



## Силабус дисципліни вільного вибору «Тайм-менеджмент молодого науковця»

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва факультету	фармацевтичний
Освітня наукова програма	22 Охорона здоров'я : 22 Охорона здоров'я, 226 Фармація, промислова фармація, третій (науково-освітній) рівень вищої освіти, очна (денна і вечірня) та заочна форми
Навчальний рік	2023-2024
Назва дисципліни, код	ВК-1.7 «Тайм-менеджмент молодого науковця» Kaf_organizationpharm@meduniv.lviv.ua
Кафедра (назва, адреса, телефон, e-mail)	Кафедра організації і економіки фармації 79010, м. Львів, вул. Пекарська, 75 Тел. (032) 276-86-39, 276-85-81 Kaf_organizationpharm@meduniv.lviv.ua
Керівник кафедри (контактний e-mail)	Громовик Богдан Петрович - доктор фармацевтичних наук, професор, hromovyk@gmail.com
Рік навчання	1
Семестр	2
Тип дисципліни/ модуль	Вибіркова
Викладачі	Громовик Богдан, д.фарм.н, професор, hromovyk@gmail.com
Erasmus так/ні	Ні
Особа, відповідальна за силабус	Громовик Богдан, д.фарм.н, професор, hromovyk@gmail.com
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість годин	Всього: 90, з них лекції – 10 (очна форма навчання) і 6 (заочна), практичні заняття – 34 (очна) і 18 (заочна), самостійна робота – 46 (очна) і 66 (заочна).
Мова навчання	Українська
Інформація про консультації	За графіком кафедри
<b>2. Коротка анотація до курсу</b>	
Тайм-менеджмент (управління часом) – це сукупність різноманітних технологій управління (планування, розподілу та використання) особистим часом для підвищення власної ефективності та досягнення поставлених цілей.	
<b>3. Мета і цілі курсу</b>	
Метою викладання вибіркової дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця» є формування у здобувачів вищої освіти (ЗВО) теоретичних знань про сучасний тайм-менеджмент, набуття практичних навичок раціонального використання свого часу, цілепокладання, самомотивації, самоорганізації та розстановки пріоритетів, а також формування відповідних компетенцій у сфері тайм-менеджменту для фахової діяльності. Основними цілями вивчення вибіркової дисципліни є : – надати ЗВО 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;
- сформувати вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.
- освоїти методи боротьби з «поглиначами» часу та мистецтво відмови.

#### **4. Пререквізити курсу**

Дибіркова навчальна дисципліна «Гайм-менеджмент молодого науковця» органічно пов'язана з такими дисциплінами, як «Комунікативні знання для організації наукової діяльності», «Інформаційне забезпечення, академічна доброчесність і етика наукових досліджень», «Педагогіка вищої школи з педагогічною практикою», «Економіка і менеджмент у фармацевтичній практиці», які забезпечують глибинні знання зі спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

#### **5. Програмні результати навчання**

##### **Список результатів навчання**

Код результату навчання	Зміст результату навчання	Посилання на код матриці компетентностей
<i><b>Зн-1</b></i>	Знати сучасні інформаційні й комунікаційні технології	ПРН 4, ПРН 11
<i><b>Зн-2</b></i>	Знати сучасні управлінські підходи до обґрунтування рішень	ПРН 8
<i><b>Зн-3</b></i>	Знати особливості генерування нових ідей, управління проєктами, планування та розподілу часу, автономної праці	ПРН 16
<i><b>Зн-4</b></i>	Знати особливості фармацевтичної науки і практики	ПРН 4, ПРН 11
<i><b>Зн-5</b></i>	Знати особливості виявлення потреби в додаткових знаннях у сфері фармації та за напрямком наукових досліджень	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>Зн-6</b></i>	Знати категорійно-понятійний апарат, новітні теорії, концепції, технології і методи, необхідні для розв'язання комплексних проблем фармації	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>Зн-7</b></i>	Знати особливості формулювання дослідницьких питань, розробки проєктів наукових досліджень	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>Ум-1</b></i>	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології, знаходити, обробляти й аналізувати інформацію з різних джерел	ПРН 4, ПРН 11
<i><b>Ум-2</b></i>	Вміти оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	ПРН 8
<i><b>Ум-3</b></i>	Вміти генерувати нові ідеї, розробляти та керувати проєктами, планувати та розподіляти час, працювати автономно	ПРН 16
<i><b>Ум-4</b></i>	Вміти у роботі використовувати особливості фармацевтичної науки і практики	ПРН 4, ПРН 11
<i><b>Ум-5</b></i>	Вміти виявляти потребу в додаткових знаннях у сфері фармації та за напрямком наукових досліджень, генерувати наукові гіпотези	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>Ум-6</b></i>	Вміти застосовувати категорійно-понятійний апарат, новітні теорії, концепції, технології і методи, необхідні для розв'язання комплексних проблем фармації	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>Ум-7</b></i>	Вміти формулювати дослідницькі питання, розробляти проєкти наукових досліджень	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>К-1</b></i>	Здатність донести до зацікавлених осіб результати обробки й аналізу інформації з різних джерел	ПРН 4, ПРН 11
<i><b>К-2</b></i>	Виявляти, ставити і вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані рішення	ПРН 8
<i><b>К-3</b></i>	Встановлювати комунікативні зв'язки в контексті нової професійної ситуації	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<i><b>АВ-1</b></i>	Нести відповідальність за результати обробки й аналізу інформації з різних джерел	ПРН 4, ПРН 11

