

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)
В. Є. Єрмаченко




Тайм-менеджмент

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань **01 Освіта/Педагогіка**
Спеціальність **011 Освітні, педагогічні науки**
Освітній рівень **третій (освітньо-науковий) PhD**
Освітня програма **Освітні, педагогічні науки**

Вид дисципліни **вибіркова**
Мова викладання, навчання та оцінювання **українська**

Завідувач кафедри
кібербезпеки та інформаційних технологій  Євсвеев С.П.

Професор кафедри
кібербезпеки та інформаційних технологій  Мілов О.В.

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри кібербезпеки та інформаційних технологій
Протокол № 2 від 13.09.2019 р.

Розробник:

Мілов О.В., к.т.н., професор кафедри кібербезпеки та
інформаційних технологій

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

1. Вступ

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів ступеня філософії складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів третього рівня навчання, як-то: «Освітні, педагогічні науки (Науки про освіту)» третього рівня денної та заочної форм навчання.

Мета навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» - підготовка докторів філософії до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у аспірантів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Контент навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів ступеня філософії визначається понятійним міжпредметним зв'язком між курсами «Філософія науки», «Лідерство в освітній діяльності», «Педагогічний дизайн», «Дизайн та проектування освітньої діяльності», «Сучасні методи і технології обробки інформації в освіті», «Комунікації в освітній діяльності».

Для досягнення визначеної мети в процесі викладання курсу «Тайм- менеджмент» ставляться і вирішуються такі *завдання*.

- 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 організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *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.

Курс	2	
Семестр	1-й	
Кількість кредитів ECTS	5	
Аудиторні навчальні заняття	Лекційні Практичні	16 24
Самостійна робота		110
Форма підсумкового контролю	залік	

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Педагогічний дизайн Дизайн та проектування освітньої діяльності	Сучасні методи і технології обробки інформації в освіті Лідерство в освітній діяльності

Компетентності та результати навчання за дисципліною:

Компетентності	Результати навчання
володіння культурою мислення, здатність до сприйняття, узагальнення та аналізу інформації, постановці мети і вибору шляхів її досягнення	розуміння поняття тайм-менеджменту і загальних правил управління часом;
	знання основних понять культури тайм - менеджменту;
	володіння пріоритетними завданнями управління часом, методами тактичної і стратегічної ефективності та методами ефективного планування
усвідомлення соціальної значущості своєї майбутньої професії, володінням високою	вміння визначати мету і завдання щодо забезпечення й досягнення в управлінні часом;
	навички визначати структуру робочого часу та резерви часу

мотивацією до виконання професійної діяльності	вміння делегувати роботу підлеглих і оцінювати ефективність від наділення повноваженнями
здатність проводити аналіз операційної діяльності організації та використовувати його результати для підготовки управлінських рішень	володіння навичками постановки ефективних цілей;
	використання технологій внутрішньої мотивації в досягненні успішних результатів в діяльності
	застосування інструментів тайм-менеджменту;
	урахування часу, балансу часу, економії часу;
	впровадження технологій персональної ефективності.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тайм-менеджмент як система управління часом

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

1.1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

1.2. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

1.3. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.

1.4. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

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

2.2. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.

2.3. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.

2.4 Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Цілепокладання

3.1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.

3.2. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.

3.3. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей.

3.4. 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.

3.5. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «ціліцінності». SWOT-аналіз особистості.

5.6. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу

4.1. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів.

4.2. 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.

4.3. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Змістовий модуль 2.

Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

5.1. 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».

5.2. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

5.3. 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.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

6.1. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.

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

6.3. Правила і помилки контролю.

6.4. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

7.1. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків.

7.2. Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування.

7.3. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування.

7.4. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

7.5. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

7.6. Ціннісні орієнтири особистості. Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Соціально - психологічні якості менеджера. Моральні якості менеджера. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал. Комунікативний потенціал. Моральний потенціал. Творчий потенціал.

3. Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні та практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (мінімальна сума – 35 балів);

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі письмового іспиту, відповідно до графіку навчального процесу (мінімально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25)

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання самостійної роботи проводиться за такими критеріями:

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен:

знати:

- основні цілі та ідеї модернізації вищої освіти України;
- закономірності, принципи, систему та нормативно-правову базу організації освітнього процесу у закладах вищої освіти;
- сутність процесу навчання та його особливості у закладах вищої освіти;
- умови планування й організації освітнього процесу в закладі освіти;
- форми та методи організації освітньої діяльності і вимоги до них;
- сучасні підходи до проектування, моделювання і конструювання педагогічної діяльності;
- сутність інноваційних технологій навчання у вищій освіті;
- контрольні заходи та умови їх організації;
- вимоги до науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- методики прийняття рішень та критерії оцінки якості та ефективності освітнього процесу з дисципліни.

