування часу
2. Інструменти та техніки планування (щоденники, електронні календарі, додатки).
3. Методи складання оперативних планів. Створення та управління списками справ (To-Do lists) з використанням методу Канбан. Використання методу GTD (Getting Things Done) для організації завдань.

ТЕМА 5. УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ: ФІЛОСОФІЯ І ТЕХНОЛОГІЯ

1. Зміст, завдання, інструменти управління часом.
2. Структура, організація системи та основні принципи корпоративного тайм-менеджменту.

3. Управління часом як інтеграція методів управління часом у загальну систему менеджменту підприємства
4. Оптимізація управління часом через біоритміку: Науковий підхід та практичні рекомендації. Види біоритмів та їх використання:

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

ТЕМА 6. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛАНІВ І ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Делегування, як спосіб економії витрат часу: коли і як делегувати. Переваги та недоліки делегування.
2. Методи виконання оперативних планів. Використання технології "Золотої години" для виконання важливих завдань Методи підвищення концентрації та продуктивності. (Pomodoro, тайм-блокінг)
3. Організаційні принципи розпорядку дня

ТЕМА 7. КОНТРОЛЬ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

1. Прийняття рішень за відхиленнями
2. Види і методи контролю
3. Що таке milestones і яка його роль в тайм – менеджменті?

ТЕМА 8. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

1. Аналіз витрат часу: ідентифікація "поглиначів часу". Хронофаги: визначення та види
2. Боротьба з прокрастинацією: психологічні та практичні підходи.
3. Методи управління стресом у робочому середовищі.
4. Метод «Eat That Frog» і його використання. для боротьби з прокрастинацією.

ТЕМА 9. КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

1. Використання комп'ютерних програм та додатків в управлінні часом.
2. Огляд сучасних додатків для у (Trello, Asana, Todoist).
3. Використання техніки Timeboxing для ефективного розподілу часу.
4. Використання програмних продуктів органайзерів з допомогою смартфона.
5. Візуальні методи для управління часом (Mind Mapping, Gantt Charts). Технологія Bullet Journaling для організації завдань та ідей. Принципи Agile і Scrum для управління проєктами.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передують цій дисципліні:

Вивчення дисципліни базується на вивченні таких дисциплін, як «Основи менеджменту», «Теорія прийняття управлінських рішень».

Міжпредметні зв'язки: дисципліна «Управління часом» має міждисциплінарний характер на основі інтеграції наукових знань в галузі управління.

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та метод и контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1															
Змістовий модуль 1.															
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Управління часом»	12	2		2			8	14	2					12	AP: + CP: +
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі управління часом	12	2		2			8	14			2			12	AP: + CP: +
Тема 3. Цілепокладання в системі управління часом	12	2		4			8	12						12	AP: + CP: +
Тема 4. Планування та організація часу	12	2		4			8	12						12	AP: + CP: +
Тема 5. Управління часом: філософія і технологія	12	2		4			8	14			2			12	AP: + CP: +
Змістовий модуль 2															
Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності	12	2		2			8	14	2					12	AP: + CP: +
Тема 7. Контроль в системі управління часом	14	2		4			8	12						12	AP: + CP: +
Тема 8. Підвищення ефективності використання часу	14	1		4			9	14			2			12	AP: + CP: +
Тема 9. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	14	1		4			9	14						14	AP: + CP: +
Усього	120	16		30			74	120	4		6			96	

4.2.2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТКА ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ»

Разом: 120 год, лекції – 16 год, практичні заняття – 30 год, індивідуальні заняття – _ год, самостійна робота – 74 год, підсумковий контроль – 2 год.

Модулі	Змістовий модуль 1,2								
Назва модуля									
Кількість балів за модуль	36								
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Теми лекцій	Предмет і задачі курсу «Управління часом»	Аналіз витрат часу в системі управління часом	Цілепокладання в системі управління часом	Планування часу	Управління часом: філософія і технологія	Реалізація планів і організація діяльності	Контроль в системі управління часом	Підвищення ефективності використання часу	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом
Теми практичних занять	Тренінг: «Знаю. Розумію. Керую собою: три «кити» управління часом	Тренінг: «Застосування методів та інструментів в системі управління часом»	Тренінг «Пріоритети в умовах невизначеності: як адаптувати рішення до швидкозмінних обставин»	Тренінг: «Формулювання цілей на основі ціннісних орієнтацій»	Тренінг "Прийняття управлінських рішень»	Тренінг «Роль комунікації в процесі делегування та управління часом»	Тренінг: «Ефективне делегування в менеджменті	Тренінг «Баланс між роботою та відпочинком: стратегії запобігання вигорання та підвищення ефективності»	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом
Самостійна робота	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Тести	9								
Модульний контроль	-								
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (6 балів)								
Підсумковий контроль	Іспит (40 балів)								

