

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін
факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Пс 16.2 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
ОПП «Психологія»**

Рівень вищої освіти: перший

Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність: 053 «Психологія»

Кваліфікація: бакалавр з психології

Професійна кваліфікація: офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «**Філософія психології**» є вибірковою для професійної підготовки здобувачів вищої освіти за ОПП «Психологія». Вивчається протягом 8-го семестру на кафедрі психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

Мета вивчення навчальної дисципліни – засвоєння курсантами системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного планування, організації та самоорганізації та контролю, само мотивації.

Завдання вивчення навчальної дисципліни – ознайомлення з теоретичними та методологічними засадами сучасного тайм-менеджменту, вироблення навиків самоорганізації, мотивації, ціле покладання, розподілу, делегування повноважень, контроль та оцінку особистісних показників діяльності, освоїти навички володіння способами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів, вміння ефективно організовувати професійну діяльність, розвиток умінь самоорганізації та планування діяльності.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, які передбачають здатність демонструвати знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез та оцінювання його складових, а саме:

ПРН-10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

1. Знати змістові критерії та алгоритми планувальної діяльності.
2. Розуміти методи пріоритетного планування й особливості матриці Д. Ейзенхауера.
3. Застосовувати технології щоденного плану.
4. Синтезувати розуміння технік «відчуття часу» та технік «декомпозиції».
5. Оцінювати управлінські процеси взагалі і планування з тайм-менеджменту зокрема.
6. Оволодіти дослідницькими методами та їх вибору і застосування залежно від специфіки аналізованого об'єкта та наявної інформації з тайм-менеджменту.
7. Організовувати проведення тренінгів з практичного застосування тайм-менеджменту.
8. Раціонально визначати особливості технологій тижневого планування.

ПРН-14. Генерувати, проектувати та творчо застосовувати нові та відомі форми, методи і засоби навчання; розробляти інноваційні освітні технології, дидактичні засоби для забезпечення ефективного освітнього процесу; впроваджувати інноваційні прийоми в педагогічному процесі з метою створення умов для ефективної мотивації до навчання слухачів.

1. Знати варіанти й системи цілепокладання.
2. Розуміти методи пріоритетного планування й технології життєвих цілей особистості.
3. Застосовувати технології й методи ефективного планування.
4. Синтезувати методи й технології тайм-менеджменту в освітній процес.
5. Оцінювати управлінські процеси взагалі і планування з тайм-менеджменту зокрема.

6. Оволодіти принципами та підходами у плануванні діяльності, зокрема принципом Парето, Л. Зайверта й технологією планування «Кайрос».
7. Організувати проведення тренінгів з практичного застосування тайм-менеджменту.
8. Раціонально визначати особливості технологій тижневого планування.

ПРН-15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

1. Знати технології удосконалення та розвитку саморозвитку та самовдосконалення.
2. Розуміти внутрішню мотивацію як фактор ефективності працездатності.
3. Застосовувати технології й методи ефективного планування.
4. Синтезувати знання щодо «поглиначів» часу.
5. Оцінювати шляхи подолання «синдрому вигорання».
6. Оволодіти принципами та підходами розвитку мотивації.
7. Організувати проведення тренінгів з практичного подолання синдрому «вигорання».
8. Раціонально визначати непрямі витрати часу.

ВИКЛАДАЧ:

Відповідно до форми А-4.03.

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: загальна психологія, вступ до спеціальності, філософія.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні аудиторії, мультимедійний проектор, екран, ноутбук, навчальна література з навчальної дисципліни, модульне середовище кафедри психології та морально-психологічного забезпечення та кафедри педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

