


Донбаська державна машинобудівна академія

кафедра ОПМ

Затверджую:


Декан факультету інтегрованих
технологій і обладнання

 О. Г. Гринь

« ____ » _____ 2024 р.

Гарант освітньої програми:

к.н.ф.в.с., доцент

 С. О. Черненко

« ____ » _____ 2024 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри фізичного виховання і
спорту

Протокол № 21 від 30.08.2024р.

В.о.завідувач кафедри

 С.О. Черненко

« ____ » _____ 2024 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

«Тайм менеджмент»

галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

спеціальність 017 Фізична культура і спорт

ОПП «Фізична культура і спорт»

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Факультет інтегрованих технологій і обладнання

Розробник: Подлесний С.В. к. т. н., доцент кафедри ОПМ

Краматорськ-Тернопіль
2024 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Показники		Галузь знань, напрямок підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Денна на базі ПЗСО	Денна на базі ОКР «Молодший бакалавр» 3 роки		Денна на базі ПЗСО	денна на базі ОКР «Молодший бакалавр» 3 роки
Кількість кредитів		ОПП Фізична культура і спорт	Вибіркова	
3,0	3,0			
Загальна кількість годин				
90	90			
Модулів –		Професійна кваліфікація: бакалавр з фізичної культури і спорту	Рік підготовки	
Змістовних модулів –2			2	1
Індивідуальне навчально-дослідне завдання –виконання творчих завдань в межах підготовки до семінарів			Семестр	
			46	26
			Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6		18	18	
		Практичні		
		18	18	
		Самостійна робота		
		54	54	
		Вид контролю		
залік	залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 40 % (36/90), (самостійна робота становить 60 % від загальної кількості годин, $54/90=0,6$).

2. Загальні відомості, мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 017 «Фізична культура та спорт»).

Предметом вивчення навчальної дисципліни є: теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом, система знань та методів щодо формування і розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців в управлінні особистою кар'єрою.

Метою викладання навчальної дисципліни є: оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками щодо організації часу та підвищення власної ефективності, теоретичне і емпіричне вивчення проблем і методів оптимізації часових витрат в різних сферах і галузях людської життєдіяльності шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Завданнями навчальної дисципліни:

- надати студентам 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; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

вміти:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ*Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки бакалавра.*

Вивчення дисципліни передбачає тісний взаємозв'язок з іншими навчальними дисциплінами: технології психічної саморегуляції та взаємодії, спортивна педагогіка, виробнича педагогічна практика.

Передбачає можливість використання отриманих знань у процесі вивчення навчальних дисциплін: загальна і спортивна психологія, виробнича тренерська практика, виробнича практика за профілем майбутньої роботи.

Загальні компетентності:

- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу й суспільство й у розвитку суспільства, техніки та технологій;
- здатність працювати в команді.
- здатність планувати й керувати часом;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- здатність до безперервного професійного розвитку;
- здатність аналізувати прояви психіки людини під час занять фізичною культурою і спортом.

Програмні результати навчання (ПРН):

- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне й самокритичне мислення;

- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань і змістовно інтерпретувати отримані результати.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Денна форма навчання на базі ПЗСО, ОКР «Молодший бакалавр» 3 роки

Види навчальних занять або контролю	Розподіл між учбовими тижнями								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Лекції	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Практичні	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Лабораторні роботи									
Самостійна робота	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Консультації									
Модуль	Зм.М 1					Зм.М 2			
Контроль по модулю					К				К

Лекції

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Введення. Сутність та роль тайм-менеджменту. Предмет і задачі курсу. (2 год.)

План лекції

1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна.
2. Природа та сутність часу.
3. Час як ресурс і мета.

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Види 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.

Основні поняття теми: тайм-менеджмент, час, сприйняття часу, управління часом, соціальний час, психологічний час, концепція часу, ресурс часу, система управління часом, компетентність в часі, суб'єктивний та об'єктивний час.

Література: [1; 2; 3; 6; 8; 10]

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. (2 год.)

План лекції

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу.
3. Аналіз щоденних перешкод часу.

