

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ СУДНОВОДІННЯ
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ
ДИСЦИПЛІН**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ ТА АВТОРСЬКЕ ПРАВО»**



ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Викладачка	Скляренко Інна Юріївна Доцент кафедри психології, кандидат педагогічних наук, доцент
Контактний телефон	+38(067)743-57-18
E-mail	innakdvt@ukr.net
Офіційна назва освітньої програми	Практична психологія

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Галузь знань	Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	053 Психологія
Спеціалізація	-
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS	4
Статус дисципліни	Вибіркова
Мета вивчення дисципліни	Основною метою курсу «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних компетентностей з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.
Інтегральна компетентність, загальні компетентності, спеціальні (фахові) компетентності	Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, психологічних наук. Навчитися ефективно керувати власним часом, щоб досягати поставлених цілей шляхом застосування різних технік планування, пріоритизації та розподілу завдань. Це дозволяє підвищити продуктивність, знизити рівень стресу та успішно виконувати як індивідуальні, так і командні завдання. ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК8. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК10. Здатність встановлювати, підтримувати ділові та міжособистісні комунікації у галузі психології та інших сферах життя. ЗК11. Здатність у професійній діяльності вирішувати завдання з обов'язковим дотриманням вимог охорони праці, використанням останніх досягнень науково-технічного прогресу та міжнародного досвіду безпеки, збереження життя, здоров'я та працездатності, відповідальності за особисту та колективну безпеку в повсякденних умовах та під час надзвичайних ситуацій, особливого, воєнного стану. СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах. СК12. Здатність до аналізу стратегії і тактики кар'єрного зростання, психодіагностичного використання інструментарію психокорекційних засобів у та професійному консультуванні, керівництва власним кар'єрним зростанням. СК14. Здатність володіти стратегіями та техніками самопрезентації у діловій комунікації.
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ	
Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом	
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.	

Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження і розвитку. Еволюція теорії про ефективну організацію часу. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Тема 3. Цілепокладання

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «метазасоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Методи упорядкування планів робочого часу. Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом

Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості. Фізіологічний та емоційний стрес. Стресостійкість особистості та її підвищення. Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів керівника. Синдром емоційного вигорання. Профілактика стресу.

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу

Резерви часу, або ефективні телефонні розмови та наради. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

Тематика практичних занять:

Практична робота №1. Сутність та роль тайм-менеджменту
Практична робота №2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту
Практична робота №3. Цілепокладання
Практична робота №4. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості.
Практична робота №5. Планування часу.
Практична робота №6. Інструменти планування часу
Практична робота №7. Реалізація планів і організація діяльності
Практична робота №8. Самоконтроль і самомотивація
Практична робота №9. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом.
Практична робота №10. Підвищення ефективності використання часу
Практична робота №11. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія
Практична робота №12. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Орієнтовна тематика:

1. Тайм-менеджмент як галузь психологічної науки.
2. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі
3. Сутність та зміст успіху.
4. Системна концепція людини.
5. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
6. Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством.
7. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління.
8. Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні».
9. «Улюблена» і «не улюблена» робота.
10. Впорядкування контактів з підлеглими.
11. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
12. Адаптивно - розвиваюча концепція.
13. Ефективність та планування кар'єри.
14. Організаційні зміни і розвиток організації.
15. Управління змінами організації.
16. Сприйняття організаційних змін та чинники опору на них.
17. Критерії і показники ефективності управління.
18. Організація особистісної та командної роботи.
19. Підвищення комунікативної компетентності.
20. Сутність і зміст поняття делегування повноважень.
21. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування.
22. Переваги та недоліки делегування.
23. Правила заміщення.
24. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.
25. Тайм-менеджмент в системі управління закладом вищої освіти
26. Категорія "робочий час" та її основні характеристики.
27. Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності студентів ЗВО.
28. Тайм-менеджмент як фактор підвищення адаптивності ЗВО до змін зовнішнього середовища, повернення якості процесу управління та самоменеджменту науково-педагогічного персоналу та підвищення конкурентоспроможності ЗВО.
29. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
30. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.
31. Тайм-менеджмент з застосування програм.
32. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з

електронною поштою. Evernote.

33. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

34. Робочий і позаробочий час.

35. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку Тайм-менеджмент організацій.

