

**Одеський національний університет імені І.І. Мечникова**  
**Геолого-географічний факультет**  
**Кафедра економічної та соціальної географії і туризму**

**Силабус курсу**  
**«Психологія управління часом»**

<b>Обсяг</b>	3 кредити ЄКТС, 90 годин
<b>Семестр, рік</b>	7 семестр, 4 рік на д/в; 8 семестр, 4 рік на з/в.
<b>День, час, місце</b>	За розкладом
<b>Викладач</b>	
<b>Контактний телефон</b>	
<b>E-mail</b>	geotourism@onu.edu.ua
<b>Робоче місце</b>	Кафедра економічної та соціальної географії і туризму
<b>Консультації</b>	Очні консультації: вівторок, 15.00-16.00, четвер, 15.00-16.00 Онлайн: (за попередньою домовленістю) 17.00-21.00 - Viber, Telegram, відеоконференція Zoom

### **КОМУНІКАЦІЯ**

Комунікація можлива під час проведення консультацій за очним принципом (offline), або дистанційно (online) за допомогою Viber, Telegram, Zoom (за попередньою домовленістю). Комунікація може бути здійснена також з використанням E-mail. При цьому необхідно вказувати своє прізвище, ім'я, курс, факультет та назву курсу. Вирішення робочих питань можливо за вказаним номером телефону.

### **АНОТАЦІЯ КУРСУ**

**Предметом курсу «Психологія управління часом»** є методи та засоби ефективного управління часом як передумови успішної та ефективної професійної діяльності та особистісного розвитку.

**Пререквізити курсу:** дисципліна вводиться після засвоєння студентами наступних дисциплін: "Економічна і соціальна географія України", "Основи урбаністики", "Регіональна економіка з основами регіональної політики", "Основи просторового планування".

**Постреквізити курсу:** знання і навички, отримані під час вивчення курсу, у подальшому корисні для вивчення дисциплін «Управління розвитком міст», «Просторовий аналіз і моделювання в ГІС», «Географічні основи регіонального бізнес-планування», а також при написанні кваліфікаційних робіт.

**Метою курсу** є набуття теоретичних знань і практичних навичок з проблем і методів оптимізації часових витрат в різних сферах і галузях людської життєдіяльності.

#### **Завдання:**

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

#### **Очікувані результати.**

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- особливості активності суб'єкта в часі, в динаміці та розуміння людини як системи, яка здатна до саморегуляції;
  - техніки управління часом, які легко інтегруються у повсякденне життя;
- вміти:*

- ефективно управляти часом;
- усвідомлювати особистісні цілі та будувати життєву перспективу;
- володіти ефективними принципами планування діяльності;
- підвищити ефективність в комунікаціях та навчитися принципам формалізації інформації.

## **ОПИС КУРСУ**

### ***Форми і методи навчання***

Курс буде викладений у формі лекцій (20 год.) та практичних (16 год.), організації самостійної роботи студентів (54 год.) на денному відділенні та у формі лекцій (14 год.) та практичних (4 год.), організації самостійної роботи студентів (72 год.).

Під час викладання дисципліни будуть використовуватися наступні методи навчання: словесні (лекція, евристична бесіда, дискусія); наочні (ілюстрація у вигляді мультимедійних демонстрацій); практичні роботи; робота з інтернет-джерелами, виконання індивідуальних самостійних завдань. Передбачається проведення групових консультацій (1 год. на тиждень згідно з розкладом консультацій).

### ***Перелік тем (загальні блоки)***

#### **Змістовий модуль 1. Планування і цілепокладання як складові управління часом**

Тема 1. Цілепокладання як основа проєктування життя.

Тема 2. Процес цілепокладання.

Тема 3. Правила та технології ефективного цілепокладання

#### **Змістовий модуль 2. Ефективне управління часом як ресурсом**

Тема 4. Час як найцінніший, невідновлюваний ресурс. Філософія тайм-менеджменту

Тема 5. Біоритми людини. Власна одиниця часу

Тема 6. Часова перспектива як показник ресурсної сфери особистості.

Тема 7. Часова компетентність, як частина комунікативної компетентності

Тема 8. Ефективність життєдіяльності через управління часом. Методи і методики підвищення ефективності управління часом.

### **Рекомендована література:**

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К. : НАДУ, 2012. – 191 с.
2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2-ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. – 384 с
3. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. / Н.П. Лукашевич. – К. : Ніка-Центр, 2007. – 344 с.
4. 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.
5. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.
6. 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.

7. Холодницька А. Застосування технологій таймменеджменту в управлінні підприємством. Вісник Чернігівського державного технологічного університету. 2013. № 4 (70). С. 261–268.

8. Хижняк Л.М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі / Л. М. Хижняк //Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.–метод. конф., 1–2 листоп. 2007 р. – К., 2007. – С. 118–120.

9. Time-management по-українськи. URL: <http://timemanagement-24.blogspot.com>.

## ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль (тестування, самостійні роботи), періодичний контроль (контрольні роботи, зі змістових модулів), підсумковий контроль - залік

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль								Підсумковий контроль	Сума балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	30	100
5	5	5	5	5	5	10	10		
Контрольна робота за змістовим модулем 1 - 10			Контрольна робота за змістовим модулем 2 - 10						

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів

### *Самостійна робота студентів*

Самостійна робота студентів складається з самостійного вивчення певного переліку питань за темами навчального курсу або тем, що потребують поглибленого вивчення. Самостійна робота студентів контролюється у вигляді: індивідуального опитування, письмових робіт, тестування, письмових звітів (конспектів). Питання з тем, що відведені на самостійне вивчення, включені до контрольних заходів.

## ПОЛІТИКА КУРСУ

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** поточні практичні роботи, підсумковий тестовий контроль здійснюються в аудиторії. У разі відсутності або низького результату всі роботи перескладаються одноразово протягом двох тижнів в день планової консультації. Всі індивідуальні самостійні завдання мають бути здані і захищені не пізніше передостаннього семінарського заняття. У разі порушення термінів здачі і захисту самостійних індивідуальних завдань кількість балів за їх виконання зменшується. Підсумковий контроль здійснюється в аудиторії на передостанньому тижні. У разі відсутності або низького результату підсумковий тестовий контроль перескладається одноразово на останньому тижні в день планової консультації.

**Політика щодо академічної доброчесності:** неприпустимі списування, студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання; студент повинен вільно володіти матеріалом, посилатися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про результати власної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

**Політика щодо відвідування та запізнь:** студент не повинен пропускати семінарські заняття, про відсутність з поважних причин треба заздалегідь інформувати викладача, запізнення не бажані.

**Мобільні пристрої:** недопустимо користування мобільним телефоном, планшетом або іншими мобільними пристроями під час заняття (крім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача).

**Поведінка в аудиторії:** творча, ділова, доброзичлива атмосфера.