Програмне забезпечення: пакет медичного ПЗ "Четверте покоління Системи психологічного дослідження особистості (СПДО) осіб, що вступають до лав ДПСУ та проходять службу в ООДК", модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.
ЗК-4	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.
ЗК-7	Здатність генерувати нові ідеї, виявляти, ставити та вирішувати завдання у процесі професійної діяльності і практичних ситуаціях	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-3	Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.
ФК-11	Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-10	Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника	МН1.1; МН1.2; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН.3.1.	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.
ПРН-14	Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, в тому числі демонструвати лідерські якості	МН1.1; МН1.2; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН.3.1.	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.
ПРН-15	Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку	МН1.1; МН1.2; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН.3.1.	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.8; МК2.10; МК3.1; МК4.1.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування теми	Кількість год.	Номери, вид занять та кількість годин								Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Тайм-менеджмент як філософія та технологія управління часом	10	Л2	Сз2		Пз6					01	Т.1/1.л.2; Т.2/1 сз.2	38
2	Планування та організація часу.	8	Л2	Сз2		Пз4					02	Т.2/1.л.2; Т.2/2 сз.2	36
3	Тайм менеджмент як основа самоорганізації	8	Л2	Сз2		Пз4					03	Т.3/1.л.2; Т.3/2 сз.2	36
4	Самоконтроль та мотивація як складові тайм менеджменту	10	Л2	Сз2		Пз6					04	Т.4/1.л.2; Т.4/2 сз.2	36
Залік		4	Зл4										
Всього		40									Усього		150

Умовні скорочення:

Лекційне заняття - Л

Практичне заняття – Пз

Контрольна робота – Кр

Модульний контроль – Мк

Залік – Зл

Заняття, що обов'язкове для оцінювання – 5/2Гр(2)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ тем и	№ заняття	Види навчальних занять	Кіль - кість годи н	Найменування тем та навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
				4 курс	
				8 семестр	
1			38	Тайм-менеджмент як філософія та технологія управління часом	
	1	Лекція	2	Тайм менеджмент: завдання, функції та мета навчальної дисципліни 1. Поняття тайм-менеджменту. Загальна характеристика теорій та концептуальних підходів. 2. Виникнення та етапи розвитку тайм-менеджменту. 3. Стратегії управління часом.	[1.4] с.23-30; [2. 2], с. 13–27; [3.1], с. 6–25;
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Виконання реферату за заданою тематикою: Властивості та види часу: 1.Атрибути часу. 2. Часові перспективи.	[2.2], с. 27–45; [2.3], с. 40–50; [2.5], с. 14–24; [2.9], с. 34–60; [3.2], с. 4–14;
		Самостійна робота	20	Особливості тайм-менеджменту як планування 1. Поняття планування. Види планування часового ресурсу. 2. Хронометраж: поняття, суть й завдання. 3. Алгоритм аналізу часових витрат. 4. «Поглиначі» часу: види та характеристика.	[2.1], с. 29–39; [2.2], с. 32–39; [2.6], с. 40–50; [2.7], с. 19–45; [2.8], с. 60–90;
		Індивідуальне завдання (конспект з теми)	4	Розробка конспекту за даною тематикою Стандарти і критерії оцінювання методик тайм-менеджменту 1. Критерії оцінки та оцінювання. 2. Загальні характеристики методик.	[2.1], с. 17–49; [2.5], с. 38–50; [2.6], с. 67–90; [2.7], с. 56–100; [3.1], с. 40–50;