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. 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 органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Основні поняття теми: хронометраж, облік часу, інвентаризація часу, перешкоди діяльності, хронокарта, ментальна карта, поточна карта, органайзер, показники корисності і продуктивності, «поглиначі» та «переривники» часу, кодифікатор, власна ефективність.

Література: [1; 2; 3; 5; 8; 10; 11]

Тема 3. Цілепокладання. Встановлення пріоритетів. (2 год.)

План лекції

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Властивості цілей
3. Алгоритм і методи цілепокладання

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.

Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів».

SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). 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.

Основні поняття теми: мета, цілепокладання, декомпозиція, стратифікація, класифікація, «Дерево цілей», SMART-технологія постановки цілей цінності особистості, пріоритети, ситуаційний аналіз, SWOT-аналіз, променева діаграма, успіх, рефлексія.

Література: [5; 7; 9; 11; 12.]

Тема 4. Планування часу. (2 год.)

План лекції

1. Види та принципи планування часу
2. Методи складання оперативних планів
3. Пропорції планування часу

Визначення та види планів. Система планів. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80).

Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів.

Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. 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» (метод контекстного планування). Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Основні поняття теми: оперативне планування, гнучке планування, пропорції часу, техніки планування, пріоритетне планування, «кайрос», контекст, дедлайн, редлайн.

Література: [3; 4; 5; 8; 9; 11; 12]

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності. (2 год.)

План лекції

1. Методи виконання оперативних планів
2. Організаційні принципи розпорядку дня
3. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру

Виконання планів. 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».

Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності.

Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки.

Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Основні поняття теми: графік працездатності, саморозвантаження, добові біоритми людини, тижневі біоритми людини, життєві цикли, фізичний ритм, психічний ритм, інтелектуальний ритм.

Література: [3; 4; 5; 8; 9; 11; 12]

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Контроль, самоконтроль і самомотивація. (2 год.)

План лекції

1. Прийняття рішень за відхиленнями
2. Види і методи контролю
3. Використання мобільних пристроїв для самоконтролю

Прийняття рішень за відхиленнями. Запланована мета досягнута. Відоме відхилення від запланованої мети. Невідоме відхилення від запланованої мети.

Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю.

Контроль в організації. 3 грані контролю в організації. Правила і помилки контролю.

Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів. Програми: CheckMark Goals, Balanced, Good habits, Rewire Habit Tracker, Pledge, Flat Tomato.

Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Рефреймінг. Конфлікти у діяльності: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях

Основні поняття теми: рішення за відхиленням, самоконтроль, мнемотехніка, процесуальний контроль, таймер, стресостійкість, рефреймінг, конфлікти.

Література: [8; 9; 10; 11; 12]

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу. (2 год.)

План лекції

1. Хронофаги: визначення та види
2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення
3. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту
4. Позбавлення від часозалежності

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок.

Визначення прокрастиніції. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу.

Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Структура ТМ-стандарту.

Типи часозалежних людей. Методи подолання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

Основні поняття теми: хронофаг, «поглиначі часу», прокрастинація, корпоративний тайм-менеджмент, ТМ-стандарт, «часозалежність», Stop doing list.

Література: [6; 9; 10; 11]

Тема 8. Планування ділової кар'єри. (2 год.)

План лекції

1. Поняття кар'єри.
2. Розвиток фахівця як особистості.
3. Формування професійно-ділових якостей
4. Розвиток адміністративно-організаційних якостей
5. Розвиток соціально-психологічних якостей

Поняття кар'єри. Види та типи кар'єр. Основні кар'єрні ілюзії. Моделі індивідуальних кар'єр. Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів.

Розвиток фахівця як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей. Психологічні особливості стилів управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

Формування професійно-ділових якостей: професійність; здатність генерувати корисні ідеї;

здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій та виваженого ризику.

Розвиток адміністративно-організаційних якостей: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтернальність; уміння формувати команду та організувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організувати час.

Розвиток соціально-психологічних якостей: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей: порядність, людяність, чесність; національна свідомість.

Основні поняття теми: поняття кар'єри, професійні якості, психологічні особливості, професійно-ділові якості, адміністративно-організаційні якості, соціально-психологічні якості.

