

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи**  
**Кафедра соціальної роботи та педагогіки вищої школи**

**СИЛАБУС**  
**вибіркового освітнього компонента**

## **Тайм-менеджмент**

**підготовки**

**магістра**

Силабус освітнього компонента «Тайм-менеджмент» підготовки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти

**Розробник:** Світлана Чернета, доктор педагогічних наук, професор

Погоджено

Гарант  
освітньо-професійної програми  
Соціальна робота. Соціальна педагогіка



проф. Степаненко В.І.

Гарант  
освітньо-професійної програми  
Освітні, педагогічні науки



доц. Белкіна-Ковальчук О.В.

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи**

протокол № 10 від 28 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



(проф. Чернета С.Ю.)

## I. Опис освітнього компонента

Денна форма

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньо-наукова/освітньо-творча програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна (очна), заочна форма здобуття освіти	I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення II0 Соціальна робота та консультування ОПП Соціальна робота. Соціальна педагогіка. А Освіта А1 Освітні науки ОПП Освітні, педагогічні науки Другого (магістерського) рівня вищої освіти	<b>Вибірковий</b>
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання <u>  1  </u>
		Семестр <u>  1-ий  </u>
		Лекції <u>  10  </u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Практичні (семінарські) <u> 14 </u> год. Лабораторні <u>      </u> год. Індивідуальні <u>      </u> год.
	Самостійна робота <u>  88  </u> год.	
	Консультації <u>  8  </u> год.	
<b>Мова навчання</b>		українська

Заочна форма

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньо-наукова/освітньо-творча програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма здобуття освіти	I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення II0 Соціальна робота та консультування ОПП Соціальна робота. Соціальна педагогіка. Другого (магістерського) рівня вищої освіти	<b>Вибірковий</b>
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання <u>  1  </u>
		Семестр <u>  1-ий  </u>
		Лекції <u>  4  </u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Практичні (семінарські) <u> 6 </u> год. Лабораторні <u>      </u> год. Індивідуальні <u>      </u> год.
	Самостійна робота <u>  96  </u> год.	
	Консультації <u> 14 </u> год.	
<b>Мова навчання</b>		українська

## II. Інформація про викладача (-ів)

ППП Чернета Світлана Юріївна,

Науковий ступінь доктор педагогічних наук,

Вчене звання професор

Посада завідувачка кафедри, професорка кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи

*Контактна інформація*

Телефон +380506756783,

Електронна пошта [Cherneta.Svitlana@vnu.edu.ua](mailto:Cherneta.Svitlana@vnu.edu.ua)

Дні занять <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

### III. Опис освітнього компонента

#### 1. Анотація курсу.

Вивчення ВОК «Тайм-менеджмент» сприятиме формуванню у здобувачів освіти культури ефективного управління власним часом, підвищенню особистої продуктивності та відповідальності за результати професійної діяльності.

Освітній компонент забезпечить оволодіння сучасними теоретичними підходами й практичними інструментами планування, пріоритезації завдань, постановки цілей, організації робочого процесу та подолання прокрастинації.

Опрацювання дисципліни сприятиме розвитку навичок самоменеджменту, здатності раціонально розподіляти ресурси часу в умовах професійного навантаження, ефективно поєднувати навчальну, професійну та особисту діяльність, а також забезпечить основу для подальшого професійного зростання й досягнення стратегічних цілей.

*Силабус вибіркового освітнього компонента «Тайм-менеджмент» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.*

**2. Метою** вивчення ВОК «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів освіти системного розуміння принципів ефективного управління часом та розвиток практичних навичок планування, організації й оптимізації особистої та професійної діяльності.