уміти:

- назвати, аналізувати і застосовувати, основні концепції та моделі розвитку вищої освіти;
- визначити теоретичні основи, виявляти практичні проблеми реформування вищої освіти;
- назвати, аналізувати і застосовувати міжнародні, європейські та національні документи з розвитку вищої освіти;
- виявляти міждисциплінарні зв'язки у визначеній проблемі та використовувати відповідні знання, методи і технології для їх розв'язання на засадах міждисциплінарного підходу;
- відтворити сучасні теорії і практики викладання і навчання у вищій освіті, визначати їх переваги та обмеженість;
- застосовувати сучасні методи, технології та засоби викладання і навчання у професійної діяльності;
- використовувати сучасні ІКТ у викладацькій діяльності;
- назвати та застосовувати інструменти забезпечення якості вищої освіти;
- розробляти та запроваджувати програми навчальної дисципліни з використанням інструментів Європейського простору вищої освіти;
- розробляти та використовувати засоби діагностики результатів навчання;
- демонструвати культуру академічної доброчесності, культуру якості освіти;
- ілюструвати методики професійного самовдосконалення науково-педагогічних працівників ЗВО.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних заняттях.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення іспиту, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими темами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та максимально можлива кількість балів – 60. Підсумковий контроль – іспит – 40 балів

максимально, 25 балів мінімально. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

4. Розподіл балів за тижнями на семестр

Назви змістових модулів і тем		Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольна робота	Захист ІНДЗ	Усього
Змістовий модуль 1.							
Тайм-менеджмент як система управління часом							
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	1 тиждень	1	1				2
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	3 тиждень	1	1	1			3
Тема 3. Цілепокладання	5 тиждень	1	1	1			3
Тема 4. Планування часу	7 тиждень	1		1	12		14
Змістовий модуль 2.							
Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності							
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	9 тиждень	1	1	1			3
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	11 тиждень	1	1	1			3
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	13 тиждень	1	1	2			4
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	15 тиждень	1		1	12		14
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	17 тиждень	1	1			12	14
Залік							40
Усього							100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

5. Рекомендована література

5.1. Основна

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.: ил.
2. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. - 255 с.
3. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. М.: «Приор», 2003
4. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. – М. Экономика, 1990. – 232с.
5. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. – 128 с.
6. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. - 371 с.
7. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. – К. : Ника-Центр, 2007. – 344с.
8. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.
9. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. – 528 с.

5.2. Додаткова

10. Аакер Д.А. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. – М.: Эксмо, 2012. – 464 с.
11. Армстронг М. Как стать эффективным руководителем / М. Армстронг / Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 160 с. - (Серия «Классика Harvard Business Review»)
12. Балабанова Л.В. Организация труда менеджера: учебник для студ. высших учеб. закл. / Л.В. Балабанова, А.В. Сардак; Донецкий национальный ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. Кафедра маркетингового менеджмента. - Донецк: ДонНУЭТ, 2008. - 480 с. - ([Школа маркетингового менеджмента](#)).
13. 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.: [б.в.], 2010. – 121 с.
14. Берендеева М. Как успевать все. Пособие по управлению временем М.: Книжкин дом, Эксмо, 2004. - 160 с. - (Серия "Тренинг личного успеха")

15. Горбачев А.А. Тайм-менеджмент в 2 счета / Александр Горбачев. СПб.: Питер, 2009. - 256 с.
21. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. - 2002. - 384 с.
22. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М.С. Доронина, В.І. Пересунько. // Економіка і управління. - 2006. № 4. - С. 7-12.
25. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан; пер. с англ. - М.: Эксмо. - 2006. - 72 с. - (Менеджмент на ладони: кратко и ясно).
26. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник / В. М. Колпаков. - К.: Персонал, 2008. - 528 с.
27. Маккензи Р.А. Ловушка времени: рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. - М.: Вече : Персей: АСТ, 2005. - 479 с. - (Self-Help).
28. О Коннелл Ф. Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту. М., 2007
29. Панченко В.Г. Личность руководителя : учеб. пособие для студентов / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова. - М.: МАКС Пресс, 2010. - 320 с.
30. Практична психологія. Підручник / Під редакцією М. К. Тугушкиной - 4-е видання, - СПб.: «Дидактика Плюс», 2001
31. Разовский Ю. В. Персонал: учеб. пособие / Ю. В. Разовский - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2009. - 238 с.
32. Резник С. Д. Женщина-руководитель: как добиться успеха в управлении / С. Д. Резник, С. Н. Макарова. - Феникс, 2005. - 320 с. - (Серия: Бизнес-технологии).
33. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент, или как управлять своим временем. М., 2005
34. Управление крупным предприятием: монографія / А.В. Козаченко, А.Н. Ляшенко, И.Ю. Ладико, Г.И. Дибнис, В.В. Адоніна, П.В. Кривуля, С.С. Штапаук, Ю.С. Погорелов, О.Н. Сирота. - К.: Лібра, 2005. - 384 с.

5.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

<http://www.koob.ru/time/>

<http://www.timesaver.ru/>

<http://www.improvement.ru>

<http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html