МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Кафедра загальної психології та психології розвитку особистості

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор _____ В.М. Хмарський
«____» _____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПСИХОЛОГІЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Рівень вищої освіти **третій (освітньо-науковий)**

Спеціальність 033 «Філософія»

Факультет психології та соціальної роботи

2020-2023

Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни «Психологія ефективного управління часом»

Розробники**:** Кіреєва Зоя Олександрівна, доктор психол. наук, професор **к**афедри загальної психології та психології розвитку особистості

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загальної психології та психології розвитку особистості

Протокол № від “ ” 2020 р.

Завідувач кафедри _____ **Кіреєва З.О**

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) ФПСР
Протокол № від “ ” 2020 р.

Голова НМК _____ (Кременчуцька М.К.)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри
_____

Протокол № ___ від. “____”_____20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри
_____

Протокол № ___ від. “____”_____20__ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

1. **Опис навчальної дисципліни**

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>вечірня форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Загальна кількість:
кредитів – 3

годин – 90

залікових модулів –1

змістових модулів –3

ІНДЗ* – _____
(вид завдання)</td><td rowspan="15">Галузь знань
<u>03 Гуманітарні науки</u>

Спеціальність <u>033 Філософія</u>

Рівень вищої освіти:
Третій (освітньо-науковий)</td><td colspan="2">За вибором</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>16 год.</td><td>16 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>14 год.</td><td>14 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>год.</td><td>год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60год.</td><td>60.</td></tr>
<tr><td colspan="2">у т.ч. ІНДЗ*: - 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма підсумкового контролю:
<u>залік</u></td></tr>
</table>

* – за наявності

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: теоретичне і емпіричне вивчення проблем і методів оптимізації часових витрат в різних сферах і галузях людської життєдіяльності

Завдання:

- навчання плануванню і ефективному використанню особистого і робочого часу;
- формування навичок і цілепокладання і самоорганізації;
- формування відповідальності і професіоналізму сучасного науковця з урахуванням управління часом;
- формування мотивації і навичків високоефективної роботи в середовищі з високою мірою невизначеності.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) інтегральна компетентність: здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності у сфері філософії, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань з філософії та професійної практики;

б) загальні компетентності: здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 2.); здатність до адаптації та дій в новій ситуації, вміння застосовувати до вирішення пізнавальниз задач ефективні стратегії та засоби (ЗК 7.);

в) спеціальні (фахові) компетентності:

Програмні результати навчання:

ПРН 7. Вміти самостійно вдосконалювати свої знання, уміння, особистісні і професійні якості для забезпечення ефективної наукової та викладацької діяльності.

ПРН 8. Володіти комунікативними навичками, доступно і аргументовано представляти результати досліджень проблем психологічної теорії та практики, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН 10. Вміти організовувати та планувати наукові дослідження та навчальний процес.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач третього освітнього рівня повинен знати та вміти:

- знати особливості активності суб'єкта в часі, в динаміці та розуміння людини як системи, яка здатна до саморегуляції;
- володіти техніками управління часом, які легко інтегруються у повсякденне життя;
- вміти ефективно управляти часом;
- усвідомлювати особистісні цілі та будувати цільову перспективу;
- володіти принципами планування діяльності;
- підвищити ефективність в комунікаціях та навчитися принципам формалізації інформації.

Зміст навчальної дисципліни

<u>Змістовний модуль 1</u>. Планування і цілепокладання як складові управління часом.

ТЕМА №1. Цілепокладання як основа проектування життя**.**

Проектування життя. Процес цілепокладання як прогноз щодо подальшої динаміки розвитку особистості. Цінності як основа цілепокладання. Правила та технології ефективного цілепокладання. Толерантність до невизначеності як умова до продуктування цілей. Шлях до реалізації поставленої мети. Психологічні моделі цілепокладання. Планування: стратегічне й оперативне. Методи управління ресурсом часу: система управління часом Б. Франкліна; матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера; часовий принцип В. Парето та інш.

<u>Змістовний модуль 2</u>. Ефективне управління часом як ресурсом.

ТЕМА №1. Філософія тайм-менеджменту, як успішне виконання професійних/учбових завдань, досягнення особистих цілей

Філософія тайм-менеджменту, що грунтована на сприйнятті часу як найціннішого, невідновлюваного ресурсу. Біоритми людини. Власна одиниця часу: вимірювання і усвідомлення себе. Час як ресурс особистості. Часова перспектива і життєва перспектива як показники розвитку мотиваційної та емоційної сфер людини. Поглиначі часу.

<u>Змістовний модуль 3</u>.Підвищення особистої ефективності у умовах управління часом
ТЕМА №1 Використання ресурсів часу : ефективність життєдіяльності.

Підвищення ефективності в комунікаціях і роботі. Комунікативна та часова компетентність. Індивідуальний стиль і ритм працездатності. Ситуаційний аналіз і метод "п'яти пальців" Л. Зайверта. Вплив управління часом на саморозвиток та самовдосконалення. Організованість, ефективність ухвалених рішень та збільшення вільного часу як результат ефективного управління ресурсом часу.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п/с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7						
Змістовний модуль 1. Планування і цілепокладання як складові управління часом.												
Тема 1. Цілепокладання як основа проектування життя	30	6	4			30	10	6	4			20
Змістовний модуль 2. Ефективне управління часом як ресурсом.												