<b>AB-2</b>	Нести відповідальність за прийняті рішення та результати оцінювання та забезпечення якості виконуваних робіт	ПРН 8
<b>AB-3</b>	Нести відповідальність за нові ідеї, результати управління проектами, планування та розподіл часу, результати автономної праці	ПРН 16
<b>AB-4</b>	Нести відповідальність за результати розуміння предметної області за напрямком і тематикою фармацевтичних досліджень і професійної діяльності	ПРН 4, ПРН 11
<b>AB-5</b>	Нести відповідальність за результати виявлення потреби в додаткових знаннях у сфері фармації та за напрямком наукових досліджень, а також генерування наукових гіпотез	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<b>AB-6</b>	Нести відповідальність за належне застосування категорійно-понятійного апарату, новітніх теорій, концепцій, технологій і методів, необхідних для розв'язання комплексних проблем фармації	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11
<b>AB-7</b>	Нести відповідальність за результати формулювання дослідницьких питань, розробки проєктів наукових досліджень	ПРН 4, ПРН 8, ПРН 11

### 6. Формат і обсяг курсу

Формат курсу	Очна форма навчання		Заочна форма навчання	
Вид занять	Кількість годин	Кількість груп	Кількість годин	Кількість груп
лекції	10	1	6	1
практичні	34	1	18	1
самостійні	46	1	66	1

### 7. Тематика та зміст курсу

Код виду занять	Тема	Зміст навчання	Код результату навчання	Викладач
<i>Л-1 П-1 СР-1</i>	Сутність та роль тайм-менеджменту	Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм менеджменту молодого науковця» як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.	Зн1-Зн7, Ум1-Ум7, К1-К3, АВ1-АВ7	Проф. Громовик Б.П.
<i>Л-2 П-2 СР-2</i>	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.	Зн1-Зн7, Ум1-Ум7, К1-К3, АВ1-АВ7	Проф. Громовик Б.П.

<i>Л-3 П-3 СР-3</i>	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.	Зн1-Зн7, Ум1-Ум7, К1-К3, АВ1-АВ7	Проф. Громовик Б.П.
<i>Л-4 П-4 СР-4</i>	Планування часу	Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка». Метод «Помідора».	Зн1-Зн7, Ум1-Ум7, К1-К3, АВ1-АВ7	Проф. Громовик Б.П.
<i>Л-5 П-5 СР-5</i>	Оцінка та підвищення ефективності використання часу	Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook.	Зн1-Зн7, Ум1-Ум7, К1-К3, АВ1-АВ7	Проф. Громовик Б.П.