	2	Семинар	2	<p align="center">Принципи тайм-менеджменту.</p> <ol style="list-style-type: none"> Індивідуальний стиль та самостійна робота. Планування та постановка цілей. Самоорганізація та делегування. Аналіз витрачених часових ресурсів. 	[2.1], с. 60–65; [2.3], с. 90–100; [3.2], с. 40–50;
	3	Практичне заняття	2	<p align="center">Технологія щоденного плану.</p> <ol style="list-style-type: none"> Метод «чотири списки справ» (Д. Аллан). Техніка «Хронометраж». Правило 9-ти справ. 	[2.1], с. 88–95; [2.3], с. 114–150; [3.2], с. 104–114;
	4	Практичне заняття	2	<p align="center">Багатофункціональність: за і проти</p> <ol style="list-style-type: none"> Техніки делегування завдань. Багатофункціональність та етапність справ. Правило 2-х хвилин. 	[2.1], с. 60–65; [2.4], с. 122–150; [2.5], с. 40–90; [3.2], с. 40–50;
	5	Практичне заняття	2	<p align="center">Технології річного планування.</p> <ol style="list-style-type: none"> Технологія «12 тижнів». Методики підведення підсумків тижня, місяця, року. 	[2.2], с. 13–27; [2.5], с. 85–93 [3.1], с. 6–25;
2			36	Планування та організація часу.	
	1	Лекція	2	<p align="center">Планування робочого часу.</p> <ol style="list-style-type: none"> Принципи планування. Алгоритм планувальної діяльності. Критерії пріоритетності. Планування завдань зі складною структурою. 	[2.1], с. 10–26; [2.6], с. 85–93 [2.8], с. 63–79;
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	4	<p>Розробка конспекту за даною тематикою:</p> <p align="center">Індивідуальний стиль у плануванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> Біологічні ритми та індивідуальне відчуття часу. Поняття працездатності та варіанти її підвищення. 	[2.1], с. 12–84; [3.1], с. 128–140; [3.2], с. 33–79.
		Самостійна робота	20	<p align="center">Техніки тайм менеджменту з планування</p> <ol style="list-style-type: none"> Техніка «декомпозиція». Техніка «знайдений час». Техніка «відчуття часу». 	[2.2], с. 47–69 [3.1], с. 54–58
	2	Семинар	2	<p align="center">Особливості пріоритетного планування</p> <ol style="list-style-type: none"> Методика простого та пріоритетного планування. Вибір інструментів для планування часу. Алгоритм планування за критеріями пріоритетності. 	[2.1], с. 47–61; [2.6], с. 85–93 [3.2], с. 28–40;

		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Виконання реферату за даною тематикою: Планування завдань зі складною структурою. 1. Поняття та принципи планування. 2. Вибір інструментів та методів планування. 3. Особливості індивідуального стилю у плануванні.	[2.1], с. 48–69 [3.1], с. 54–68
	3	Практичне заняття	2	Принципи та підходи у планувальній діяльності 1. Принцип Парето. 2. Правило Л. Зайверта. 3. Техніка планування «Кайрос».	[2.1], с. 47–61; [3.2], с. 28–40;
	4	Практичне заняття	2	Методи пріоритетного планування 1. Матриця Д. Ейзенхауера. 2. Метод «шести завдань». 3. Метод складання планів «Альпи». 4. Метод пріоритетного планування АВС.	[3.1], с. 128–140; [3.2], с. 33–79. [3.2], с. 35–63
3			36	Тайм менеджмент як основа самоорганізації	
	1	Лекція	2	Цілепокладання у системі тайм менеджменту. 1. Мета та ціле покладання: спільне та відмінне. 2. Класифікація цілей. 3. Система цілей: довготривалі, середньо тривалі й потенційні. 4. Пошук та формулювання цілей.	[2.1], с. 48–69; [3.1], с. 15–51; [3.2], с. 55–73
		Самостійна робота	20	Тайм-менеджмент як інструмент розвитку. 1. Встановлення пріоритетів при вирішенні управлінських завдань. 2. Індивідуальний робочий стиль. 3. Рамочний план дня.	[2.1], с. 87–95; [2.2], с. 4–19. [3.2], с. 45–63
	2	Семінар	2	Основні аспекти цілепокладання 1. Помилки ціле покладання. 2. Пріоритетність та термін досягнення цілей. 3. Логічне підпорядкування і гармонізація цілей. 4. Життєві цілі особистості. Деталізація цілей.	[2.1], с. 12–15; [2.2], с. 4–9.
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Виконання реферату за даною тематикою: Самоорганізація: поняття, принципи, види. 1. Загальна характеристика самоорганізації. 2. Види саморганізації. 3. Тайм-менеджмент як основа самоорганізації.	[2.1], с. 7–19 [2.2], с. 54–58 [3.2], с. 85–93