#### **Завдання** ВОК:

- формування уявлення про сутність і принципи тайм-менеджменту як складової професійної ефективності та самоменеджменту;
- ознайомлення з сучасними підходами до управління часом, зокрема методами постановки цілей, планування та пріоритезації завдань;
- розвиток умінь стратегічного і тактичного планування особистої та професійної діяльності;
- формування навичок аналізу власних часових витрат та виявлення чинників неефективного використання часу;
- опанування інструментів підвищення продуктивності, управління навантаженням і запобігання професійному вигоранню;
- розвиток здатності приймати обґрунтовані рішення щодо розподілу часу в умовах багатозадачності;
- формування відповідальності за досягнення поставлених цілей та готовності до безперервного самовдосконалення.

**3. *Soft skills.*** навички комунікації; здатність брати на себе відповідальність; вміння налагоджувати міжособистісні контакти; працювати в команді; розуміння важливості дедлайнів; здатність логічно і системно мислити; креативність; вміння прогнозувати, гнучкість, швидка адаптація до змін та інше.

Після опанування ВОК «Тайм-менеджмент» здобувачі освіти:

- розумітимуть сутність, принципи та основні концепції тайм-менеджменту як складової професійної ефективності;
- знатимуть сучасні методи постановки цілей, планування, пріоритезації завдань і контролю виконання;
- умітимуть аналізувати власні часові ресурси, визначати «поглиначі часу» та оптимізувати робочі процеси;
- будуть здатні ефективно планувати навчальну, професійну та особисту діяльність у коротко- і довгостроковій перспективі;
- використовуватимуть інструменти самоменеджменту для підвищення продуктивності та зниження рівня стресу;

- прийматимуть обґрунтовані рішення щодо розподілу часу в умовах багатозадачності.

4. Структура освітнього компонента.

Денна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Лабор.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ</b>						
<b>Тема 1.</b> Основні поняття теорії тайм-менеджменту	17	2	2	12	1	ДС, ДБ/9
<b>Тема 2.</b> Цілепокладання та життєве планування	17	2	2	12	1	ДС, ДБ/9
<b>Тема 3.</b> Планування та пріоритизація завдань	17	2	2	12	1	РЗ/К, ДБ/9
<b>Тема 4.</b> Інструменти та технології тайм-менеджменту	19	2	2	13	2	РЗ/К, ДБ/9
<b>Тема 5.</b> Тайм-менеджмент і делегування повноважень	16	-	2	13	1	РЗ/К, ДБ/9
<b>Тема 6.</b> Самоорганізація та стрес-менеджмент	18	2	2	13	1	РЗ/К, ДБ/9
<b>Тема 7.</b> Тайм-менеджмент у професійній діяльності	16	-	2	13	1	РЗ/К, ДБ/9
Разом за модулем 1	120	10	14	88	8	63
<b>Види підсумкових робіт (за потреби)</b>						Бал
Контрольна робота (за наявності)						37/Т
<b>ІНДЗ (за наявності)</b>						-
<b>Інше (вказати)</b>						-
<b>Всього годин/Балів</b>	120	10	14	88	8	

Заочна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Лабор.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ</b>						
<b>Тема 1.</b> Основні поняття теорії тайм-менеджменту	15	-	-	13	2	ДС, ДБ/-
<b>Тема 2.</b> Цілепокладання та життєве планування	17	2	-	13	2	ДС, ДБ/-
<b>Тема 3.</b> Планування та пріоритизація завдань	18	-	2	14	2	РЗ/К, ДБ/12
<b>Тема 4.</b> Інструменти та технології тайм-менеджменту	18	2	-	14	2	РЗ/К, ДБ/-
<b>Тема 5.</b> Тайм-менеджмент і делегування повноважень	18	-	2	14	2	РЗ/К, ДБ/12
<b>Тема 6.</b> Самоорганізація та стрес-менеджмент	18	-	2	14	2	РЗ/К, ДБ/12
<b>Тема 7.</b> Тайм-менеджмент у професійній діяльності	16	-	-	14	2	РЗ/К, ДБ/-
Разом за модулем 1	120	4	6	96	14	36

<b>Види підсумкових робіт (за потреби)</b>						Бал
Контрольна робота (за наявності)						64/Т
ІНДЗ (за наявності)						-
Інше (вказати)						-
<b>Всього годин/Балів</b>	120	4	6	88	14	

Форма контролю\*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, РМГ – робота в малих групах, КР – контрольна робота тощо.

