

КНІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Факультет соціології

Кафедра галузевої соціології



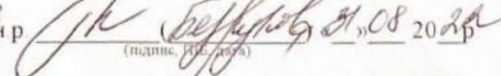
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
СОЦІАЛЬНИЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

для студентів

галузь знань	05 "Соціальні та поведінкові науки"
спеціальність	054 "Соціологія"
освітній рівень	бакалавр
освітня програма	"Соціологічне забезпечення управлінських процесів"
вид дисципліни	обов'язкова

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2020/2021
Семестр	II
Кількість кредитів ECTS	4
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	залік


Викладач: **Оліх Леся Анатоліївна**, к. е. н., доцент кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності, доцент

Пролонговано: на 202023 н.р.  (підпис, ПІБ, дата)
на 20 /20 н.р. () « » 20 р.
(підпис, ПІБ, дата)

КНІВ – 2020

Розробник: *Оліх Леся Анатоліївна*, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту інноваційної та інвестиційної діяльності, доцент

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач кафедри  М.В. Ситницький
(підпис)

Протокол № 9 від «11» грудня 2020 р.

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету

Протокол № 12 від «28» грудня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії  А.М. Магомедова
(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Схвалено науково-методичною комісією факультету соціології Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Протокол від « 30 » 08 2020 року № 1

Голова науково-методичної комісії  Т.Г. Червінська

« 30 » 08 2020 року

ВСТУП

1. Мета дисципліни – опанування студентами сучасних науково-методичних основ планування часу, підходів ефективного виконання завдань, своєчасного досягнення цілей та отримання навичок їх практичного застосування, що робить можливим контролювати процеси життєдіяльності людини.

2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни:

1. *Успішне опанування* програми загальної середньої освіти
2. *Знання теоретичних основ* філософії, соціології в управлінському процесі.
3. *Вміти* вчитися й оволодівати сучасними знаннями, аналізувати прочитане та порівнювати і співставляти думки вчених щодо досліджуваної наукової проблеми, використовувати сучасні можливості доступу до інформації та методи її акумулювання, використання і поширення.
4. *Володіти елементарними навичками* користування Microsoft Office Word, Microsoft PowerPoint, електронними пошуковими системами.

3. Анотація навчальної дисципліни / референс.

Програма навчальної дисципліни складається з двох частин:

1. *Частина 1.* «Теоретичні засади та практична реалізація тайм-менеджменту». Вивчаються сутність тайм-менеджменту та його становлення як самостійного наукового напрямку; методи тайм-менеджменту; пастки часу; елементи системи тайм-менеджменту та управління ними; ефективне проведення нарад

2. *Частина 2.* «Підвищення особистої ефективності». Вивчаються організація особистої роботи; принципи і засоби організації часу; робота з документами; методи самомотивації і саморозвантаження; ефективний інструментарій тайм-менеджменту

4. Завдання (навчальні цілі) – дослідити передумови становлення тайм-менеджменту як самостійного наукового напрямку; сформулювати цілісне уявлення про час як інструмент досягнення бажаних цілей у процесі життєдіяльності людини; розкрити теоретичні основи планування часу та обґрунтувати його необхідність; розглянути особливості використання методів тайм-менеджменту на практиці; узагальнити досвід та праці видатних практиків і фахівців з тайм-менеджменту та проаналізувати можливості їх адаптації й використання за сучасних умов життєдіяльності людини.

Дисципліна спрямована на досягнення таких загальних та фахових (предметних) компетентностей випускника:

- здатність діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК6);
- здатність самостійно планувати, організовувати та проводити соціологічне дослідження (СК5);
- здатність прогнозувати розвиток соціальних процесів в організаціях, галузях та регіонах (СК9).

5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Методи викладання і навчання	Методи оцінювання	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
Код	Результат навчання			
1.1	знати основні етапи становлення і формування тайм-менеджменту як самостійного наукового напрямку	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
1.2	знати методичний інструментарій тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
1.3	знати основні пастки часу та можливі шляхи протистояння ним	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
1.4	знати основні методи самомотивації	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
1.5	знати напрями підвищення особистої ефективності	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
2.1	вміти практично використовувати засоби підвищення особистої та корпоративної ефективності	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
2.2	вміти планувати і використовувати час за допомогою різних методів тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
2.3	вміти сформулювати як особисту, так і корпоративну систему тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і	7 %

			підсумкової контрольної роботи	
2.4	вміти формувати власну позицію щодо основних теоретичних та практичних положень на основі ознайомлення з працями відомих фахівців з тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
2.5	вміти порівнювати, співставляти, аналізувати та узагальнювати здобутки різних фахівців з тайм-менеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	7 %
3.1	комунікація: вироблення у студентів практичних навичок роботи в групі, демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку, аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально; виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	10 %
3.2	вироблення у студентів практичних навичок проведення дослідження наукових джерел, обговорення наукової новизни та проблем, що виявлені в його результаті			
автономність та відповідальність: продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення чи надані пропозиції/рекомендації, зокрема під час				
4.1	прочитання наукових першоджерел за темами курсу	лекція, командна гра, самостійна робота	усне опитування, виконання практичних вправ, контрольних робіт, комплексної самостійної роботи і підсумкової контрольної роботи	20 %
4.2	оцінювання внеску представників різних шкіл управлінської науки у становлення і розвиток тайм-менеджменту			
4.3	виконання своєї частини завдання у командній роботі			

