

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи
Кафедра загальної педагогіки та дошкільної освіти

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАТОРА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

підготовки магістра

Луцьк – 2025

**Силабус освітнього компонента «Тайм-менеджмент організатора дошкільної освіти»
підготовки магістра**

Розробники: Ємчик О.Г., доцент кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти,
кандидат педагогічних наук

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



(Семенов О.С.)

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти
протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.**

Завідувач кафедри:



(Семенов О. С.)

1. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	А Освіта, А2 Дошкільна освіта, другий (магістерський)	Вибіркова
Кількість годин/ кредитів 120/4		Рік навчання – 1
		Семестр – 1
		Лекції – 10 год.
ІНДЗ: немає		Практичні – 14 год.
		Самостійна робота – 88 год.
		Консультації – 8 год.
ІНДЗ: немає	Форма контролю: <u>залік</u>	
Мова навчання	Українська	

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма здобуття освіти	А Освіта, А2 Дошкільна освіта, другий (магістерський)	Вибіркова
Кількість годин/ кредитів 120/4		Рік навчання – 1
		Семестр – 1
		Лекції – 4 год.
ІНДЗ: немає		Практичні – 6 год.
		Самостійна робота – 94 год.
		Консультації – 16 год.
ІНДЗ: немає	Форма контролю: <u>залік</u>	
Мова навчання	Українська	

II. Інформація про викладача

Ємчик Олександра Григорівна

Науковий ступінь – кандидат педагогічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти
Контактна інформація: Yemchik.Oleksandra@vnu.edu.ua
Дні занять: <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація

Освітній компонент «Тайм-менеджмент організатора дошкільної освіти» спрямований на формування у здобувачів знань, умінь та навичок ефективного управління часом в умовах роботи з дітьми дошкільного віку. Курс покликаний допомогти майбутнім вихователям та організаторам освітнього процесу правильно планувати робочий час, пріоритизувати завдання, організувати діяльність в умовах багатозадачності та мінімізувати стрес. Здобувачі освіти опановують методи визначення пріоритетів, планування коротко- та довгострокових цілей, розподілу часу для підготовки і проведення занять, роботи з документацією та взаємодії з батьками.

Програма освітнього компонента включає вивчення базових концепцій тайм-менеджменту, аналіз інструментів, таких як матриця Ейзенхауера, техніка Pomodoro, ведення щоденників та використання сучасних цифрових ресурсів для планування часу. Окрему увагу приділено розгляду специфічних аспектів роботи з дітьми дошкільного віку, що вимагає гнучкості та вміння швидко реагувати на зміну умов. Здобувачі також вчать розробляти власну систему управління часом, адаптовану до потреб виховної роботи.

Цей освітній компонент розвиває навички самоорганізації та стійкості до професійних викликів, що є важливими елементами ефективної роботи в закладах дошкільної освіти.

2. Мета і завдання освітнього компонента

Мета освітнього компонента – формування у здобувачів освіти навичок ефективного управління часом для підвищення продуктивності та якості виконання професійних обов'язків в умовах закладу дошкільної освіти. Курс спрямований на розвиток вміння організувати робочий час, встановлювати пріоритети, розподіляти ресурси, зберігаючи гнучкість у діяльності з дітьми та їх батьками.

Завдання освітнього компонента:

- ознайомити здобувачів освіти з основними концепціями та інструментами тайм-менеджменту, які можна застосовувати в освітньому середовищі;
- розвинути навички планування коротко- і довгострокових цілей та пріоритизації завдань в умовах дошкільної освіти;
- навчити здобувачів використовувати методи планування та організації часу, такі як матриця Ейзенхауера, техніка Pomodoro та інші інструменти ефективного тайм-менеджменту;
- сприяти розвитку умінь адаптації до непередбачуваних змін і багатозадачності, характерних для роботи з дітьми;
- формувати навички систематичного контролю та аналізу власного робочого часу, ведення щоденників і розробки персональної системи управління часом;
- виховувати відповідальне ставлення до власного часу та часу колективу, розвиваючи вміння працювати у команді;
- надати знання про цифрові інструменти планування, які можуть полегшити організацію робочого процесу в освітньому закладі;
- формувати стійкість до професійних викликів і навички підтримання емоційного балансу через раціональне використання часу.