		Практичне заняття	2	Техніки й прийоми ефективного використання часу 1. Техніка «помідоро». 2. Ефективність прийому «зїсти слона». 3. Прийоми використання вправи «залиште гидливість, зїжте жабу».	[2.1], с. 48–69; [2.2], с. 85–93 [3.1], с. 15–51;
		Практичне заняття	2	Типові помилки у використанні часу. 1. Впорядкування телефонних дзвінків. 2. Впорядкування часового ресурсу у комунікації з підлеглими та колегами. 3. Індивідуальний робочий стиль.	[2.1], с. 48–69; [3.1], с. 15–51;
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	4	Загальні характеристики та рекомендації з організації режиму 1. Організація режиму на основі біоритму. 2. Графік працездатності. Саморозвантаження.	[2.1], с. 87–95; [2.7], с. 85–93 [2.2], с. 4–19.
4			36	Самоконтроль та мотивація як складові тайм менеджменту	
	1	Лекція	2	Самоконтроль та мотивація. 1. Поняття «мотивація», «стимул», «самоконтроль». 2. Характеристика теорій мотивації. 3. Типи особистості залежно від типу само мотивації.	[2.1] с. 16–52; [3.2] с. 62–68.
		Індивідуальне завдання (конспект з теми)	2	Розробка конспекту за даною тематикою: Методики розвитку самоконтролю та мотивації. 1. Тайм-менеджмент як керування власним життям. 2. Тайм-менеджмент у кризових ситуаціях.	[2.2], с. 62–74; [2.6], с. 55–93 [3.1], с. 5–55.
		Самостійна робота	20	Власна ефективність та управління часом. 1. Внутрішня мотивація як фактор ефективності працездатності. 2. Аналіз непрямих витрат часу. 3. Стратегії тайм-менеджменту: планування життя за М. Шлепецьким.	[2.1], с. 16–35 [3.2], с. 85–93
	2	Семинар	2	Самоорганізація: можливості та проблеми розвитку 1. Бажання, потреби й необхідність. 2. Теорії мотивації. 3. Синдром «вигорання»: види, причини, ознаки та шляхи подолання.	[2.1], с. 16–35 [2.6], с. 65–93 [3.1], с. 15–23

		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Виконання реферату за заданою тематикою: Шляхи подолання «синдрому вигорання» 1. Синдром «вигорання»: поняття, ознаки. 2. Види «синдрому вигорання». 3. Шляхи подолання «синдрому вигорання».	[2.1], с. 16–35 [2.7], с. 15–43 [3.2], с. 15–43
	3	Практичне заняття	2	«Поглиначі» часу 1. Фільтрація інформації. 2. Вміння сказати «ні». 3. Боротьба з тиранією «терміново».	[2.1], с. 16–35 [2.2], с. 85–93 [3.1], с. 15–23
	4	Практичне заняття	2	Аналіз витрату часу у системі тайм-менеджменту 1. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. 2. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.	[2.1], с. 16–35 [2.6], с. 40–80; [2.8], с. 14–50; [3.2], с. 85–93
	5	Практичне заняття	2	Внутрішня мотивація як фактор ефективності управління часом 1. Методика стоїків «страхопокладання». 2. Техніки само мотивації й підвищення впевненості. 3. Методика «піраміди особистісної ефективності».	[2.1], с. 16–35 [2.7], с. 14–50; [3.2], с. 85–93

	Усього за модуль	146		
	Залік	4		
	Усього за дисципліну	150		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Нормативні акти

- 1.1. Конституція (Основний Закон) України. Київ., 1996. 32с.
- 1.2. Закон України «Про вищу освіту». Київ, 2015. 22с.
- 1.3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність». Київ, 1999. 28с.
- 1.4. Законодавчі акти України з питань освіти / Верховна Рада України. Комітет з питань науки і освіти: Офіц. Вид. Київ: Парламентське вид-во, 2004. 404 с.

2. Базова

- 2.1. Данігг Ч. Сила звички. Чому ми діємо так, а не інакше в житті. Харків, КСД, 2016. 240с.
- 2.2. Друкер П. Як управляти собою. Київ. Вид-во «Книголав», 2008. 172с.
- 2.3. Ейкен Дж. Можливо все. Харків, КСД, 2016. 352с.
- 2.4. Кнапп Дж., Зерацькі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо. Київ, Yakadoo Publishing, 2018. 145с.
- 2.5. Мелл Р. Правило 5 секунд. Харків, Фабула, 2000. 130с.
- 2.7. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Клуб сімейного дозвілля, 2016. 170с.
- 2.8. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: курс лекцій. Тернопіль. ТНТУ ім. І. Пулюя, 2015. 89с.
- 2.9. Шпета О.С. Особиста зрілість людини. Рпитувальник. Тренінг. Монографія. Львів, Вид-во ЛНУ ім. І. Франка, 2008. 232.
- 2.10. Vanderkam L. I know how she does it. London, Penguin, 2015. 304p.