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Програмні результати навчання	Результати навчання дисципліни														
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3
РН 4. Пояснювати закономірності та особливості розвитку і функціонування соціальних явищ у контексті професійних задач	+	+								+	+				

При простому розрахунку отримаємо:

	Частина 1	Частина 2	Підсумкова контрольна робота	Підсумкова оцінка
Мінімум	24	24	12	60
Максимум	40	40	20	100

7.3. Шкала відповідності

Зараховано / Passed	60-100
Не зараховано / Fail	0-59

8. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЛЕКЦІЙ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва лекції	Кількість годин		
		лекції	практичні	самостійна робота
<i>Частина 1. Теоретичні засади та практична реалізація тайм-менеджменту</i>				
1	Сутність тайм-менеджменту та його становлення як самостійного наукового напрямку	4	4	6
2	Методи тайм-менеджменту	4	4	6
3	Пастки часу	2	4	6
4	Елементи системи тайм-менеджменту та управління ними	4	4	6
5	Ефективне проведення нарад	2	2	6
Контрольна робота № 1			2	
<i>Частина 2. Підвищення особистої ефективності</i>				
6	Організація особистої роботи	2	4	6
7	Принципи і засоби організації часу	2	2	6
8	Робота з документами	2	2	6
9	Методи самомотивації і саморозвантаження	2	2	6
10	Ефективний інструментарій тайм-менеджменту	2	2	6
Контрольна робота № 2			2	
ВСЬОГО		26	34	60

Загальний обсяг 120 год., в тому числі:

Лекції – 26 год.

Практичні – 34

Самостійна робота – 60 год.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, введене в дію Наказом Ректора від 31 серпня 2018 року за № 716-32 // http://nmc.univ.kiev.ua/docs/Poloz_org_osv_proc-2018.pdf
2. Васильченко Ю. Л., Таранченко З. В., Черныш М. Н. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. 256 с.
3. Дод П., Сандхайм Д. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы / пер. с англ. СПб.: издательство «ДИЛЯ», 2008. 128 с.
4. Дункан Т. М. 8 ловушек времени. Как вырваться из порочного круга постоянно увеличивающейся загрузки на работе / Тодд М. Дункан; [пер. с англ. В. И. Кузина, науч. ред. Т. Н. Жукова]. М.: Эксмо, 2008. 224 с.
5. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. 371 с.
6. Маккензи А., Никерсон П. Ловушка времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту. Изд-во: Манн, Иванов и Фербер, 2015. 368 с.
7. Стивен Р. Кови. Семь навыков эффективных менеджеров. Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала // The 7 Habits of Highly Effective Managers М.: «Альпина Паблишер», 2012. 96 с.
8. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев, под ред. Г. А. Архангельского: Альпина Паблишер. Москва, 2012. 212 с.

Додаткова:

1. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берд. Пер. с англ. К. Ткаченко. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. 288 с.
2. Болотова А. К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов / А. К. Болотова. М.: Аспект Пресс, 2006. 254 с.
3. Брайан Трейси. Достижение максимума. Стратегии и навыки, которые разбудят ваши скрытые силы и помогут вам достичь успеха // Maximum Achievement: Strategies and Skills that Will Unlock Your Hidden Powers to Succeed. М.: SmartBook, 2012. 315 с.
4. Дэвид Аллен. Как поддерживать дела в порядке. Принципы полноценной жизни без стресса / пер. с англ. А. Стерляжниковой. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. 400 с.
5. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. М.: Аст, Астрель, 2007. 129 с.
6. Кноблаух Й. Управление временем / Йорг Кноблаух, Хольгер Вёлтге; пер. с нем. Д. В. Ковалевой. М.: Омега-Л, 2006. 144 с.
7. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. М.: Альпина Паблишер, 2016. 210 с.
8. Новак Б. Тайм-менеджмент на компьютере. Питер, 2007. 128 с.
9. Рамперсад К. Хьюберт Универсальная система показателей деятельности: Как достигать результатов, сохраняя целостность / Хьюберт К. Рамперсад; Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. 352 с.
10. Сидорова Н. А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса. М.: Дашков и К, 2013. 220 с.
11. Сидорова Н. А., Анисникова Е. Б. Тайм-менеджмент. Дашков и Ко, 2012. 220 с.
12. Стивен Р. Кови. Главное внимание главным вещам. Жить, любить, учиться и оставить наследие // First Things First: To Live, to Love, to Learn, to Leave a Legacy. М.: «Альпина Паблишер», 2011. 328 с.
13. John Hoover. Time Management. Best Practices: Set Priorities To Get The Right Things Done. Harper Collins e-books, 2007. <http://www.uk.harpercollinsebooks.com>
14. Ten Time Management Mistakes. Special Report, 2005. www.TimeThoughts.com
15. Peter Levin. Skilful Time Management. Open University Press, 2007. 105 p.