#### 5. Завдання для самостійного опрацювання.

№ з/п	Тема	Кількість годин денна/заочна форма
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ</b>		
1.	Підготувати аналітичний конспект (2–3 стор.) із порівнянням різних підходів до тайм-менеджменту. Сформулювати власне визначення поняття «ефективне управління часом» та обґрунтувати його	12/13
2.	Скласти перелік своїх цілей на 1 рік (не менше 5). Переформулювати їх відповідно до технології SMART. Розробити короткий план досягнення однієї з цілей.	12/13
3.	Скласти план справ на один тиждень. Розподілити їх за матрицею пріоритетів (термінові/важливі). Проаналізувати, які завдання можна делегувати або оптимізувати.	12/14
4.	Провести хронометраж одного робочого/навчального дня. Визначити основні «поглиначі часу». Запропонувати щонайменше 5 способів підвищення ефективності використання часу.	13/14
5.	Обрати 2–3 інструменти (метод Pomodoro, правило 80/20, планер, цифровий застосунок тощо). Використовувати їх протягом 5 днів. Підготувати рефлексивний звіт (1–2 стор.) про ефективність кожного інструмента.	13/14
6.	Проаналізувати власні чинники перевантаження. Розробити персональний «антистрес-план» (режим праці й відпочинку, цифрова гігієна, відновлення ресурсів). Обґрунтувати, як ці заходи вплинуть на продуктивність.	13/14
7.	Розробити план реалізації невеликого проєкту (наприклад, організація заходу). Визначити дедлайни, відповідальних осіб, ключові етапи. Проаналізувати можливі ризики порушення термінів та шляхи їх попередження.	13/14
<b>Всього</b>		88/96

#### IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти ОК «Тайм-менеджмент» 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» від 26.06.2025 р. Завдання поточного контролю – перевірка навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання підсумкового контролю – перевірка розуміння і засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв’язків між

окремими розділами, здатності творчого використання засвоєних знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми ОК тощо. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Формою контролю вивчення ОК «Тайм-менеджмент» є залік. Максимальна кількість балів за поточний контроль з освітнього компонента – 100 балів. Поточний контроль здійснюється 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 опитування, робота в малих групах, індивідуальна робота здобувачів освіти, виступи на практичних заняттях, участь у дискусіях та дебатах, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, тощо. Максимальний бал за кожну з форм роботи визначено у таблиці 2 силабуса освітнього компонента. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінюється на практичних заняттях із відповідної теми. Контрольна робота проводиться у вигляді електронного тестування (30 питань по 1 балу за кожну правильну відповідь) за посиланням <https://docs.google.com/forms/d/1-mD6-mal4cJ578Y1wZF11fJ-s1XViOIgAZT-DbLKQDs/edit>. Оцінювання тем для самостійної роботи, які виносяться на самостійне опрацювання здобувачами освіти і не розглядаються під час аудиторних занять, контролюються під час підсумкового модульного контролю, підсумкового контролю.

Згідно із Силабусом ОК здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, спортивних змаганнях, мистецьких конкурсах тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК. Систему бонусних балів погоджує науково-методична комісія факультету. При цьому загальна кількість балів за поточну роботу, у випадку ОК, де передбачено залік, не може перевищувати, як правило, 100 балів.

Результати поточного контролю знань здобувачів освіти вносяться до електронного журналу успішності і сумуються під час виставлення підсумкового бала з ОК.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання тих видів робіт, які визначені силабусом ОК (оцінювання за шкалою від 0 до 100).

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), він має право відпрацювати пропущені заняття на консультаціях за графіком, затвердженим на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала 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.