3. Soft skills: системне, аналітичне та критичне мислення (здатність знаходити та аналізувати факти, події, зміни, визначати пріоритетні та другорядні елементи у системі);

дитиноцетризм у роботі вихователя (сприймання дитини як цінності, розуміння її потреб та швидкий підбір оптимальних педагогічних рішень для їх задоволення); комунікативні навички (готовність до вільної комунікації з учасниками освітнього процесу); навички командної роботи (здатність до роботи з оточуючими людьми, до ведення переговорів, до досягнення компромісів); лідерство (здатність очолити групу, вести її за собою, нести відповідальність за колективну діяльність, у т.ч. за невдачі); креативність (потреба у творчості та естетичний смак); адаптивність та крос-функціональність (здатність адаптуватися до умов, що швидко змінюються та є непередбачуваними, оперативно вирішувати освітні завдання в кризових умовах); емоційний інтелект (здатність розпізнавати емоції у себе та інших людей, розуміння причин зміни емоційного стану, здатність приборкувати емоції).

МЕТОДИ НАВЧАННЯ:

словесні: лекція із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація, платформа Zoom, Office 365), розповідь, пояснення, бесіда, інструктаж, робота з підручником/книгою, робота з інтернет-джерелами, робота з навчально-методичними й науково-інформаційними джерелами;

наочні: ілюстрування, демонстрування, спостереження;

практичні: розв'язування задач/кейсів, вправи, дослідні роботи, завдання, звіти, проект, проблемне навчання.

4. Структура освітнього компонента

*Таблиця 2
Денна форма*

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форми контролю/ бали
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні основи тайм-менеджменту в галузі дошкільної освіти						
Тема 1. Поняття про тайм-менеджмент як один із напрямів роботи керівника.	19	2	2	13	2	ДС/10
Тема 2. Методики тайм-менеджменту та їх використання в діяльності фахівця дошкільної освіти	17	2	2	12	1	ДС/20
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація	16	1	2	12	1	ДС/10
Тема 4. Роль планування у тайм-менеджменті фахівця дошкільної освіти	16	1	2	12	1	ДС/10
Тема 5. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	18	2	2	13	1	ДС/20
Тема 6. Організація раціонального розподілу часу як основа тайм-менеджменту фахівця дошкільної освіти	17	1	2	13	1	ДС/20
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	17	1	2	13	1	РЗ/К/10
Всього годин / балів	120	10	14	88	8	100

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форми контролю/ бали
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні основи тайм-менеджменту в галузі дошкільної освіти						
Тема 1. Поняття про тайм-менеджмент як один із напрямів роботи керівника.	18	1		14	3	
Тема 2. Методики тайм-менеджменту та їх використання в діяльності фахівця дошкільної освіти	18	1	2	13	2	ДС/40
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація	15			13	2	
Тема 4. Роль планування у тайм-менеджменті фахівця дошкільної освіти	16			13	2	
Тема 5. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	17	1		14	2	
Тема 6. Організація раціонального розподілу часу як основа тайм-менеджменту фахівця дошкільної освіти	18	1	2	14	2	ДС/30
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	18		2	14	2	РЗ/К/30
Всього годин / балів	120	4	6	94	16	100

Примітки:

*Office 365 – може застосовуватися одна з платформ або їхній симбіоз для здобувачів освіти з індивідуальним планом навчання та/або під час реалізації освітнього процесу в Університеті в дистанційному режимі, відповідно до Положення про електронний курс освітнього компонента у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, наказів ректора.

*Форми контролю: УО – усне опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів освіти включає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі лекцій, підготовку до семінарів, яка передбачає, зокрема, конспектування наукової і навчальної літератури, підготовку доповідей та рефератів, круглих столів, презентацій, проєктів. Ефективність самостійної роботи здобувача освіти викладач виявляє на практичних (семінарських) заняттях, під час тематичного опитування, перевірки конспектів, рефератів, представлених проєктів, педагогічних задач тощо та відображає в загальній оцінці за тему і змістовий модуль. Кожна з визначених тем містить питання для

додаткового, самостійного опрацювання. Питання самостійної роботи оголошуються викладачем під час проведення практичних занять. Загалом, основне коло самостійної роботи здобувача освіти буде стосуватись наступних питань та завдань.