3. Допоміжна

- 3.1. Клейман П. Психологія. 101. Харків, КСД, 2016. 240с.
- 3.2. Хамітов Н., Гариш Л., Крилова В. Проблема людини та її меж. Київ, Наукова думка, 2000. 134с.

4. Інформаційні ресурси в інтернет (інтранет)

1. [http:// ru.osvita.ua/](http://ru.osvita.ua/)
2. www.edx.org/home
3. ru.coursera.org
4. coursmos.com
5. gohighbrow.com
6. www.skillshare.com
7. curious.com
8. www.lynda.com
9. www.creativelive.com
10. www.udemy.com

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Ад'юнкти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли ад'юнкт не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо ад'юнкт не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, ад'юнкту курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку ад'юнкт представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

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

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

Додаток А
Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання	Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Традиційні методи навчання		1. Попередній контроль	
МН.1.1.	Усне викладення навчального матеріалу (розповідь, пояснення, лекція)	МК 1.1	Вибірковий усний
МН.1.2.	Обговорення матеріалу, що вивчається (бесіда, дискусія, брифінг, диспут)	МК 1.2	Фронтальний письмовий
МН.1.3.	Наочні методи (ілюстрація, демонстрація)	МК 1.3	Фронтальний тестовий
МН.1.4.	Практичні методи (лабораторна робота, практична робота, пробні вправи, творчі вправи, усні вправи, практичні вправи, графічні вправи, технічні вправи)	МК 1.4	Фронтальний проблемний
МН.1.5.	Методи самостійного та індивідуального навчання (рецептивний, репродуктивний, евристичний, дослідницький)	МК 1.5	Виконання нормативу
2. Активні методи навчання		МК 1.6	Виконання вправи
2. Активні методи навчання		2. Поточний контроль	
МН.2.1.	Ігрові (професійні ігри, професійний тренінг)	МК 2.1	Вибірковий усний
МН.2.2.	Неігрові (аналіз конкретної ситуації, круглий стіл, навчання через науково-дослідну роботу)	МК 2.2	Колоквіум
МН.2.3.	Неімітаційні (групова дискусія, індивідуальні практикуми, метод «ХОБО», активні види лекційних і семінарських занять)	МК 2.3	Контрольна робота
3. Інтерактивні методи навчання		МК 2.4	Тестування
МН.3.1.	Інтерактивні методи в малих групах	МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МН.3.2.	Інтерактивні методи в великих групах	МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МН.3.3.	Інтерактивні методи під час самостійної роботи	МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
3. Інтерактивні методи навчання		МК 2.8	Реферат
3. Інтерактивні методи навчання		МК 2.9	Виконання нормативу
3. Інтерактивні методи навчання		МК 2.10	Виконання вправи
3. Інтерактивні методи навчання		3. Рубіжний контроль	
3. Інтерактивні методи навчання		МК 3.1	Фронтальний письмовий
3. Інтерактивні методи навчання		МК 3.2	Фронтальний тестовий
3. Інтерактивні методи навчання		МК 3.3	Фронтальний проблемний
3. Інтерактивні методи навчання		МК 3.4	Виконання нормативу
3. Інтерактивні методи навчання		МК 3.5	Виконання вправи
3. Інтерактивні методи навчання		4. Підсумковий контроль	
3. Інтерактивні методи навчання		МК 4.1	Усний
3. Інтерактивні методи навчання		МК 4.2	Письмовий
3. Інтерактивні методи навчання		МК 4.3	Тестовий
3. Інтерактивні методи навчання		МК 4.4	Проблемний
3. Інтерактивні методи навчання		МК 4.5	Практичний