Література: [4; 5; 7; 8; 10; 12; 13]

Тема 9. Використання програм і хмарних технологій для тайм-менеджменту. (2 год.)

План лекції

1. Застосування програм Outlook, Excel. «Мобільний офіс» та ін.
2. Корисні програми для тайм-менеджменту.
3. Тайм-менеджмент на базі хмарних технологій

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. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила авто форматування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

Додатки, які допоможуть впоратися зі стресом, заощадити час і сили та ефективніше сконцентруватися на будь-якому завданні - чи це створення сайту, управління бізнесом чи випускні іспити в університеті (1. Todoist, 2. Rescuetime, 3. Trello, 4. TickTick, 5. Google Календарь, 6. EverNote, 7. Microsoft To-Do, 8. OneNote, 9. Notion, 10. Timely, 11. MyLifeOrganized, 12. «Мои дела», 13. Toggl).

Хмарні технології при формуванні персональної методології тайм-менеджменту.

Література: [Інформаційні ресурси]

5. Теми практичних занять

Практичне заняття № 1

Тема. Сутність та роль тайм-менеджменту

Мета: засвоєння теоретичних підходів до розуміння тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни.
2. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
3. Визначення і значення часу.
4. Система управління часом.
5. Основні підходи до управління часом.

Тестові завдання та ситуаційні вправи:

1. Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».
2. Рисунковий тест «Персональна концепція часу».
3. Тест «Персональна компетентність у часі».

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 2

Тема. Час і принципи його ефективного використання

Мета: засвоєння основних принципів ефективного використання часу

Питання для обговорення:

1. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.
2. Правила початку дня.
3. Правила, що стосуються ходу дня.
4. Індивідуальний робочий стиль.
5. Рамочний план дня.

Завдання для виконання.

1. Порівняйте можливості з інвентаризації часу, які закладені в органайзер і в хронокарту Гастева. У чому полягають переваги урахування часу за допомогою хронокарти Гастева в порівнянні з органайзером?
2. У чому, на Вашу думку, слабкі сторони обліку часу за допомогою хронокарти Гастева в порівнянні з органайзером?
3. Запропонуйте власну систему аналізу особистої ефективності витрат часу (на основі органайзера з можливостями якісного обліку часу), що включає 2-3 напрямки (показника) аналізу.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 3

Тема. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Мета: вироблення навиків аналізу витрат часу в системі тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
3. Категорії витрат часу.
4. Види перешкод досягнення цілей.
5. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 4

Тема. Планування робочого часу.

Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Мета: вироблення навиків планування робочого часу та прийняття рішень в контексті принципів тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Принципи планування.
2. Критерії пріоритетності
3. Алгоритм планування дня.
4. Система планів.
5. Особливості використання методик планування часу.
6. Вибір інструментів для планування часу.

Тестові завдання та ситуаційні вправи. Кейс «Новорічне бажання»

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 5

Тема. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Мета: вироблення навиків планування особистої кар'єри менеджера.

Питання для обговорення:

1. Системний підхід до успіху.
2. Системна концепція людини.
3. Ділова кар'єра та її цілі.
4. Види планування кар'єри.
5. Види консультування з питань кар'єри.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Модуль 2. Основи спортивної метрології

Практичне заняття № 6

Тема. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.

Самоконтроль і самомотивація

Мета: вироблення навиків цілепокладання, самоконтролю та самомотивації.

Питання для обговорення:

1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
 2. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.
 3. Пріоритетність і термін досягнення цілей.
 4. Деталізація і конструктивність цілей.
 5. Алгоритм цілепокладання.
 6. Постановка цілей: від загального до конкретного.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.
Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 7

Тема. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Мета: засвоєння принципів корпоративного тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Суть корпоративного тайм-менеджменту
 2. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
 3. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій.
 4. Тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством.
 5. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.
Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

Практичне заняття № 8

Тема. Заходи проти нераціонального використання часу

Мета: засвоєння заходів боротьби з нераціональним використанням часу.