## 8. Верифікація результатів навчання

### Поточний контроль

Код результату навчання	Код виду занять	Спосіб верифікації результатів навчання	Критерії зарахування
<i>Зн-1</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5	Спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів на заняттях, усне опитування, письмовий контроль знань за допомогою письмового тестування з використанням набору стандартизованих завдань для встановлення вхідного та вихідного рівня знань, структурований контроль практичних навичок; контроль виконання практичної роботи.	Оцінювання поточної навчальної діяльності є стандартизованим і включає контроль теоретичної та практичної підготовки за традиційною 4-бальною шкалою. Оцінки традиційною шкалою конвертуються у бали
<i>Зн-2</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>Зн-3</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>Зн-4</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>Зн-5</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>Зн-6</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>Зн-7</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		

<i>УМ-1</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5	Спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів на заняттях, усне опитування, письмовий контроль знань за допомогою письмового тестування з використанням набору стандартизованих завдань для встановлення вхідного та вихідного рівня знань, структурований контроль практичних навичок; контроль виконання практичної роботи.	Оцінювання поточної навчальної діяльності є стандартизованим і включає контроль теоретичної та практичної підготовки за традиційною 4-бальною шкалою. Оцінки традиційною шкалою конвертуються у бали.
<i>УМ-2</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>УМ-3</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>УМ-4</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>УМ-5</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>УМ-6</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>УМ-7</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>К-1</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5	Спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів на заняттях, усне опитування, письмовий контроль знань за допомогою письмового тестування з використанням набору стандартизованих завдань для встановлення вхідного та вихідного рівня знань, структурований контроль практичних навичок; контроль виконання практичної роботи.	Оцінювання поточної навчальної діяльності є стандартизованим і включає контроль теоретичної та практичної підготовки за традиційною 4-бальною шкалою. Оцінки традиційною шкалою конвертуються у бали
<i>К-2</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>К-3</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>АВ-1</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5	Спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів на заняттях, усне опитування, письмовий контроль знань за допомогою письмового тестування з використанням набору стандартизованих завдань для встановлення вхідного та вихідного рівня знань, структурований контроль практичних навичок; контроль виконання практичної роботи.	Оцінювання поточної навчальної діяльності є стандартизованим і включає контроль теоретичної та практичної підготовки за традиційною 4-бальною шкалою. Оцінки традиційною шкалою конвертуються у бали
<i>АВ-2</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>АВ-3</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>АВ-4</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>АВ-5</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>АВ-6</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		
<i>АВ-7</i>	Л1-Л5, П1-П5, СРС1 - СРС-5		

## 8. Верифікація результатів навчання

### Підсумковий контроль

Загальна система оцінювання	Участь у роботі впродовж семестру за 200-бальною шкалою	
Шкали оцінювання	традиційна 4-бальна шкала, багатобальна (200-бальна) шкала, рейтингова шкала ECTS	
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються ЗВО, які відвідали усі передбачені навчальною програмою аудиторні заняття, виконали усі види робіт, передбачені програмою та одержали оцінки, достатні для конвертації у мінімальну кількість балів (не менше ніж 120 балів за поточну успішність).	
Залік	Полягає в оцінці засвоєння ЗВО навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних заняттях та під час самостійної роботи. Семестровий залік проводиться на останньому занятті з дисципліни. Залік з дисципліни виставляється за результатами поточного контролю та виражається за двобальною шкалою: «зараховано» або «не зараховано».	<i>Максимальна кількість балів - 200. Мінімальна кількість балів - 120</i>

## 9. Політика курсу

**Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів університету:**

- Статуту університету ([https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/dept/law\\_dept/01.%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82/statut\\_2018.pdf](https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/dept/law_dept/01.%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82/statut_2018.pdf)) і Правилам внутрішнього трудового розпорядку ([https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/kaf/kaf\\_prostheticdent\\_fpge/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%BB%D0%B0\\_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D1%96%D1%88%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE\\_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D1%83.pdf](https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/kaf/kaf_prostheticdent_fpge/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D1%96%D1%88%D0%BD%D1%8C%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D1%83.pdf));
- Стратегії, політики та процедурам забезпечення якості освіти ([https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/else/quality\\_dept/01.%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%8F%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0\\_%D1](https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/else/quality_dept/01.%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%8F%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_%D1)

%82%D0%B0%20\_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D0%B8\_%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F\_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96\_%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B8/02.%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96%20%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B8.pdf);

– Положенню про організацію освітнього процесу

(

– Положенню про правила, процедури і критерії оцінювання результатів навчальної діяльності.