У день складання заліку за основною сесією заборонено проводити додаткові опитування здобувача освіти, а також здобувач освіти не має права доздавати будь-який вид робіт, передбачений силабусом освітнього компоненту.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала 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 заліків, екзаменів допускається не більше як два рази з кожного ОК: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

Виявлення ознак **академічної недоброчесності** в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, іспиту заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

Основні види відповідальності здобувачів освіти за порушення академічної доброчесності (ч.6 статті 42 Закону України «Про освіту»): повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); відрахування з університету; позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

У випадку таких подій – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, працевлаштування, участь у програмі академічної мобільності, здобуття освіти за іншою спеціальністю (освітньою програмою), навчання за програмою «Подвійний диплом», тривале відрадянження за основним місцем роботи, станом здоров'я, перебування у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, наявність статусу особи з особливими освітніми потребами) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (див. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів освіти за індивідуальним графіком навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки).

Підготовка здобувачів вищої освіти за **дуальною формою** здобуття освіти у ВНУ імені Лесі Українки здійснюється відповідно до Положення про підготовку здобувачів за дуальною формою здобуття освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки від 29.08.2025р. Години, форма навчання та особливості організації освітнього процесу визначаються на семестр (поточний навчальний рік) та відображаються в індивідуальних графіках навчання здобувачів освіти та програмі навчання.

В процесі вивчення ОК під час проведення занять можуть використовуватись технології дистанційного навчання через мережу «Інтернет» в умовах карантинних обмежень, воєнного стану; навчанні здобувачів освіти під час хвороби; участі у дистанційних олімпіадах, конкурсах; отриманні консультацій тощо (див. Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки). Навчання осіб із особливими потребами передбачає залучення додаткових технологій дистанційного навчання під час здійснення всіх видів підготовки, включаючи професійно-практичну, з урахуванням особливостей розвитку здобувачів освіти. Під час організації освітнього процесу в Університеті технології дистанційного навчання можуть використовуватись при проведенні навчальних занять, контрольних заходів, а також при забезпеченні самостійної роботи.

**Визнання результатів навчання, отриманих здобувачами вищої освіти у неформальній та/або інформальній освіті,** здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, курсовій роботі (проекту), контрольній роботі тощо, які передбачені програмою (силабусом) освітнього

компонента (Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки).

Здобувачі вищої освіти можуть долучатися до оновлення змісту ОК шляхом подання пропозицій викладачу. Електронна адреса викладача для таких пропозицій: [Cherneta.Svitlana@vnu.edu.ua](mailto:Cherneta.Svitlana@vnu.edu.ua)

## **V. Підсумковий контроль**

Із вибіркового освітнього компонента форма контролю – залік. Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені си́лабусом.

Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку, як правило, – 100. На ліквідацію академічної заборгованості (складання заліку) виносяться тестові завдання та практичні вправи, які складаються відповідно до питань, винесених на залік.

## **Питання заліку**

1. Поняття тайм-менеджменту та його роль у професійній діяльності.
2. Час як стратегічний ресурс особистості.
3. Принципи ефективного управління часом.
4. Еволюція підходів до тайм-менеджменту.
5. Самоменеджмент як складова професійної компетентності.
6. Поняття цілепокладання та його значення.
7. Технологія SMART: характеристика та практичне застосування.
8. Стратегічне і тактичне планування діяльності.
9. Життєві та професійні пріоритети: визначення і баланс.
10. Матриця пріоритетів: сутність і алгоритм використання.
11. Методи аналізу використання часу (хронометраж, аудит часу).
12. «Поглиначі часу»: види та способи їх подолання.
13. Прокрастинація: причини та методи профілактики.
14. Делегування як інструмент ефективного розподілу часу.
15. Управління багатозадачністю.
16. Метод Pomodoro: принципи та сфера застосування.
17. Принцип 80/20 (правило Парето) у тайм-менеджменті.
18. Календарне та цифрове планування.
19. Чек-листи та списки завдань як інструмент організації діяльності.
20. Управління дедлайнами.
21. Тайм-менеджмент у командній роботі.
22. Планування та організація проєктної діяльності.
23. Стрес-менеджмент як складова управління часом.
24. Профілактика професійного вигорання.
25. Саморозвиток і безперервне вдосконалення навичок управління часом.

