



**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**« ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ»**  
**Освітньо-професійної програми «Практична психологія»**  
**Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»**  
**Спеціальність: 053 «Психологія»**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалавр)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна вибіркового компонента із фахового переліку
<b>Курс</b>	3 (четвертий)
<b>Семестр</b>	5 (п'ятий)
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	4,0 кредити /120 годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	<i>Предметом</i> вивчення є система організації власної діяльності, функції самоменеджменту, прийоми та методи раціонального використання робочого часу.
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	<b>Метою викладання</b> вибіркової навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент майбутніх фахівців» є формування теоретичних знань про сучасний тайм-менеджмент, набуття практичних навичок раціонального використання свого часу, цілепокладання, самомотивації, самоорганізації та розстановки пріоритетів, а також формування відповідних компетенцій у сфері тайм-менеджменту для майбутньої фахової діяльності.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	<b>ПР2.</b> Демонструвати розуміння закономірностей та особливостей розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань <b>ПР4.</b> Здійснювати реферування наукових джерел, обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки <b>ПР9.</b> Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання <b>ПР10.</b> Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і навичками (компетентності)</b>	<b>ІК 1.</b> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов. <b>ЗК1.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <b>ЗК2.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. <b>ЗК3.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. <b>ЗК4.</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. <b>ЗК5.</b> Здатність бути критичним і самокритичним. <b>ЗК6.</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення. <b>ЗК7.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність). <b>ЗК8.</b> Навички міжособистісної взаємодії.

	<p><b>Спеціальні (фахові) компетентності:</b></p> <p><b>СК5.</b> Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.</p> <p><b>СК12.</b> Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, цінувати та поважати різноманітність та мультикультурність.</p>
<p><b>Навчальна логістика</b></p>	<p><b>Зміст дисципліни:</b> Сутність та роль тайм-менеджменту. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції тайм менеджменту. Етапи розвитку тайм менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Планування часу. Вплив тайм-менеджменту на психічне здоров'я сучасної особистості. Особистісна прокрастинація: причини та методи подолання. Мотивація особистості як рушійна сила в реалізації поставлених цілей. Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Самоконтроль особистості: методи, техніки, чек-листи. Принципи планування. Підвищення ефективності використання часу. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка». Оцінка та підвищення ефективності використання часу. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Метод «Помідора». Майндфулнес – техніки концентрації уваги, робота з деструктивними емоціями, усвідомлене управління власним життям.</p> <p><b>Види занять:</b> лекція, практичне заняття, самостійна робота.</p> <p><b>Методи навчання:</b> інтерактивні лекції; семінар-дискусія, розповідь, бесіда; робота в парах/групах; мозковий штурм; тести; проекти; дослідницько-творчі завдання; ігри (рольові, дидакційні, ділові); методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності (розв'язування ситуаційних завдань, інтерактивні методи навчання, створення ситуацій пізнавальної новизни та зацікавленості тощо).</p> <p><b>Методи навчання:</b> інтерактивні лекції, тренінги, дискусії, мозковий штурм, тести, ситуаційні завдання, дослідницько - творчі завдання, ігри</p> <p><b>Форми навчання:</b> очна, заочна.</p>
<p><b>Пререквізити</b></p>	<p>Вивчення навчальної дисципліни базується на знаннях навчальних курсів «Загальна психологія», «Вступ до спеціальності», «Психологія особистісного життєпроекування», «Психологія професійного спілкування», «Практикум із загальної психології».</p> <p>Знання можуть бути використані при вивченні педагогічної психології, експериментальної психології, психології емоційного вигорання та професійних деформацій;</p>
<p><b>Пореквізити</b></p>	<p>Навчальний курс належить до циклу вибіркового дисциплін і слугує для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів відповідно до потреб особистості та суспільства.</p>

<p><b>Інформаційне забезпечення репозитарію та фонду НТБ НАУ</b></p>	<p>1. Балахтар В. В. Соціально-психологічний тренінг і маніпуляція : навчально-методичний посібник: Черемош, 2015. 432 с.</p> <p>2. Заєць Н.Ю. Вплив тайм – менеджменту керівника на розвиток позитивного іміджу загальноосвітнього навчального закладу. Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т.Г.Шевченка. Випуск 142. Серія: Педагогічні науки: збірник. Чернігів: ЧНПУ імені Т.Г.Шевченка, 2017. С.45–50.</p> <p>3. Заєць Н.Ю. Роль SOFT SKILLS в формуванні професійної мобільності майбутніх керівників закладів освіти. <i>Науковий журнал «Інноваційна педагогіка»</i>: 2019. Вип 18. Том 1. С.168- 173.</p> <p>4. Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні [Електронний ресурс] / С.Б. Іваницька, Т.О. Галайда, Р.М. Толочій // Глобальні та національні проблеми економіки. - 2018. - № 21. - С. 288- 292. - Режим доступу : <a href="http://global-national.in.ua/issue-21-2018">http://global-national.in.ua/issue-21-2018</a>.</p> <p>5. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей: пер. з англ. О. Любенко. 2-ге вид., стер. Харків: КСД, 2014. 384 с.</p> <p>6. Кокерелл Лі. Магія тайм-менеджменту. Як все встигати та жити із задоволенням. Вид-во: Азбука, 2015. 192 с.</p> <p>7. Сазерленд Джефф. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. Вид-во: КСД, 2016. 280 с.</p> <p>8. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.</p> <p>9. Темплар Р. Правила самоорганізації. Як легко все встигати. ид-во: Альпіна Паблішер, 2018. 214 с.</p> <p>10. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. – Одеса: ОРДУ НАДУ, 2021. – 180 с.</p> <p>11. Diachkov D. Strategic aspects of time management. Management of the 21st century: globalization challenges. Issue 3 : collective monograph / in edition I. Markina. Nemoros s.r.o. Prague, 2020. P. 245-252.</p> <p><i>Інформаційні ресурси в Інтернеті</i>  <a href="http://nbuv.gov.ua/UJRN/OD_2011_3(1)_3">http://nbuv.gov.ua/UJRN/OD_2011_3(1)_3</a>.  <a href="https://padlet.com/marina_scripnik/bovpslwdx80l">https://padlet.com/marina_scripnik/bovpslwdx80l</a>  <a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/28536">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/28536</a></p>
<p><b>Локація та матеріально – технічне забезпечення</b></p>	<p>Аудиторний фонд кафедри педагогіки та психології професійної освіти 8 го навчального корпусу НАУ, комп'ютерні класи, мультимедійні проектори , онлайн платформа GoogleClassRoom</p>
<p><b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b></p>	<p>Диференційований залік, усне опитування, тестування</p>
<p><b>Кафедра</b></p>	<p>Педагогіки та психології професійної освіти</p>
<p><b>Факультет</b></p>	<p>Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій</p>
<p><b>Викладач</b></p>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p><b>ЗАЄЦЬ НАТАЛІЯ ЮХИМІВНА</b>  <b>Посада:</b> доцент  <b>Вчений ступінь:</b> доктор філософії (PhD)  <b>Тел.:</b> 0973306030  <b>E-mail:</b> nataliia.zaiets@npp.nau.edu.ua  <b>Робоче місце:</b> 8.706  <b>Профайл викладача:</b> <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&amp;user=XIZeRQcAAAAJ">https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&amp;user=XIZeRQcAAAAJ</a></p> </div> </div>
<p><b>Оригінальність навчальної дисципліни</b></p>	<p>Авторський курс</p>
<p><b>Лінк на дисципліну</b></p>	<p></p>