Тема 1. Філософія тайм-менеджменту, як успішне виконання професійних/учбових завдань, досягнення особистих цілей	32	6	6			32	12	6	6			20
Змістовний модуль 3. Підвищення особистої ефективності у рамках управління часом												
Тема 1. Використання ресурсів часу : ефективність життєдіяльності.	28	4	4			28	10	4	4			20
Усього	90	16	14			60	90	16	14			60

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Правила та критерії управління часом.	2
2	Методика ефективної постановки цілей і завдань. ("SMART" .Принцип "Agile Results" та інші)	2
3	Технології управління часом у реальних ситуаціях повсякденного життя.	2
4	Колесо балансу сфер життя. Поглиначі часу	2
5	Вимірювання власної одиниці часу і урахування в життєвих кризах. Тест Хорна – Остберга для визначення хронотипу особистості та його ступеню прояву	4
6	Особистісна ефективність.	2

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	Кількість годин в/в
1	Підготовка до лекцій	16	16
2	Підготовка до написання ессе додаток 1	20	20
3	Підготовка до дискусій за питаннями до теми семінарських занять зі списку	14	14
4	Робота з електронними інформаційними ресурсами	20	20
	Разом	60	60

9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

10. Методи навчання

Лекції, дискусії, обговорення у групі індивідуальних та самостійних завдань.

11. Методи контролю

Усне опитування, перевірка самостійних завдань, поточне оцінювання.

Критерії оцінювання

1. Наявність конспекту лекцій 10
2. Виступ на семінарі за обраною темою 30
3. Участь у груповій роботі за темою семінару 25
4. Участь у дискусії за темою семінару 15
5. Завершальний модульний контроль 20

12. Питання для підсумкового контролю

1. Проектування життя як критерій самоздійснення.
2. Життєві сценарії.
3. Особливості процесу цілепокладання. Методика «Древо цілей»
4. Правила та технології ефективного цілепокладання.
5. Психологічні моделі цілепокладання.
6. Методи управління ресурсом часу.
7. Філософія тайм-менеджменту.
8. Біоритми людини. Кризи і біоритми.
9. Власна одиниця часу: вимірювання і усвідомлення себе(за Б.Й.Цукановим).
10. Часова перспектива. Історія виникнення питання.
11. Сучасні погляди на часову і збалансовану часову перспективу (Методика ZTPT).
12. Комунікативна та часова компетентність.
13. Індивідуальний стиль і ритм працездатності.
14. Вплив управління часом на саморозвиток та самовдосконалення.
15. Життєва перспектива. Сенси, цінності особистості.

13. Розподіл балів, які отримують аспіранти

Сума балів			Модульний контроль	Сума балів
Т1	Т2 2	Т3 3		
30	30	20	20	100

Т1, Т2 ... Т4 – теми змістових модулів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
85-89	**B**	добре	
75-84	**C**		
70-74	**D**	задовільно	
60-69	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

15. Рекомендована література

Основна

1. Адамс Б. Время. Секреты управления / Боб Адамс. – М. : АСТ Астрель,2007. – 304 с.
2. Азаров О. Тайм-менеджмент за 30 минут / О. Азарова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. – С. 3.
3. Буняк Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості / Н. М. Буняк // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2017. – Вип.18. – Режим доступу : http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf
4. Берд П. Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени / Поли
5. Берд. – М. : Фаир-пресс, 2004. – 288 с.
6. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212 с
7. Психология организации времени : Учебное пособие для студентов вузов / А. К. Болотова. — М.: Аспект Пресс, 2006.— 254 с
8. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент : эффективная методика управления собственным временем / Брайан Трейси ; [пер. с англ. А. Евтеева]. – М. : СмартБук, 2007. – 79 с.
9. Титаренко Т.М. Особистісне підґрунтя ефективного життєздійснення, Педагогічна і психологічна наука в Україні. Т. 3. Психологія, вікова фізіологія та дефектологія. – К.: Педагогічна думка, – 376 с. – С. 127–136.
10. Цуканов Б.И. Время в психике человека. Одесса: Астро Принт, 2000.
11. Яценко А. И. Целеполагание и идеалы / А. И. Яценко – К. : Наукова думка, 1977. – 210 с.
12. Duhigg Ch. Smarter Faster Better: The Secrets of Being Productive in Life and Business / Ch. Duhigg. – New York : Random House, 2016. – 304 p

Додаткова

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с
2. Витер Дм. Простые методики тайм-менеджмента. URL: www. improvement.r
3. Васильченко Ю. Л. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю. Л. Васильченко, З. В. Тараненко, М. Н. Черныш. – СПб. : Питер, 2007. – 256 с.
4. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. М. : Аст, Астрель, 2007. 129 с.
5. Кови С., Меррилл Р., Меррилл Р. Главное внимание - главным вещам: Жить, любить, учиться, оставить наследие. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 324с
6. Моргенстерн Дж. Тайм-менеджмент: Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. М. : Добрая книга, 2004. 256 с
7. О'Коннелл Ф. Успевай всё вовремя. Самоучитель по таймменеджменту: [учебник] / пер. с англ. Москва: Дело и Сервис, 2007. 176 с.

8. Писаревська Г. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.

9. Time-management по-українські. URL: http://timemanagement-24.blogspot.com. 15.

16.Електронні інформаційні ресурси

1. http://www.improvement.ru/3katalog.shtm
2.http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf
3. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/
4. http://melni.me/tajm-menedzhment20-korysnyh-sajtiv-ta-mobilnyh-dodatkiv.

Додаток 1

1. Написати коротке ессе на тему «Час у власному житті» .