4.3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАНЯТЬ

4.3.1 Теми практичних занять

Практичні

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
МОДУЛЬ 1		
Змістовий модуль 1.		
1	Тема 1. Предмет і задачі курсу «Управління часом» Тренінг: «Знаю. Розумію. Керую собою: три «кити» тайм-менеджменту»	2
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі управління часом Тренінг: «Застосування методів та інструментів тайм-менеджменту»	2
3	Тема 3. Цілепокладання в системі управління часом Тренінг «Пріоритети в умовах невизначеності: як адаптувати рішення до швидкозмінних обставин»	4
4	Тема 4. Планування часу Тренінг: «Формулювання цілей на основі ціннісних орієнтацій»	4
5	Тема 5. Управління часом: філософія і технологія Тренінг «Прийняття управлінських рішень»	4
Змістовий модуль 2.		
6	Тема 6. Реалізація планів і організація діяльності Тренінг «Роль комунікації в процесі делегування та управління часом»	2
7	Тема 7. Контроль в системі управління часом Тренінг: «Ефективне делегування в менеджменті»	4
8	Тема 8. Підвищення ефективності використання часу Тренінг «Баланс між роботою та відпочинком: стратегії запобігання вигорання та підвищення ефективності»	4
9	Тема 9. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	4
РАЗОМ		30

Теми самостійної роботи здобувачів освіти

1. Мистецтво управління – це сплав освіти, досвіду й індивідуальності творчої особистості.
2. Важливість управління часом у плануванні кар'єри менеджера.
3. Стратегії ефективного планування кар'єри для менеджерів.
4. Роль особистих цілей у кар'єрному плануванні менеджера.
5. Як управління часом допомагає досягати кар'єрних цілей.
6. Вплив тайм-менеджменту на професійний розвиток менеджера.
7. Що таке кайдзен і як застосовувати його в системі управління часом.

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. Лекція – це логічне, послідовне викладання матеріалу, яке характеризується судженням, висновками, підсумком:

- **Традиційна лекція** – інформаційна, на якій подається для запам'ятовування готова інформація.

- **Оглядово-повторювальна лекція** відбиває всі теоретичні положення, що складають науково-понятійну основу певного розділу без деталізації.

- **Оглядова лекція** систематизує знання на більш високому рівні. Навчальний матеріал, викладений системно, краще запам'ятовується, допускає більше асоціативних зв'язків. В оглядовій лекції розглядаються найбільш складні питання, що виносяться на контрольні заходи.

- **Проблемна лекція** вводиться як невідоме знання, що необхідно «відкрити». Задача викладача – сформулювати проблемну ситуацію, спонукати здобувачів освіти до пошуку вирішення проблеми крок за кроком підводячи їх до шуканої мети. Для цього новий теоретичний матеріал подається у формі проблемного завдання, вихідні дані якого містять протиріччя, що необхідно визначити та подолати.

- **Лекція-бесіда (діалог із аудиторією)** передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією, дозволяє визначити зміст теми викладу навчального матеріалу з урахуванням особливостей аудиторії, використати колективне коло знань, запитання до аудиторії можуть ставитися на початку лекції і по ходу її.

2. Семінарське заняття – вид навчальних практичних занять здобувачів освіти, який передбачає самостійне вивчення здобувачами освіти

за завданням викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо.

3. Практичні заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання відповідно поставлених завдань. Проведення практичних і семінарських занять базується на попередньо підготовленому матеріалі – самостійна робота здобувача освіти, тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними знаннями та вміннями.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання – це завдання, що передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з курсу, розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами, вміння презентувати результати роботи.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), складання та розв’язання ситуативних задач.