Програмні результати навчання	ПРН13. Створювати концепцію досягнення успіху у власній професійній кар'єрі. ПРН14. Розуміти природу поведінки лідерів, особливості їх діяльності та вчинків. ПРН15. Вміти аналізувати сучасні досягнення теоретичної і прикладної психології самопрезентації особистості та переконуючого впливу, а також володіти стратегіями та техніками самопрезентації. ПРН16. Вирішувати професійні завдання з обов'язковим дотриманням вимог охорони праці, використанням останніх досягнень науково-технічного прогресу та міжнародного досвіду безпеки, збереження життя, здоров'я та працездатності, відповідальності за особисту та колективну безпеку в повсякденних умовах та під час надзвичайних ситуацій, особливого, воєнного стану.
Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: практичні роботи, модульні контрольні роботи Підсумковий контроль: залік

ОЦІНЮВАННЯ	
Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 100 балів
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру.	

Залік				
Питання 1	Питання 2	Питання 3	Питання 4	СУМА
10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	40 балів

Практичні заняття												
п/р 1	п/р 2	п/р 3	п/р 4	п/р 5	п/р 6	п/р 7	п/р 8	п/р 9	п/р 10	п/р 11	п/р 12	СУМА
3 бали	3 бали	4 бали	3 бали	3 бали	4 бали	3 бали	3 бали	4 бали	3 бали	3 бали	4 бали	40 балів

Контрольні роботи (МКР)		
МКР 1	МКР 2	СУМА
10 балів	10 балів	20 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90—100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» — теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
80—89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» — теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома - трьома незначними помилками.
75—79		C	«Добре» — теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією - двома значними помилками.
65—74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» — теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками.
60—64		E	«Достатньо» — теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мініимального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки.
21—59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» — теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до

			мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
1—20		Ф	«Безумовно незадовільно» — теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ВИКОРИСТАННЯ

Основні:

1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87. 4.
2. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
3. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с
4. Всесвітня декларація прав людини // http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_015 Громадсько-активні школи в Україні: кроки до дій / [Упоряд.: Н. Софій, Ю. Кавун]. – К.: Всеукраїнський фонд «Крок за кроком», 2005. – 160 с.
5. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.
6. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
7. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
8. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.

Допоміжні:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2014. 384 с.
3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
4. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p. 5. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
5. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
6. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p. 2.
7. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.

8. Джон Гордон За кермом свого життя. 10 правил досягнення успіху в особистих стосунках : книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 184 с.
9. Дэн Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 199 с.
10. Керолін Вебб Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 392 с.
11. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
12. Людмила Калабуха Почніть говорити «НІ». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.
13. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив: книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
14. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
15. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
16. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

Інформаційні:

1. Засоби управління часом. URL: <http://psyfactor.org/lib/timemanagement-2.htm> Верховна Рада України. URL: <http://rada.gov.ua/>
2. Кабінет Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua>
3. Рада національної безпеки України. URL: <http://www.rnbo.gov.ua/>
4. Відділ звернень громадян України. URL: <http://vzvernenn.rada.gov.ua/>
5. Президент України. URL: <http://www.president.gov.ua/http://library.kpi.kharkov.ua/>
6. <http://web.kpi.kharkov.ua/>
7. <http://zakon.rada.gov.ua>
8. <http://me.gov.ua>
9. <http://mlsp.kmu.gov.ua>
10. <http://www.eurofound.europa.eu/publications/htmlfiles/ef1221.htm>
11. http://sd.net.ua/2010/02/19/neuhauz_socialna_derzhava.html <http://www.onlinevolunteering.org/>

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Щодо академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів ДУІТ:

Кодекс академічної доброчесності Державного університету інфраструктури та технологій
<https://duit.edu.ua/public-information/legal-framework/>

Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному університеті та технологій^[LSEP] Положення про Комісію з академічної доброчесності у ДУІТ та Комісію з етики та управління конфліктами у сфері академічної доброчесності у ДУІТ^[LSEP] <https://duit.edu.ua/public-information/legal-framework/>

Порушення [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#) є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.^[LSEP]

Списування під час контрольних заходів заборонені.^[LSEP]

Усі письмові роботи, виконані в електронному вигляді (реферати), перевіряються на наявність

плагіату згідно з Положенням про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у ДУІТ . У випадках виявлення порушення – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності ДУІТ.

Щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік тощо) навчання може відбуватися в онлайн (або змішаній) формі за погодженням із деканом факультету.

Неформальна освіта

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ».

<https://duit.edu.ua/public-information/legal-framework/>