(

– Кодексу академічної етики Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (<https://nauka.meduniv.lviv.ua/wp-content/uploads/kodeks-akademichnoyi-etiki-2021.pdf>) та Методичним рекомендаціям з підтримки принципів академічної доброчесності (<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf>).

### ***Політика щодо відвідування і засвоєння навчального курсу.***

**ЗВО зобов'язаний:**

– не пропускати лекції та практичні заняття без поважної причини, а у разі хвороби надати довідку;

– не запізнюватися на лекції та практичні заняття; запізнення більш, ніж на 15 хв. до лекції або практичного заняття зараховується як відсутність;

– не відволікатися і не розмовляти на лекції та занятті поза його темию;

– своєчасно відпрацьовувати пропущені заняття;

– готуватися до практичних занять і підтримувати зворотний зв'язок під час їх проведення;

– брати активну участь у навчальному процесі, зокрема належно вивчати навчальний матеріал за кожною темию;

– своєчасно й акуратно виконувати завдання для СРС;

– дотримуватися усіх термінів, які визначені для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом;

– бути терпимим, відкритим і доброзичливим до однокурсників і викладача.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування у рамках академічної мобільності, надзвичайна ситуація техногенного, воєнного або природного характеру) навчання може відбуватись в онлайн формі.

У випадку, коли завдання до практичних занять виконуються не своєчасно без поважної на те причини, максимальна оцінка за тему знижується і складає максимум сімдесят п'ять відсотків від загальної оцінки за навчальний курс.

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися Етичного кодексу студента ЛНМУ імені Данила Галицького

([https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/else/quality\\_dept/15.%D0%95%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9\\_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81\\_%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2.pdf](https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/else/quality_dept/15.%D0%95%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2.pdf)).

### ***Політика щодо академічної доброчесності:***

– очікується, що ЗВО будуть дотримуватися Кодексу академічної етики Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та Методичним рекомендаціям з підтримки принципів академічної доброчесності (<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf>).

osvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf)Методичних рекомендацій з підтримки принципів академічної доброчесності;

– у разі порушення ЗВО академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація тощо) робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно, при цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

#### **Мобільні пристрої.**

ЗВО зобов'язаний:

– відключити мобільний телефон під час лекцій та практичних занять;

– користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн тестування та виконання практичних завдань.

#### **Політика щодо оскарження оцінювання.**

Якщо ЗВО не згоден з оцінюванням його знань він має право оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку, визначеному п.4.4.17 Положення про правила, процедури і критерії оцінювання результатів навчальної діяльності у ЛНМУ імені Данила Галицького.

([https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/dep/dep\\_medical\\_1/Pravyla\\_protsedura\\_i\\_kryterii\\_otsiniuvannia\\_rezultativ\\_na\\_vchalnoi\\_diialnosti\\_studentiv.pdf](https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/dep/dep_medical_1/Pravyla_protsedura_i_kryterii_otsiniuvannia_rezultativ_na_vchalnoi_diialnosti_studentiv.pdf)).

Порядок вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з оцінюванням знань та навчальних, наукових досягнень здобувачів вищої освіти визначено також у п. 5 Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЛНМУ імені Данила Галицького ([https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/dep/workorganization\\_dept/\\_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BD%D1%96%20%D1%81%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97.pdf](https://new.meduniv.lviv.ua/uploads/repository/dep/workorganization_dept/_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D1%96%D0%BA%D1%82%D0%BD%D1%96%20%D1%81%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97.pdf)).

Результатом невиконання та / або недотримання політики навчального курсу може бути оцінка «незадовільно».

## **10. Література**

### **Основна (базова)**

1. Лекційний матеріал.

2. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент». Львів: кафедра економіки та менеджменту Львівського національного університету імені Івана Франка, 2018. 112 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.pdf>

3. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навч. посібн. 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.

4. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. URL: [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/5\\_%D0%A1%D0%B0%D1%85%D0%BD%D0%BE\\_%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/5_%D0%A1%D0%B0%D1%85%D0%BD%D0%BE_%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf).

5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібн. К.: Кондор, 2009. 528 с.

