



АНОТАЦІЯ  
ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ – PhD

Назва курсу	<b>ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА</b>
Веб-сайт для курсу	<a href="http://do1.luguniv.edu.ua/">http://do1.luguniv.edu.ua/</a>
Мета й завдання курсу	<p><b>Мета</b> навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в професійній діяльності фахівців» – підготовка фахівців до успішної роботи в професійній сфері на основі формування системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.</p> <p>Для досягнення визначеної мети в процесі викладання курсу «Тайм-менеджмент в професійній діяльності фахівців» ставляться і вирішуються такі <b>завдання</b>: надати фахівцям 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 організовувати свою працю; розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.</p>
Тривалість курсу	Тижнів – 7, кредитів – 3, годин – 90. Лекцій – 12, практичні роботи – 12, самостійна робота – 66.
Результати навчання	<p><b>Загальні компетентності:</b> здатність до аналізу та синтезу на основі логічних інструментів та перевірених фактів; уміння аналізувати і структурувати проблеми підприємства і розробляти ефективні варіанти щодо їх вирішення; здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості; здатність здійснювати комунікаційну діяльність; уміння працювати у колективі та команді; здатність до формування світогляду, розуміння принципів розвитку суспільства; здатність до навчання та готовність підвищувати рівень своїх знань; здатність формувати нові ідеї (креативність).</p> <p><b>Фахові компетентності:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- володіння культурою мислення, здатність до сприйняття, узагальнення та аналізу інформації, постановки мети і вибору шляхів її досягнення;</li><li>- здатність усвідомлювати соціальну значущість своєї майбутньої професії, володіти високою мотивацією до виконання професійної діяльності;</li><li>- здатність проводити аналіз операційної діяльності організації та використовувати його результати для підготовки управлінських</li></ul>

	<p>рішень;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність обирати пріоритетні завдання управління часом, методи тактичної і стратегічної ефективності та методи ефективного планування;</li> <li>- здатність визначати структуру робочого часу та резерви часу;</li> <li>- здатність застосовувати інструменти тайм-менеджменту;</li> <li>- здатність враховувати час, баланс часу, економію часу;</li> <li>- здатність впроваджувати технології персональної ефективності.</li> </ul> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в професійній діяльності фахівців» фахівець повинен</p> <p><b>знати:</b> 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;</p> <p><b>вміти:</b> 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.</p>
<p><b>Тижневий розклад</b></p>	<p><b>Тиждень 1. Змістовий модуль I. Тайм-менеджмент як система управління часом</b></p> <p>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p> <p>Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту</p> <p>Практична робота 1</p> <p>Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</p> <p>Практична робота 2</p> <p><b>Тиждень 2. Змістовий модуль II. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b></p> <p>Тема 4. Сучасні форми організації робочого часу</p> <p>Тема 5. Планування робочого часу керівника</p> <p>Практична робота 3</p> <p><b>Тиждень 3.</b> Тема 6. Організація робочого часу виконавця</p> <p>Тема 7. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту</p> <p><b>Тиждень 4.</b> Тема 8. Самоконтроль і самомотивація</p> <p>Практична робота 4</p> <p>Тема 9. Підвищення ефективності використання часу. Заходи проти</p>

	<p>нераціонального використання часу менеджера</p> <p>Практична робота 5</p> <p><b>Тиждень 5.</b> Тема 10. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом</p> <p>Практична робота 6</p> <p><b>Тиждень 6.</b> Контрольно-модульна робота № 1</p> <p><b>Тиждень 7.</b> Підсумок</p>
<b>Теми</b>	<p><b>Змістовий модуль I. Тайм-менеджмент як система управління часом</b></p> <p>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p> <p>Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту</p> <p>Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</p> <p><b>Змістовий модуль II. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b></p> <p>Тема 4. Сучасні форми організації робочого часу</p> <p>Тема 5. Планування робочого часу керівника</p> <p>Тема 6. Організація робочого часу виконавця</p> <p>Тема 7. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту</p> <p>Тема 8. Самоконтроль і самомотивація</p> <p>Тема 9. Підвищення ефективності використання часу. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера</p> <p>Тема 10. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом</p>
<b>Орієнтація (на кого розрахований курс)</b>	<p>Для здобувачів третього освітньо-наукового рівня доктор філософії (PhD)</p> <p>спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)</p>
<b>Резюме викладача</b>	<p>Безбородих Світлана Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної та початкової освіти ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»</p>
<b>Інформація для підтримання зв'язку з викладачем</b>	<p>+380501945778</p> <p>lanalnu10@gmail.com</p>
<b>Попередня підготовка</b>	<p>Дисципліна «Тайм-менеджмент в професійній діяльності фахівців» викладається після вивчення дисципліни «Менеджмент».</p> <p>Здобуті компетентності:</p> <p>Розуміння та власне осмислення основних світоглядних концепцій і принципів у навчанні і професійній діяльності.</p> <p>Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.</p> <p>Екологічність мислення та соціальна відповідальність.</p> <p>Здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.</p> <p>Здатність зосереджуватись на якості та результаті при виконанні завдань.</p> <p>Навички використання інформаційних та комунікативних технологій.</p> <p>Здатність визначати, формулювати і вирішувати проблеми.</p> <p>Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>Уміння працювати автономно та в команді.</p>