Питання для обговорення:

1. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
 2. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.
 3. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
 4. Впорядкування телефонних дзвінків.
 5. Типові помилки у використанні часу.
 6. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.
- Література: 3; 4; 5; 6; 7; 8.

Практичне заняття № 9

Тема. Встановлення пріоритетів

Мета: вироблення навичок встановлення пріоритетів при виробленні управлінських рішень.

Питання для обговорення:

1. Процес прийняття управлінських рішень.
 2. Типові помилки при прийнятті рішень.
 3. Причини прийняття невдалих рішень.
- Тестові завдання та ситуаційні вправи.
Література: 6; 9; 10; 11.

6. Самостійна робота

Призначення самостійної роботи студентів є поглиблення та розширення розуміння змісту теоретичних положень дисципліни, збільшення й урізноманітнення числа навиків, вмінь виконання конкретних розрахунків, обґрунтувань.

Студенти поглиблено вивчають матеріал, викладений у лекційному курсі, займаються самопідготовкою до практичних занять.

Самостійна робота студентів в межах, визначених тематичним планом дисципліни, проводиться у наступних формах:

- опрацювання основних тем курсу на основі лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих питань та тем відповідно до рекомендованої учбово-методичної літератури;
- підготовка доповідей і виступів на практичних заняттях, самостійний пошук додаткових інформаційно-довідкових джерел з метою посилення відповідної аргументації;
- розв'язування задач та виконання інших розрахунків і формування висновків на практичних заняттях;
- підготовка до різних форм проміжного контролю (контрольних робіт, тестових завдань тощо).

За власним бажанням та вибором студента додатково, з метою отримання додаткових балів, він може виконати реферат на одну із тем, запропонованих викладачем, або запропонувати та погодити з викладачем власну тему.

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

1. Чотири аспекти дослідження часу в психології.
2. Концепції психологічного часу.
3. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
4. Поняття психологічного, соціального, професійного часу.
5. Індивідуальне сприйняття часу.
6. Суб'єктивний і об'єктивний час.
7. Властивості часу в переживанні людини.
8. Аналіз персональної системи управління часом.

Тема 2 Аналіз витрат часу

1. За допомогою будь-якого методу зробіть хронометраж одного свого дня.
2. Оцініть у відсотках типові для вашого індивідуального фонду часу часові витрати (протягом звичайного робочого дня) на роботу, вільний час, домашню працю, самообслуговування, позаробочий, але пов'язані з роботою витрати часу. Чи влаштовують Вас отримані цифри, або вам хотілося що-небудь змінити у своєму фонді часу?
3. Ще раз уважно прочитайте список перешкод Л. Зайверта. Запропонуйте як мінімум п'ять перешкод, які характерні саме для вашої діяльності, але яких немає в запропонованому списку.

Тема 3 Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

1. Сформулюйте свою мету використовуючи один із запропонованих методів ціле покладання.
2. Визначити власні життєві цінності за допомогою запропонованої методики (матриці).
3. Зробити аналіз «цілі-цінності», «цілі-засоби», «цілі-завдання». Оформити результати в таблиці.
4. Проаналізувати власні сильні і слабкі сторони за допомогою SWOT-аналізу.

Тема 4 Планування часу

1. Складіть план свого дня, тижня або життя використовуючи відомі методи планування
2. Запропонуйте власний метод щоденного планування.

3. Оцініть ефективність і зручність використання вашої персональної (або будь-якої відомої вам) системи планування.

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності. Контроль в тайм-менеджменті

Виберіть яку-небудь звичну для себе діяльність, наприклад, часто виконувану роботу по дому. Використовуючи формулу закону часу як ресурсу, запропонуйте способи (або хоча б ідеї) удосконалення його чотирьох основних компонентів, які дозволять вам затрачати менше часу на дану роботу.

1. Складіть графік своєї денної фізичної, інтелектуальної, та емоційної активності згідно з хронометражем.
2. Складіть власний список правил «хорошого» дня з 8-12 таких правил.
3. Зробіть контроль свого вихідного дня відповідно до Методу «П'яти пальців» за Зайвертом.

