МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ В УКРАЇНІ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І.МЕЧНИКОВА

Кафедра загальної психології та психології розвитку особистості

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з науково-педагогічної роботи

"_____" _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПСИХОЛОГІЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Рівень вищої освіти третій (освітньо-науковий)

Спеціальність 032 «Історія та археологія»

(код і назва спеціальності (тей)

2020-2024 р.

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

Завідувач кафедри **Кіреєва З.О** _____ (підпис)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК)___ФПСР_____ факультету/інституту

Голова НМК _____ (Кременчуцька М.К.)
(підпис)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри
_____

Протокол № ___ від. "____"_____20__ р.

Завідувач кафедри _____
(_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри
_____

Протокол № ___ від. "____"_____20__ р.

Завідувач кафедри _____
(_____)
(підпис)

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>заочна 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
03 Гуманітарні науки

Спеціальність 032
Історія та археологія

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

* – за наявності

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: теоретичне і емпіричне вивченняпроблем 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**:

ЗК.04здатність вчитися; наполегливість у досягненні мети

ЗК.09 здатність працювати в міжнародному науковому просторі, оволодіння елементами професійної етики;

ЗК.11 здатність до продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності;

ЗК.15опанування методологією наукової та методикою педагогічної діяльності у закладі вищої освіти

Програмні результати навчання:

ПРК.01 Здатність дотримуватися відкритості до інших наук, включення до власного дослідження елементів та теорій соціальних, економічних, політичних наук тощо. Використовувати міждисциплінарні підходи.

ПРК.04 Здатність до створення дійових систем комунікації з вітчизняними і зарубіжними колегами, розуміння і дотримання етики ділового спілкування з представниками різних культур. Навички міжособистісної комунікації та здатність до спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю.

ПРВ.01 Вміння формувати команду дослідників для формулювання дослідницької проблеми, робочих гіпотез, збору інформації, підготовки проектних пропозицій.

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.

3.Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1.Планування і цілепокладання як складові управління часом.

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

Проектування життя. Процесцілепокладання 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.

Змістовний модуль 2.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 перспективаі життєва перспектива як показники розвитку мотиваційної та емоційної сфер людини. Поглиначі часу.

Змістовний модуль 3.Підвищенняособистоїефективностіу умовах управління часом

ТЕМА №1Використання ресурсів часу : ефективність життєдіяльності.

Підвищення ефективності в комунікаціях і роботі. Комунікативна та часова компетентність. Індивідуальнийстиль і ритм працездатності. Ситуаційний аналіз і метод "п'ятипальців" 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	10	6	4									
Змістовний модуль 2.Ефективне управління часом як ресурсом.												
Тема 1.Філософія тайм-менеджменту, як успішневиконанняпрофесійних/учбовихзавдань, досягнення особистих цілей	12	6	6									
Змістовний модуль 3.Підвищення особистої ефективності у рамках управління часом												
Тема 1. Використання ресурсів часу : ефективність життєдіяльності.	10	4	4									
Усього	30	16	14									

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 критеріїуправління часом.	2
2	Методика ефективної постановки цілей і завдань.("SMART" .Принцип "AgileResults" та інші)	2
3	Технологіїуправління часом у реальнихситуаціяхповсякденногожиття.	2
4	Колесо балансу сфер життя.Поглиначі часу	2
5	Вимірювання власної одиниці часу і урахування в	4

	життєвих кризах. Тест Хорна – Остберга для визначенняхронотипуособистості та йогоступенюпрояву	
6	Особистіснаефективність.	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 з/в
1	Підготовка до лекцій	4	
2	Підготовка до написання ессе додаток 1	24	
3	Підготовка до дискусій за питаннями до теми семінарських занять зі списку	16	
4	Робота з електронними інформаційними ресурсами	32	
	Разом	72	

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. Часоваперспектива. 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	ОцінкаECTS	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. Рекомендована література

Основна

1. Адамс Б. Время. Секретыуправления / 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. Психологияорганизациивремени : Учебное пособие для студентов вузов / А. К. Болотова. — М.: Аспект Пресс, 2006.— 254 с
8. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент : эффективная методика управлениясобственнымвременем / 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. DuhiggCh. SmarterFasterBetter: TheSecretsofBeingProductiveinLifeandBusiness / Ch. Duhigg. – NewYork : RandomHouse, 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. ВитерДм. 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 підвищенняефективностіуправління персоналом. НауковийвісникХерсонського 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. 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.