	Знання і розуміння предметної області своєї професії. Уміння застосовувати фахові знання на практиці.
<b>Як навчатися?</b>	Програма з 10 тем. Процес навчання та оцінювання планується завершити через 7 тижнів. Цей курс реалізується через систему Moodle. Певні функції Moodle використовуються у якості засобів комунікації, для проведення занять та як навчальні завдання, зокрема використовуються відео конференції, опитування, завдання, форум, завдання-вікторини, чат тощо. Для забезпечення цього процесу для фахівців підготовлені різні матеріали: презентації, відео, аудіо, інтерактивні завдання, створення електронного портфоліо, інші ресурси в мережі Інтернет. Учасники повинні читати лекції, статті. Вони обов'язково беруть участь в обговореннях на форумі й виконують індивідуальні й групові завдання. Учасники мають досліджувати й інші ресурси. Учасники повинні слідкувати за кінцевими датами здачі завдань та виконувати їх вчасно.
<b>Навчальні матеріали</b>	<p style="text-align: center;"><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архангельский Г. А. Организация времени / Г. А. Архангельский 2-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 448 с.</li> <li>2. Болотова А. К. Психология организации времени : [учеб. пособ. для студент. вузов] / А. К. Болотова. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 254 с.</li> <li>3. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю. Васильченко. – СПб. : Питер, 2007. – 255 с.</li> <li>4. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем / И. Л. Добротворский. – М.: Приор, 2003 – 459 с.</li> <li>5. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках : советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / В. М. Шепель. – М. : Экономика, 1990. – 232 с.</li> <li>6. Захаренко Г. Тайм-менеджмент / Г. Захаренко. – СПб. : Питер, 2004. – 128 с.</li> <li>7. Калинин С.И. Тайм-менеджмент : [практик. по упр. временем] / С. И. Калинин СПб. : Речь, 2006. – 371 с.</li> <li>8. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей : мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; [пер.сангл. О. Кириченко]. – 3-е изд. – М.: АльпинаБизнес Букс, 2008. – 374 с.</li> <li>9. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теория и практика : [учеб.] / Н. П. Лукашевич– К. : Ника-Центр, 2007. – 344 с.</li> <li>10. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту: [навч. посіб.] / Н. П. Лукашевич. – 2-е вид., випр. – К: МАУП, 2002. – 360 с.</li> <li>11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: [навч. посіб. для студ. економ. вузів] / Л. І. Скібіцька – К. : Кондор, 2009. – 528 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Допоміжна</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аакер Д. А. Бизнес-стратегия : от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. – М. : Эксмо, 2012. – 464 с.</li> <li>2. Архангельский Г. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook</li> </ol>

- 2007 [3-е изд., доп.] / Г. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 314 с.
3. Армстронг М. Как стать эффективным руководителем / М. Армстронг [пер. с англ]. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 160 с.
  4. Балабанова Л. В. Организация труда менеджера : учеб. для студ. Высших учеб. заведений / Л. В. Балабанова, А. В. Сардак. – Донецк: ДонНУЭТ, 2008. – 480 с.
  5. Баришніков В. М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці) : [навч. посіб.] / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів держ. служби зайнятості України. – К., 2010. – 121 с.
  6. Берендеева М. Как успевать все. [пособ. по упр. временем] / М. Берендеева – М. : Книжкиндом, Эксмо, 2004. – 160 с.
  7. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер : для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. – М. : Дело, 2001. – 320 с.
  8. Горбачев А. А. Тайм-менеджмент в 2 счета / Александр Горбачев. – СПб. : Питер, 2009. – 256 с.
  9. Добренёв В. И. Управление человеческими ресурсами : социально психологический подход: [учеб. пособ. для студент. вузов] / В. И. Добренёв, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. – М. : КДУ, 2009. – 480 с.
  10. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : практ. руководство для решения повседневных проблем: эффективные технологии / И.Л. Добротворский. – М. : Приориздат, 2003. – 267 с.
  11. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: [навч. посіб.] / Л. Є. Довгань – К. : ЕксОб, 2002. – 384 с.
  12. Доронина М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М. С. Доронина, В. І. Пересунько // Економіка і управління, 2006. – № 4. – С. 7-12.
  13. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / Лотар Зайверт [пер. с нем.]. – М. : Экономика, 2001. – 267 с.
  14. Карпичев В. Самоменеджмент: введение в проблему / В. Карпичев, В. Варламов // Проблемы теории и практики управления. – 2013. – № 3. – С. 103-106.
  15. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан [пер. с англ.]. – М. : Эксмо. – 2006. – 72 с.
  16. Колпаков В. М. Самоменеджмент: [навч. посіб.] / В. М. Колпаков. – К. : Персонал, 2008. – 528 с.
  17. Маккензи Р. А. Ловушка времени : рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. – М. : Вече: Персей : АСТ, 2005. – 479 с.
  18. Мамфорд А. Как усовершенствовать работу менеджеров: стратеги действий; пер.сангл. К.А. Кравченко / Алан Мамфорд, Джеф Голд. – М. : Нірро, 2006. – 245 с.
  19. Ноздренко Е. А. Эффективный самоменеджмент: [учеб. пособ.] / Е. А. Ноздренко. – Красноярск : Краснояр. гос. ун-т., 2005. – 153 с.
  20. О'Коннелл Ф. Успевай все вовремя: самоучитель по тайм-менеджменту / Ф. О'Коннелл. – М., 2007 – 43 с.

