

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи

Кафедра практичної психології

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ

Освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

Спеціальність _____
(вказати: код, назва)

Галузь знань _____
(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти _____
(вказати: перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий))

_____ (назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання _____ **українська** _____
(вказати: на яких мовах читається дисципліна)

Розробники: кандидат психологічних наук, асистент кафедри практичної психології
Барабашук Ганна Володимирівна

(вказати авторів (викладач (ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача (-ів) <http://animus.chnu.edu.ua>

Контактний тел. 0507523924

E-mail: h.barabashchuk@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle

Консультації Очні консультації: вівторок та четвер з 14.30 до 15.30).
Он-лайн-консультації: середа з 14.00 до 15.00.

Анотація

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» – це сучасний інструмент професійної та особистісної організації часового ресурсу майбутньої фахівця.

Заняття проводитимуться в інтерактивному режимі, що дасть змогу слухачам не тільки актуалізувати поняття «керування власним часом та персональна ефективність», але й отримати практичний досвід роботи, який забезпечить узгодженість професійних та власних цілей, скоротить затрати часу на непотрібні та неефективні професійні завдання. Особлива увага начальної дисципліни здійснена на аспекти самомотивації та емоційного розвантаження (запобігання професійному вигоранню).

2. Мета навчальної дисципліни: створення загальнотеоретичної основи та оволодіння загальнопсихологічним інструментарієм для ефективного використання власного часу та успішного професійно-особистісного становлення.

Навчальна дисципліна орієнтована на те, щоб здобувачі вищої освіти оволоділи навиками планування, розподілу та управління часом. Це дозволить майбутнім фахівцям максимально використовувати свої ресурси, усвідомлено визначати пріоритетні завдання та уміло справлятися із «викрадачами» часу для власної ефективності.

3. Завданням курсу є досягнення майбутніми фахівцями загальних та фахових компетенцій:

загальні компетенції

- знання предметної області та розуміння персонального використання часового ресурсу;
- володіти здатністю до критичного мислення, узагальнення та аналізу інформації, постановки цілей та вибору засобів її досягнення;
- досягати особистісного та професійного розвитку;
- аналізувати власні сильні та слабкі сторони;
- досягати співпраці у колективі.

професійні компетенції:

- володіти методами та прийомами тайм-менджмену в професійній діяльності ;
- аналізувати та коректувати неефективні робочі завдання;
- володіти здатністю гармонізувати значущі особистісну та професійні сфери життєдіяльності;
- володіти навиками самоконтролю за використанням робочого часу;

4. Пререквізити.

5. Результати навчання: у результаті вивченої дисципліни «Тайм-менеджмент» студент

має знати:

- основний категоріальний апарат з навчальної дисципліни, сучасні методи та техніки управління часовим ресурсом;
- основні способи інвентаризації професійного та власного часу;
- принципи і правила планування часу;
- основні стратегії цілепокладання і розстановки пріоритетів при формуванні завдань та прийнятті рішень;
- організацію робочого місця та техніки раціоналізації поточних та стратегічних завдань;
- способи самомотивації та саморозвантаження.

має вміти: .

- розподіляти часові ресурси для ефективної самоорганізації;
- здійснювати хронометраж у сферах життєдіяльності;
- правильно формулювати професійні та особистісні цілі;
- здійснювати планування проектних та оперативних завдань;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- визначати систему мотиваційних стимулів;
- застосовувати релаксаційні прийоми;
- використовувати отримані знання для особистісного та професійного саморозвитку.

Теми лекційних занять	Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності											
Тема 1. Реалізація планів та організація власної діяльності .												
Тема 2. Самотивація в системі тайм – менеджменту												
Тема 3. Стратегії підвищення власної ефективності використання часу												
Тема 4. Методи та прийоми збереження працездатності												
Разом за ЗМ 2												
Усього годин												

3.2.1. Теми семінарських занять

№	Назва теми
1	Основні поняття тайм-менеджменту. Історія розвитку.
2	Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
3	Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей
4	Принципи планування та організація поточного дня
5	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень
6	Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Типові помилки у використанні часу
7	Самотивація до виконання запланованої дії. Персональний управлінський облік.

3.2.2. Тематика індивідуальних завдань

№	Назва теми
1	Технологія майнд-менеджменту з використанням інтелектуальних карт
2	Алгоритм планування задач різного типу

3	SMART: цілі та надцілі
4	Проект «Особистий планер студента»
5	Рекомендації з тай менеджменту для різних соціальних груп

* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

3.2.3. Самостійна робота

№	Назва теми
1	Тайм менеджмент як система. Сучасний тайм-менеджмент: який він?
2	Цінності як основа цілепокладання. підходи до визначення цілей «Life management» та життєві цілі.
3	Особливості часу як ресурсу. Аналіз особистісної ефективності на основі даних хронокарти
4	Контекстне планування. Техніка оволодіння контекстним плануванням.
5	Створення ефективного огляду задач. Деревовидні карти.
6	Принципи пріоритетності. Нав'язлива терміновість та важливість, стратегії відмови.
7	Керування робочим навантаженням.
8	Психодіагностичні інструменти в тайм-менеджменті
9	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом
10	Техніки психоемоційного розвантаження.