## **VI. Шкала оцінювання**

Робота на практичному занятті комплексно оцінюється науково-педагогічним працівником, враховуючі такі критерії: правильність одержаних відповідей; повнота та логічність відповіді; наявність висновків та ілюстративних прикладів.

Результат самостійної роботи здобувачів вищої освіти (завдання для самостійного опрацювання) оцінюються під час практичних занять із відповідної теми і є складовою частиною загальної кількості балів за практичне заняття.

Оцінювання тем для самостійної роботи, які виносяться на самостійне опрацювання здобувачами освіти і не розглядаються під час аудиторних занять, контролюються під час підсумкового модульного контролю, підсумкового контролю.

#### **Критерії оцінювання під час аудиторних занять для денної форми навчання**

**9 балів** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який демонструє ґрунтовне, системне та творчо осмислене володіння навчальним матеріалом за відповідною темою, вільно, самостійно та на високому науковому рівні його викладає, глибоко і всебічно розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань, у т.ч. самостійної роботи. Активно використовує обов'язкову та додаткову літературу, сучасні джерела, коректно оперує науковою термінологією, демонструє здатність до критичного аналізу, узагальнення, міждисциплінарних зв'язків, пропонує аргументовані власні висновки та оригінальні способи розв'язання завдань. Результати самостійної роботи представлені особисто, змістовно та переконливо.

**8 балів** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, глибоко розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань, використовує обов'язкову та додаткову літературу, коректно застосовує наукову термінологію, здійснює аналіз і формулює обґрунтовані висновки. Можливі поодинокі несуттєві неточності, що не впливають на загальний високий рівень відповіді. Самостійну роботу представлено повністю.

**7 балів** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом за відповідною темою, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань, у т.ч. самостійної роботи, використовуючи обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним способом, здійснює аналіз і формулює висновки, представляє результати самостійної роботи.

**6 балів** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань, використовує обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. При цьому бракує глибини аналізу, допускаються окремі неістотні неточності.

**5 балів** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який володіє навчальним матеріалом на достатньому рівні, відтворює його зміст, виконує практичні завдання стандартним способом, але відповідь має описовий характер, недостатньо аргументована, наукова термінологія використовується непослідовно, допускаються неточності.

**4 бали** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює основний зміст навчального матеріалу, виявляє елементарні знання понять і положень, не здатний до глибокого аналізу та аргументації, допускає помилки, завдання виконує частково.

**3 бали** – Оцінюється робота здобувача освіти, який відтворює окремі фрагменти навчального матеріалу, має поверхові знання, допускає істотні помилки, частково виконує завдання для самостійної роботи.

**2 бали** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює незначну частину матеріалу, не розкриває сутності питань, допускає суттєві помилки, не виконує завдання для самостійної роботи.

**1 бал** – Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту теоретичних і практичних завдань, однак присутній на занятті та бере участь в інтерактивній взаємодії.

#### **Критерії оцінювання під час аудиторних занять для заочної форми навчання**

**12 балів** – Здобувач вищої освіти демонструє винятково високий рівень володіння навчальним матеріалом: системні, глибокі, міждисциплінарні знання; вільне, логічне, науково

обґрунтоване викладення; творчий підхід до розв'язання теоретичних і практичних завдань. Активно використовує обов'язкову й широку додаткову літературу, сучасні наукові джерела, коректно та впевнено оперує термінологією. Здійснює критичний аналіз, синтез, узагальнення, формулює самостійні аргументовані висновки, пропонує оригінальні рішення. Самостійну роботу представлено особисто, на високому методичному та змістовому рівні.

**11 балів** – Здобувач демонструє ґрунтовне, системне та творчо осмислене володіння матеріалом, глибоко і всебічно розкриває зміст теоретичних і практичних питань, використовує обов'язкову та додаткову літературу, здійснює аргументований аналіз, формулює власні висновки. Можливі поодинокі несуттєві неточності, що не знижують загального високого рівня відповіді.