5.3. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання:

- ✓ метод використання цифрового наративу (цифрові тексти, презентації, розповіді, розміщені на блогах, відеокліпи, ігрові квести та ін.;
- ✓ методи забезпечення доступності інформації в різних форматах (збільшений шрифт, електронний формат);
- ✓ методи структурування навчальної інформації за фреймовою моделлю (сегменти у визначеній послідовності виводяться на екран і супроводжуються поясненнями з розкриттям змісту кожного фрейму інформації);
- ✓ методи самостійної роботи (індивідуальна робота та діяльність у групах і парах) базуються на освоєнні певної частини матеріалу за допомогою різних дидактичних і технічних засобів (наочного матеріалу, підручників, SMART-технологій (мережевих, мобільних, інформаційних технологій;

робота в групах, парах використовується на етапах повторення або закріплення (запам'ятовування, застосування) матеріалу).

Методика навчання (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовуються для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

Методика викладання навчальної дисципліни — вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами та порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами слуху

Для здобувачів освіти з вадами слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

Жестова мова: Якщо здобувач освіти має ваду слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

Субтитри: Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з вадами слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

Адаптовані навчальні матеріали: Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

Практика усного мовлення через письмове спілкування: Оскільки здобувачі освіти нечують мовлення, замість усної практики для такої категорії здобувачів освіти фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами зору

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

Технології для читання з екрану: Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

Адаптація навчальних матеріалів: Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

Озвучення текстів: Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовлення.

Аудіовізуальні завдання: Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

Інтерактивні вправи на слух: Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

Методика навчання для здобувачів освіти з руховим порушеннями

Здобувачі освіти з руховими порушеннями, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів: Онлайн платформи дозволяють здобувачам освіти з руховими порушеннями навчатися без необхідності фізично перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

Інтерфейси з підтримкою доступу: Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди або дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голівки).

Адаптація завдань для письмових відповідей: Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг виконаних письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

Розбиття матеріалу на малі блоки: Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

Часті повторення та практичні вправи: Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

Візуальні допоміжні засоби: Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

Мультисенсорні підходи: Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

Індивідуальний підхід: здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

Підтримка в навчанні через терапевтичні методи: Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

Створення безпечного та підтримуючого середовища: Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з одного модуля.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ УПРОДОВЖ СЕМЕСТРУ

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов’язкові					
1.1. Робота на практичному занятті	5	4	20	5	25
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	1	4	4	5	5
1.3. Виконання модульної роботи	6		6		
Разом		-	30		30
Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: 60					
II. Вибіркові					
Виконання завдань для самостійного опрацювання					
2.1. Огляд літератури з конкретної тематики	5				
2.2. Участь у науковій студентській конференції	10				
Разом		-			
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи:					
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60					

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
45 – 53	<i>добре</i>	4	B C	<i>добре</i>
36 – 44	<i>задовільно</i>	3	D E	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.4. ОЦІНКА ЗА ЕКЗАМЕН: ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
30 – 35	<i>добре</i>	4	B C	<i>добре</i>
21 – 29	<i>задовільно</i>	3	D E	<i>задовільно</i>
11 – 20	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 10		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.5. ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА З ДИСЦИПЛІНИ: ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ ДЛЯ ЕКЗАМЕНУ

Поточне тестування та самостійна робота									Підсумковий тест (іспит)	Сума
Змістовий модуль 1, 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	40	100
6	6	6	12	6	6	6	6	6		

6.7. Орієнтовний перелік питань що виносяться на підсумковий контроль із дисципліни «Управління часом»

1. Поняття та сутність тайм-менеджменту.
2. Основні принципи тайм-менеджменту.
3. Загальна характеристика методики Pomodoro.
4. Інструменти для управління часом.
5. Пріоритезація завдань: поняття та основні завдання.
6. Загальна характеристика матриці Ейзенхауера.
7. Сутність та особливості прокрастинації.
8. Делегування в управлінні часом.
9. Реальні та нереальні дедлайни.
10. Збалансування роботи та особистого життя.
11. Основні техніки, які допомагають зосередитися на завданні.
12. Метод GTD (Getting Things Done).
13. Основні технології, що допомагають в тайм-менеджменті.
14. Основні методи боротьби зі стресом.
15. Оцінка власної продуктивності.
16. Основні стратегії для ефективного використання робочого часу.
17. «Золоте правило» тайм-менеджменту.
18. Розпорядок дня ефективного менеджера.
19. Психологічні аспекти, які впливають на тайм-менеджмент.
20. Планування довгострокових цілей.
21. Правило 80/20 і його застосовувати.
22. Переваги планування на тиждень наперед.
23. «Time blocking» і його використання.
24. Методи підтримання мотивації.
25. Оцінка результативності своєї роботи.
26. Методи аналізу витрат часу.
27. Зворотний зв'язок для покращення тайм-менеджменту.
28. «Work-life balance» та шляхи його досягнення.
29. Загальна характеристика інтервального планування.
30. Техніки для уникнення вигорання.
31. Використання мобільних додатків для управління часом.
32. Техніки, що допомагають підвищити ефективність роботи.
33. Рефлексія для поліпшення управління часом.
34. Оптимальний розпорядок дня.
35. Методи самоорганізації?