4. Система контролю та оцінювання

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль проводиться науково-педагогічним працівником на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю –забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Методи поточного контролю

Усне опитування – бесіда, розповідь студента, роз'яснення. Основою усного контролю слугує монологічна відповідь студента (у підсумковому контролі це більш повний, системний виклад) або запитально-відповідальна форма – бесіда. Усний контроль, як поточний, проводиться на кожному

занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі, можуть застосовуватися дидактичні картки, ігри, технічні засоби.

Тест (тест досягнень, тематичне тестування) – це набір стандартизованих завдань з визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його студентами. Перевага тестів у їх об'єктивності, тобто незалежності перевірки та оцінки знань від викладача.

Письмові роботи – забезпечують глибоку і всебічну перевірку засвоєння. У письмовій роботі студенту необхідно показати і теоретичні знання, і вміння застосовувати їх для розв'язування конкретних задач.

Модуль-контроль: перевірка знань, шляхом написання контрольної роботи, що включає ряд теоретичних питань, тестових та творчих завдань з обсягу викладеного на лекціях та опрацьованого на семінарських заняттях матеріалу та засвоєного студентами у звітний модульний період.

Підсумковий контроль проводиться у формі іспиту після закінчення вивчення навчальної дисципліни.

Засоби оцінювання

- поточні письмові роботи;
- робота у підгрупах, спрямована на відпрацьовування навичок ефективного тайм-менеджменту;
- дослідницько-творчий проект;
- есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- контрольні роботи.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS			
		Оцінка	Бали	Пояснення за розширеною шкалою	
Зараховано	Відмінно	A	90-100	відмінно	
		B	80-89	дуже добре	
	Добре	C	70-79	добре	
		Задовільно	D	60-69	задовільно
			E	50-59	достатньо
Не зараховано	Незадовільно	FX (35-59)	FX (35-50)	(незадовільно) з можливістю повторного складання	
		F (1-34)	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом	

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)									ІНДЗ	Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів	
Змістовий модуль №1				Контрольна робота за ЗМ1	Змістовий модуль № 2							Контрольна робота за ЗМ2
T1	T2	T3	T4		T5	T6	T7	T8				
3	4	4	4	10	4	4	4	3	10	10	40	100

5. Рекомендована література

5.1. Базова (основна)

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Н. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : НАДУ, 2012. – 191 с
2. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. / Г.А. Архангельский – Пб.: Питер, 2006. – 448 с.
3. Болотова А.К. Болотова Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов / А.К. Болотова – М.: спект Пресс, 2006. - 254с.
4. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю. Васильченко – СПб. : Питер, 2007. – 255с.
5. Захаренко Г. Тайм –менеджмент /Г. Захаренко – СПб.: Питер, 2004. – 128 с.
6. Калинин С.И. Тайм -менеджмент: Практикум по управлению временем / С.И. Калинин – СПб.: Речь, 2006. –371 с.
7. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. / Н.П. Лукашевич. – К. : Ніка-Центр, 2007. – 344с
8. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. –[2-ге вид., перероб. і доп.]–Вінниця, 2016. –150 с.
9. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с

5.2. Допоміжна

1. Архангельский Г. Формула времени: тайм -менеджмент на Outlook 2007 -3-е изд., доп. -Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2007.-464с.
2. Берендеева М. Как успевать все. Пособие по управлению временем М.: Книжкин дом, Эксмо, 2004. -160 с. -(Серия "Тренинг личного успеха")
3. Горбачев А.А. Тайм-менеджмент в 2 счета / А. Горбачев. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.

4. Добротворский И.Л. Самоменеджмент : Практик. руководство для решения повседневных проблем: Эффективные технологии / И.Л.Добротворский . – М. : Приор -издат, 2003 . – 267 с.
5. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. -К.: ЕксОб. –2002. -384 с
6. Зайверт Л. Ваше время –в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) / Лотар Зайверт / Пер. с нем. –М.: Экономика, 2001. –267 с
7. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2–ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. – 384 с
8. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник / В. М. Колпаков . – К. : Персонал, 2008 . – 528 с.
9. Столяренко, А. М. Психология менеджмента: учебное пособие / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. -М.: Юнити-Дана, 2012. -456 с.
10. Трейси Брайан. Результативний тайм-менеджмент: ефективна методика управління своїм часом / Трейси Брайан. – М.: Смарт Бук, 2017. –79с.
11. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

6. Інформаційні ресурси

<http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html
<http://allmediabooks.com/2010/10/18>
<http://www.twirpx.com/file/66555>
<http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>
<http://www.training.com.ua/action/open/theme/14>
<http://www.improvement.ru>