### **Допоміжна**

1. Аграмакова Н. В., Писаревська Г. І., Семенченко А. В. Тайм-менеджмент як основа економічного розвитку підприємства. Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця: Міжнародна наукова щорічна конференція (м. Харків, 1-2 червня 2017 року). 2017. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/16426/1/%d0%a2%d0%90%d0%99%d0%9c-%d0%9c%d0%95%d0%9d%d0%95%d0%94%d0%96%d0%9c%d0%95%d0%9d%d0%a2%20%d0%af%d0%9a%20%d0%9e%d0%a1%d0%9d%d0%9e%d0%92%d0%90%20%d0%95%d0%9a%d0%9e%d0%9d%d0%9e%d0%9c%d0%86%d0%a7%d0%9d%d0%9e%d0%93%d0%9e%20%d0%a0%d0%9e%d0%97%d0%92%d0%98%d0%a2%d0%9a%d0%a3%20%d0%9f%d0%86%d0%94%d0%9f%d0%a0%d0%98%d0%84%d0%9c%d0%a1%d0%a2%d0%92%d0%90.pdf>.

2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки. 2018. Вип. 30(3). С. 83-87. - URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu\\_en\\_2018\\_30%283%29\\_\\_21](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2018_30%283%29__21).
3. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. №14. С. 28. URL: <http://economyandsociety.in.ua/journal-14/21-stati-14/1698-bunyak-n-m>.
4. Голубко А. І., Прищак М. Д. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу в сучасних умовах. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29693>.
5. Євдокимов В. О., Конотопцева Ю. В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. Теорія та практика державного управління. 2016. Вип. 2. С. 171—177. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu\\_2016\\_2\\_31](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_2_31)
6. Ковальчук Н. В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1. С. 118-123. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue\\_2019\\_1\\_18](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue_2019_1_18).
7. Колесов О.С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом. Збірник наукових праць ВНАУ. Серія: Економічні науки. 2011. №2 (53), том 3. С. 61-70. URL: <http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/459.pdf>.
8. Крикун Ольга. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Галицький економічний вісник. 2019. № 4 (59). С. 90–97. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>.
9. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. Торгівля, комерція, підприємництво. 2014. Вип. 17. С. 119-122. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg\\_2014\\_17\\_28](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2014_17_28).
10. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series «Management and administration. 2016. № 1(30). С. 82 – 97. URL: [http://umo.edu.ua/images/content/nashi\\_vydanya/visnyk\\_PO/1\\_31\\_2016/upravl/%D0%9B%D0%AE%D0%91%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/visnyk_PO/1_31_2016/upravl/%D0%9B%D0%AE%D0%91%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E.pdf).
11. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/11/109.pdf>.
12. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом. Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка. 2018. Т. 23, Вип. 6. С. 58-63. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu\\_econ\\_2018\\_23\\_6\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu_econ_2018_23_6_12).
13. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер.: Економічні науки. 2016. № 20 (1). С. 149. URL: <http://nbuv.gov.ua/UJRN>
14. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка. 2018. № 12. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12\\_2018/106.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf).
15. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г., Подолянчук К. В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2019. № 2. С. 68-72. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu\\_ekon\\_2019\\_2\\_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2019_2_15).
1. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26, ч. 2. С. 101-110. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/8307/1/21.pdf>.

### **11. Обладнання, матеріально-технічне і програмне забезпечення дисципліни/ курсу**

Робоча навчальна програма з дисципліни. Мультимедійне забезпечення лекцій.

Тези лекцій з дисципліни.

Методичні рекомендації до практичних занять і самостійної роботи ЗВО.

Тестові та контрольні завдання до практичних занять.

Питання та завдання до підсумкового контролю. Методичні рекомендації для викладача.



Навчальна платформа MISA.

Онлайн система неперервної фармацевтичної освіти AdFarm S.A.

Комп'ютерний клас на 16 робочих місць, підключених до локальної мережі університету із прямим виходом в мережу Інтернет.

### **12. Додаткова інформація**

*Відповідальна за освітній процес на кафедрі – доцент Дорикевич К.І.*

Практичні заняття проводяться за адресою: вул. Пекарська, 75, корпус НВА, 3-й поверх.

*Веб-сайт кафедри:* <https://new.meduniv.lviv.ua/kafedry/kafedra-organizatsiyi-i-ekonomiky-farmatsiyi/>

*Укладач силябуса та завідувач кафедри ОЕФ:*

Громовик Б. П., д.фарм.н., професор