- 36. Перерви для відновлення сил.
- 37. «Метод ABC» і його використання.
- 38. Збалансування пріоритетів між роботою та навчанням.
- 39. «Метод SMART» і його використання.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Опорний конспект лекцій; конспект; підручник; навчальний посібник; методичні вказівки; орієнтовна тематика реферативних досліджень, творчих робіт, повідомлень; ілюстративні матеріали; збірки тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти; запитання і завдання до заліку; завдання для проведення комплексної контрольної роботи (ККР) тощо. таблиці, схеми; нормативні документи (зі змінами та доповненнями).

7.1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ АУДІО- І ВІДЕОМАТЕРІАЛИ, У Т.Ч. ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Перелік аудіо- і відеоматеріалів згідно з бібліографічним описом документів відповідно до ДСТУ 7.1: 2006, запровадженого в дію в Україні з 01.07.2007:

Мультимедійні матеріали

Опис згідно бібліографічним описом документів відповідно до ДСТУ 7.1: 2006, запровадженого в дію в Україні з 01.07.2007.

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей здобувачів освіти з інвалідністю;
- дистанційні програми навчання для здобувачів освіти із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
- спеціалізовані комп'ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
- забезпечення осіб із проблемами зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп'ютерними програмами;
- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

7.3 Рекомендована література

Основна література

1. Боришкевич І.І., Якубів В.М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
2. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях : навч. посіб. / [О. М. Гурман]. Львів: Марченко Т. В. [вид.], 2022. 219 с.
3. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1 (63). С. 118–123.
4. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління». 2020. Том 31 (70). № 1. С. 31–36.
5. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. № 1 (81). С. 18–29.
6. Леськів Г.З., Левків Г.Я. та ін. Самоменеджмент : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
7. Менеджмент : формування компетентностей на основі тренінгів : навчально-практичний посібник / В. М. Гриньова, М. І. Пасько, К. А. Заславська, О. О. Петренко, К. О. Яндола. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 172 с.
8. Менеджмент : підручник / С. Ю. Бірюченко, К. О. Бужимська, І. В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т. П. Остапчук. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир : Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
9. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В. та ін. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців : монографія. Під. заг. ред. Л. Л. Приходченко. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
10. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. Innovation and Sustainability. №3. С.186–192. URL: <https://doi.org/10.31649/ins.2022.3.186.192>.
11. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
12. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2018. 528 с.
13. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини; уклад. Н. М. Малярчук. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.

14. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-метод. посіб. [Електронне видання] / О. Корнілова, Л. Кузнецова; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса: Фенікс, 2024. 71 с. Режим доступу: <https://hdl.handle.net/11300/28718>.

15. Тайм-менеджмент : навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.

Допоміжна література

1. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців : монографія / Л. Л. Приходченко, Н. В. Піроженко, М. П. Кернова, І. М. Синчак ; під заг. ред Л. Л. Приходченко. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с. Режим доступу: <http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi74/0054739.pdf>

2. Tracy B. Time-management. Режим доступу: <https://www.amanet.org/assets/1/6/time-management-mini.pdf>. (навчальні курси)

3. The ABCs of Time Management. Азбука управління часом. Режим доступу: <https://www.wheredatapp.com/wp-content/uploads/2011/05/ABCs-of-TimeManagement-for-website.pdf>.

4. Walsh R. Time-management. Режим доступу: <http://livre2.com/LIVREE/E1/E001031.pdf>.

5. Тайм-менеджмент: методи ефективного управління часом. Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=d_d30KRPriY.

6. 4000 тижнів. Тайм менеджмент для смертних / Олівер Беркмен. Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=F1lbyizi3jU>.

7. Правила тайм-менеджменту або як встигати все? Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=tmFYVCLmOP0>.

7.4. Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Електронна бібліотека Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна». Режим доступу: <http://e-lib.uu.ua>.
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
3. Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>.
4. <https://www.management.com.ua/>.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	ноутбук	проектор, інтерактивна дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету
Практичне заняття	наочні та роздаткові матеріали	приміщення комп'ютерного класу, встановлений у комп'ютерному класі ПК