	<p>21. Панченко В. Г. Личность руководителя : [учеб. пособ. для студент.] / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова. – М.: МАКС Пресс, 2010. – 320 с.</p> <p>22. Петрова Н. П. Тренинг для победителя. Само менеджмент эпохи Интернет / Петрова Н. П. – СПб : Речь. – 2002. – 211 с.</p> <p>23. Разовский Ю. В. Персонал: [учеб. пособ.] / Ю. В. Разовский – М. : ЗАО «Издательство «Экономика», 2009. – 238 с.</p> <p>24. Столяренко А. М. Психология менеджмента : [учеб. пособ.] / А.М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 456 с.</p> <p>25. Персональный менеджмент: учеб. / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; подобщ. ред. С. Д. Резника. [4-е изд., перераб. и доп.] – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 559 с.</p> <p style="text-align: center;"><b>Інформаційні ресурси</b></p> <p>1. <a href="https://4brain.ru/time/osnovy.php">https://4brain.ru/time/osnovy.php</a>  2. <a href="http://www.koob.ru/time/">http://www.koob.ru/time/</a>  3. <a href="http://www.timesaver.ru/">http://www.timesaver.ru/</a> <a href="http://www.improvement.ru">http://www.improvement.ru</a>  4. <a href="http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm">http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm</a>  5. <a href="http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak6.upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html">http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak6.upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html</a>  7. <a href="http://www.elitarium.ru">http://www.elitarium.ru</a>  8. <a href="http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/">http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/</a>  9. <a href="http://www.hr-portal.ru/article/">http://www.hr-portal.ru/article/</a> 10. <a href="http://www.60minut.info">http://www.60minut.info</a>  11. <a href="http://www.timesaver.ru/">http://www.timesaver.ru/</a> 12. <a href="http://ov1.ru">http://ov1.ru</a></p>
<b>Необхідне устаткування</b>	Комп'ютер/ноутбук тощо
<b>Спільні / індивідуальні види навчальної діяльності</b>	<p>Створення глосарію.</p> <p>Аналіз останніх публікацій за темами лекцій.</p> <p>Практичні вправи на визначення розподілу власного часу з рекомендаціями покращення розподілу часу.</p> <p>1. Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».</p> <p>2. Рисунковий тест «Персональна концепція часу».</p> <p>3. Тест «Персональна компетентність у часі».</p> <p>4. Тест на визначення природного робочого ритму.</p> <p>5. Складання індивідуального робочого графіку.</p>
<b>Оцінювання (онлайн / очно)</b>	Он-лайн: тести, виконання практичних завдань, участь у інтерактивних формах проведення занять
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду діяльності)</b>	<p>Семестрову рейтингову оцінку розраховують, виходячи з критеріїв:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова модульна контрольна робота (тест) – 40%;</li> <li>- результати роботи на практичних заняттях – 40%;</li> <li>- самостійна робота – 20%.</li> </ul>
<b>Чат / сесії</b>	Консультації до тем лекцій. Мозковий штурм. Дебати, проблемні ситуації. Дерево рішень
<b>Форум / теми для обговорень і тривалість</b>	<p>Теми для обговорення:</p> <p>1. Запропонуйте власну систему аналізу особистої ефективності витрат часу (на основі органайзеру з можливостями якісного обліку</p>

	<p>часу), що включає 2-3 напрямки (показника) аналізу.</p> <p>2. Планування свого робочого дня за методом «Альпи».</p> <p>3. Як ефективно використовувати час?</p> <p>4. Що є поглиначами часу?</p> <p>5. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства.</p>
<b>Забезпечення виконання принципів академічної доброчесності</b>	<p>Дотримання правил професійної етики.</p> <p>Забезпечення дотримання системи прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання.</p> <p>Впровадження програм перевірки на плагіат наукової продукції.</p>
<b>Feedback курсу</b>	<p>Анкета-оцінка якості курсу</p> <p>1. Що Ви думаєте про наповнення курсу (якість, кількість, читабельність та ін.)?</p> <p>2. Чи зручно було користуватися ресурсом «Лекція»? Що було не зручно?</p> <p>3. Чи Вам було зручно працювати в форматі робочого зошита? Що було не зручно?</p> <p>4. Які завдання для Вас були найцікавішими, а які викликали труднощі?</p> <p>5. Наскільки якісно Ви засвоїли навчальний матеріал (від 1 до 5)?</p> <p>6. Висловіть, будь ласка, Ваші зауваження та пропозиції щодо наповнення курсу, використання різноманітних форм навчання, представлених завдань тощо.</p>