Таблиця 3

№ з/п	Тема
1	Написати есе про важливість тайм-менеджменту у роботі вихователя ЗДО
2	Обрати одну з методик тайм-менеджменту фахівця з дошкільної освіти та підготувати презентацію про етапи та способи її реалізації в освітньому процесі
3	«Як мотивувати себе на досягнення довгострокової цілі» - запропонувати декілька методів само мотивації (вправи, ігри, застосунки тощо)
4	Розробити план підготовки до тижневої освітньої програми для дітей дошкільного віку. План має включати: Тематичні заняття та підготовку матеріалів; Розподіл часу на ігри, фізичну активність та відпочинок; Взаємодію з помічниками вихователя та батьками.
5	Підготувати презентацію про будь-який за стосунок для смартфона для хронометражу (організації) робочого часу
6	«Накидати» зразковий робочий день (розписати власний ідеальний детальний робочий графік). Інтегруйте в свій «ідеальний день» і «ідеальну тиждень» також особисті справи і цілі, що стосуються, наприклад, сім'ї, занять спортом, відпочинку, культурно-мистецьких заходів, хобі, спілкування з друзями і т.д.!
7	Складіть таблицю: Виявлення поглиначів часу та способи боротьби з ними.

IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового модульного контролю знань згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки».

Загальна оцінка за ОК складається як алгебраїчна сума оцінок за кожен модуль: поточне оцінювання (аудиторні заняття); самостійна та індивідуальна роботи впродовж семестру. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою ECTS. Наприкінці вивчення навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю є залік. Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено цим силабусом.

Поточний контроль здійснено під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується в різних формах, зокрема усне опитування, захист проєктів, експрес-контроль (тестування), перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем тощо. Максимальний бал за кожну з форм роботи – 10/20 балів. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінюється на практичних заняттях із відповідної теми. Сума поточних балів за семестр не повинна перевищувати 100.

Оцінювання знань здобувачів освіти під час аудиторних занять

Таблиця 4

К-ть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
20/10	Оцінюється робота здобувача освіти, який глибоко оволодів вузловими питаннями по темі. Системно, усвідомлено використовує освітню

	інформацію. Встановлює причинно-наслідкові зв'язки між окремими змістовими блоками. Вільно орієнтується і використовує необхідний категорійно-понятійний апарат при розкритті проблеми. Вміє застосовувати отримані знання та вміння у практичних ситуаціях.
15/7,5	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який загалом цілісно, усвідомлено оволодів матеріалом, необхідним для практичної діяльності. В окремих випадках рівень засвоєння інформації недостатній. Аргументація при відповідях на питання, логічність і взаємозв'язок у викладі матеріалу дещо занижені. Відчуває труднощі при виконанні поставленого завдання у змінених умовах, у новому середовищі.
10/5	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який фрагментарно, несистемно відтворює інформацію. Наводить лише окремі складові питання, без необхідного усвідомлення і взаємозв'язку. Потребує постійного методичного супроводу під час виконання освітніх завдань. Важко пристосовується до нових умов середовища.
5/2,5	Оцінюється робота здобувача освіти, який необхідним категорійно-понятійним апаратом не володіє. Робить безуспішні спроби висвітлення питання на репродуктивному, механічному рівні. Не розуміє суті питання або практичного завдання, відповідає не по суті. Намагається пристосуватись до умов середовища, проте поверхнево володіє методами та технологіями.
0	Оцінюється відповідь здобувача освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи здобувача освіти без планування, проведення модульних контрольних робіт за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК (оцінювання за шкалою від 0 до 100).

Політика викладача щодо здобувача освіти (щодо відвідування занять): Пропущення лекційних та лабораторних занять дозволяється лише за наявності поважної причини. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, форс-мажор, працевлаштування за фахом тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням можливостей електронних курсів на платформі Office 365 (Microsoft Teams) за погодженням із викладачем.