**10 балів** – Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, глибоко розкриває зміст питань, використовує обов'язкову і частково додаткову літературу, коректно застосовує термінологію, здійснює аналіз і формулює обґрунтовані висновки. Самостійну роботу представлено повністю.

**9 балів** – Здобувач повністю володіє матеріалом, самостійно та аргументовано його викладає, розкриває зміст теоретичних і практичних завдань, використовує обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією, здійснює аналіз і формулює висновки, представляє результати самостійної роботи.

**8 балів** – Матеріал засвоєний на достатньо високому рівні; відповідь повна й обґрунтована, але бракує глибини аналізу або широти використання додаткових джерел; можливі незначні неточності.

**7 балів** – Здобувач достатньо повно володіє матеріалом, розкриває основний зміст питань, використовує обов'язкову літературу, розв'язує завдання стандартним способом, допускає окремі неточності.

**6 балів** – Відповідь загалом правильна, але має описовий характер; недостатня аргументованість, поверховий аналіз, термінологія використовується непослідовно; допускаються помилки.

**5 балів** – Відтворюється основний зміст матеріалу, знання фрагментарні; аналіз відсутній або мінімальний; допущено помилки; практичні завдання виконані частково.

**4 бали** – Здобувач відтворює окремі положення теми, демонструє елементарні знання, не здатний до обґрунтування та аналізу, допускає істотні помилки, завдання виконує частково.

**3 бали** – Знання поверхові й несистемні; відповідь фрагментарна; допущено значні помилки; самостійна робота виконана частково або формально.

**2 бали** – Відтворюється незначна частина матеріалу; сутність питань не розкрита; наявні суттєві помилки; самостійна робота не виконана.

**1 бал** – Здобувач не володіє матеріалом, не розуміє змісту питань і завдань, але присутній на занятті та бере участь у роботі групи.

### **Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік**

<b>Оцінка в балах</b>	<b>Лінгвістична оцінка</b>
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
0–59	Незараховано (необхідне перескладання)

## VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Бочарова Н.А., Федотова І.В. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. Вип. 41. С. 41-63
2. Дем'янюк А., Білоус І. Дистанційні технології навчання в контексті розвитку дошкільної освіти: переваги та недоліки впровадження. *Інноваційна педагогіка*. 2024. Вип. 67. Том 1. С. 234-237.
3. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань у тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1, 47. С. 50-60. URL: <https://doi.org/10.55643/ser.1.47.2023.478>
4. Панченко В. А., Піка І. В. Тайм-менеджмент – шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої організації. *Наукові записки. Серія: Педагогічні науки*. 2022. 207. С. 33-37. URL : <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2022-1-207-33-37>
5. Ткачук В. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності навчання. *Grail of Science*, 2024. С. 414–417. URL: <https://doi.org/10.36074/grail-of-science.19.01.2024.074>.
6. Самоменеджмент : навч. посіб. / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. ; Харків. нац. екон. ун-т ім. С. Кузнеця. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/libraryw/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2055096>
7. Корсікова, Н. М. Конспект лекцій з дисципліни "Самоменеджмент" : для студентів спец. 073 "Менеджмент", 281 "Публічне управління та адміністрування", СВО "бакалавр", ден. і заоч. форм навчання / Н. М. Корсікова, Ю. С. Левчук ; Каф. менеджменту і логістики. Одеса : ОНАХТ, 2018. 64 с. Електрон. текст. дані. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT-cnv.BibRecord.165603>
8. Лашенко О.В., Серьогіна Н. К. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення часової організації професійної діяльності державних службовців. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2020. Вип. 3.(46). С. 177-185
9. Лугова, Вікторія Миколаївна. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. / В. М. Лугова, С. М. Голубєв ; Харків. нац. екон. ун-т ім. С. Кузнеця. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/libraryw/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2055515>
10. Ратушняк, О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.