Тема 6 Підвищення ефективності використання часу

1. Як можна переформулювати мету роботи, щоб робити її швидше?
2. Як можна змінити спосіб виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
3. Як можна змінити енергетичні витрати на виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
4. Як можна позбутися перешкод, що уповільнюють цю роботу?
5. Опишіть власну систему роботи з інформацією. Які сторони Вашої персональної системи роботи з інформацією є особливо сильними, ефективними, а які потребують вдосконалення?

7. Методи навчання

Застосовуються наступні методи навчання:

- лекції (інформаційні, аналітичні, проблемні);
- практичні заняття (диспути, розв'язання педагогічних завдань, бесіди, тестування, консультації);
- самостійна робота студента (виконання завдань для самостійної роботи, робота з навчальною та довідковою літературою).

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція, інструктаж; наочні – демонстрація, ілюстрація; практичні – рішення задач, написання рефератів.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

При викладанні дисципліни передбачається використання презентацій, мультимедійних засобів.

На лекціях необхідно викладати основну частину теоретичного матеріалу, розглядати характерні приклади; цей виклад повинен бути достатньо наглядним і орієнтованим на подальше застосування цього матеріалу в інших спеціальних дисциплінах.

8. Методи контролю

Застосовуються: усне опитування, оцінювання практичних робіт та завдань для самостійної роботи, письмове тестування: заліковий модульний контроль – тестові запитання.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Загальна оцінка за один змістовий модуль складається з оцінок за результатами поточного

модульного контролю та письмового тестування: заліковий модульний контроль.

Заліковий модульний контроль проводиться наприкінці виконання певного розділу програми двічі за семестр шляхом письмового тестування. В кожному варіанті письмового тестування є 20 тестових завдань з варіантами відповідей. Правильна відповідь за кожний окремий письмовий тест оцінюється в 0,5 бали. За допомогою письмового тестування оцінюється ступінь освоєння навчального матеріалу за максимальною рейтинговою оцінкою – 10 балів. Протягом навчального семестру на денному відділенні проводиться 2 залікових модульних контролі.

Передбачається використання модульно – рейтингової системи оцінювання знань. Формою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання студентом комплексу заходів, запланованих кафедрою і передбачених семестровим графіком навчального процесу та контролю знань студентів, затверджених деканом факультету.

Підсумкова оцінка за кожний модуль виставляється за 100-бальною шкалою. При умові, що студент успішно здає всі контрольні точки, набравши з кожної з них не менше мінімальної кількості балів, необхідної для зарахування відповідної контрольної точки, виконує та успішно захищає лабораторні роботи, самостійно виконує і успішно захищає реферат з обраної теми, та має за результатами роботи в триместрі підсумковий рейтинг не менше 55 балів, то за бажанням студента в залежності від суми набраних балів йому виставляється підсумкова екзаменаційна оцінка за національною шкалою і шкалою ECTS. Переведення набраних студентом балів за 100-бальною шкалою в оцінки за національною (5-бальною) шкалою та шкалою ECTS здійснюється в відповідності до таблиці:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтингова оцінка (у балах)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Визначення
90-100	A	відмінно	відмінно – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
81-89	B	добре	дуже добре – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
75-80	C		добре – у цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
65-74	D	задовільно	задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
55-64	E		достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
30-54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
0-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

10. Методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма.
2. Конспект лекцій.
3. Навчальні посібники.
4. Структурно-логічні схеми.
5. Демонстративні матеріали (відеоматеріали).
6. Методичні вказівки до виконання індивідуального завдання.
7. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів.
8. Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
9. Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

11. Рекомендована література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2007. 407 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. К., 2013. 252 с.
3. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. Посібник. Харків: ХНАМГ, 2008 190 с.
4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2012. 384 с.
5. Лукашевич Н.П. Теорія та практика тайм-менеджменту: навч. посібник; 2-ге вид., Випр. К.: МАУП, 2012. 360 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: Академвидав, 2014. 280 с.
7. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. Луцьк. 2009. С. 430-436.
8. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту. Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. Т. 15. част. 2. К., 2008. С. 430-436.
9. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
10. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
11. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
12. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.