Політика щодо академічної доброчесності: жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Вимоги до академічної доброчесності визначаються «Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки», що розміщується на сайті університету за посиланням.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Пропущені лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, здобувач освіти відпрацьовує згідно з графіком консультацій шляхом тестового контролю та виконання передбаченого програмою творчого завдання. Дедлайн відпрацювання пропущеного заняття – до закриття змістового модуля згідно розкладу. Також пропущені заняття можуть бути відпрацьовані шляхом зарахування результатів неформальної та інформальної освіти.

Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з поточного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Зарахування результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті. Результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), зараховуються за наявності відповідного документу (сертифікат, свідоцтво, посилання тощо), які визначають тематику, обсяги та перелік результатів навчання. Для зарахування визнаються сертифікати, отримані на платформі відкритих онлайн-курсів Prometheus або інших ресурсах, а також сертифікати, отримані за участь у конференціях, семінарах, тренінгах, підвищеннях кваліфікації, наукові публікації (тези, статті), тематика яких відповідає змісту освітнього компоненту (окремій темі чи змістовому модулю) і дозволяє набрати здобувачу освіти певну кількість балів (10 балів за 1 публікацію; за сертифікат зі вказаною кількістю годин зараховуються бали за відповідну кількість аудиторних годин). Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК, але довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання. Зарахування результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті відбувається відповідно до Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

V. Підсумковий контроль

Оцінювання здійснюється відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Він проводиться у формі семестрового заліку та полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з освітнього компонента на підставі результатів виконання всіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру: аудиторної роботи під час лекційних, практичних занять, самостійної роботи. Модульні контрольні роботи не плануються і не проводяться.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено цим силабусом. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100.

Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету

VI. Шкала оцінювання **Шкала оцінювання знань здобувачів освіти**

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	

75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VI. Рекомендована література та Інтернет-ресурси

Основна

1. Байрамова О. В., Говорун А. В., Петухова О. І. Особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти у ЗВО. *Інноваційна педагогіка*. 2022. Вип. 54(1). С. 50–54.
2. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях : навч. посіб. Львів : Марченко Т. В. [вид.], 2022. 219 с.
3. Зуб О. В. Формула продуктивності : понад 100 прийомів, методів, технік та ін. фішок із тайм-менеджменту, самомотивації, а також персон. Продуктивності. Дрогобич : Коло, 2020. 131 с.
4. Кошелева О. Б., Байда І. В., Мятенко Н. А. Особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти. *Питання культурології*. 2022. Вип. 40. С. 207–215.
5. Любченко Н. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. *Імідж сучасного педагога*. 2022. № 5. С. 37–44.
6. Панченко В. А., Піка І. В. Тайм-менеджмент – шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої організації. *Наукові записки [Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка]. Серія : Педагогічні науки*. 2022. Вип. 207. С. 33–37.
7. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для закл. вищ. освіти / уклад. Н. М. Малярчук ; Уман. держ. пед. ун-т ім. Павла Тичини. Умань : Сочінський М. М. [вид.], 2024. 175 с.

Додаткова:

1. Горета Л. В. Професійний тайм-менеджмент в організації дистанційної форми навчання в закладах освіти. *Перспективи та інновації науки (Серія "Педагогіка", Серія "Психологія", Серія "Медицина")*. 2023. № 13. С. 114–120.
2. Гриценко І. Тайм-менеджмент у системі управління навчальним закладом професійної освіти. *Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи*. 2012. Вип. 4. С. 39–50.
3. Марчук І. В. Соціалізація особистості & тайм-менеджмент у закладі освіти: актуальні аспекти. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 5 : Педагогічні науки: реалії та перспективи*. 2023. Вип. 92(1). С. 75–79.
4. Яковишина Т. В., Сарнавська О. В. Педагогічні умови застосування креативної технології "тайм-менеджмент" в умовах вищого закладу освіти. *Збірник наукових праць [Херсонського державного університету]. Педагогічні науки*. 2018. Вип. 81(2). С. 240–244.
5. Яніцька Л. В., Малишевська Г. І., Постернак Н. О., Білявський С. М. Готовність науково-педагогічних працівників до формування навичок тайм-менеджменту в умовах воєнного стану в Україні. *Grail of Science*. 2023. № 32. С. 298–301.
6. Яценко В. В. Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності студентів закладів вищої освіти. *Наукові записки кафедри педагогіки*. 2018. Вип. 42. С. 174–180.