

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

Кафедра організації і економіки фармації



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи
проф. В. О. Сергієнко

28 червня 2023 р.

ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
МОЛОДОГО НАУКОВЦЯ
ВК 1.8**

для підготовки фахівців третього (науково-освітнього) рівня вищої освіти
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 221 «Стоматологія»
Кваліфікація – доктор філософії (Ph.D.)

(очна денна і вечірня та заочна форми навчання)

Обговорено та ухвалено
на методичному засіданні
кафедри
організації і економіки фармації
Протокол № 11
від 23 червня 2023 р.
Завідувач кафедри

проф. Громовик Б. П.

Затверджено
профільною методичною комісією
з фармацевтичних дисциплін
Протокол № 4
від 27 червня 2023 р.
Голова
профільної методичної комісії

проф. Білоус С.Б.

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

Кафедра організації і економіки фармації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи
проф. В. О. Сергієнко

“ ____ ” _____ 2023 р.

ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
МОЛОДОГО НАУКОВЦЯ
БК 1.8**

для підготовки фахівців третього (науково-освітнього) рівня вищої освіти
галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
спеціальності 221 «Стоматологія»
Кваліфікація – доктор філософії (Ph.D.)

(очна денна і вечірня та заочна форми навчання)

Обговорено та ухвалено
на методичному засіданні
кафедри
організації і економіки фармації
Протокол № 11
від 23 червня 2023 р.
Завідувач кафедри

_____ проф. Громовик Б. П.

Затверджено
профільною методичною комісією
з фармацевтичних дисциплін
Протокол № 4
від 27 червня 2023 р.
Голова
профільної методичної комісії

_____ проф. Білоус С.Б.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Громовик Б.П., зав. кафедри ОЕФ, д. фарм. н., професор

РЕЦЕНЗЕНТ: завідувач кафедри хірургічної і ортопедичної стоматології
ФПДО Львівського національного медичного університету імені Данила
Галицького д. фарм. н., професор Вовк Ю. В.

ВСТУП

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця»

укладена відповідно до Освітньо-наукової програми «Стоматологія»

третього (науково-освітнього) рівня вищої освіти

за спеціальністю 221 «Стоматологія»

галузі знань 22 «Охорона здоров'я»

(кваліфікація – доктор філософії (Ph.D.))

у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького

Опис навчальної вибіркової дисципліни (анотація)

Тайм-менеджмент (управління часом) – це сукупність різноманітних технологій управління (планування, розподілу та використання) особистим часом для підвищення власної ефективності та досягнення поставлених цілей.

У підготовці аспіранта (здобувача вищої освіти – ЗВО) важливим є не тільки вправність грамотно планувати свою роботу, а й уміння правильно використовувати свій вільний час з користю, у т.ч. і для себе. Саме тому для ЗВО, що реалізує освітньо-наукову програму в режимі багатозадачності, цінним є вміння використовувати свій час ефективно і якісно. Тому набуття навичок щодо методів і прийомів тайм-менеджменту дозволяє ЗВО з мінімальною шкодою для освітньо-наукового процесу і для свого здоров'я планувати як процес підготовки в аспірантурі, так і свій особистий час, та при цьому максимально продуктивно виконувати поставлені цілі й завдання.

У межах дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця» ЗВО ознайомиться з принципами та методами сучасних підходів до організації часу, концепціями, методами, інструментами, що уможливають набуття навичок справлятися з будь-якою роботою, правильно розподіляти свої зусилля між повсякденними рутинними та стратегічними завданнями, оптимізувати планування, виходячи з конкретних цілей, і досягати хороших результатів. Вивчення курсу дає можливість ЗВО робити те, що дійсно потрібно, відділяти істотне від незначних, грамотно використовувати час, координувати свою роботу і зусилля з діями інших людей, розвивати творчі здібності, контролювати свої справи, покращувати якість життя, встановлювати баланс між роботою та особистим життям.

Структура вибіркової навчальної дисципліни	Кількість кредитів, годин / з них				Рік навчання	Вид контролю	
	Всього	Аудиторних		СР (год.)			
		Лекцій (год.)	Практичних занять (год.)				
<i>Назва дисципліни:</i> Тайм-менеджмент молодого науковця	3 кредити / 90 год.	очна денна та вечірня форма			1 курс/ весняний семестр	Залік	
		10	34	46			
		заочна форма				66	1 контрольна робота. Залік
		6	18				

Предметом вивчення вибіркової навчальної дисципліни є система організації своєї діяльності, функції самоменеджменту, прийоми та методи раціонального використання робочого часу.

Міждисциплінарні зв'язки: вибіркова навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент молодого науковця» органічно пов'язана з дисциплінами, які формують універсальні навички

та загальнонаукові компетентності дослідника, а також забезпечують глибинні знання зі спеціальності 221 «Стоматологія» галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

1.1. Метою викладання вибіркової навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця» є формування у ЗВО 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 фахової діяльності.

1.2. Основними завданнями вибіркової навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця»:

- надати здобувачам вищої освіти ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформуванати навички самостійної, творчої роботи;
- сформуванати вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.
- освоїти методи боротьби з «поглиначами» часу та мистецтво відмови.

1.3 Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна.

Вибіркова дисципліна «Тайм-менеджмент молодого науковця» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти (ЗВО) **компетентностей**:

а) загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність розв'язувати комплексні задачі на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК02. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК05. Здатність до лідерства, керування колективом, праці в команді, фахового спілкування з непрофесіоналами у галузі стоматології та конструктивної взаємодії з іншими людьми незалежно від їх походження та особливостей культури, навіть при розв'язанні складних питань.

б) спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК06. Здатність застосовувати сучасні цифрові технології, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та навчальній діяльності.

СК08. Здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№ з.п.	Компетентність	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		Зн1 Концептуальні та методологічні знання в галузі чи на межі галузей знань або професійної діяльності	Ум1 Спеціалізовані уміння /навички і методи, необхідні для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та /або інновацій, розширення та переоцінки в уже існуючих знань і професійної практики Ум2 Започаткування, планування, реалізація та корегування послідовного процесу ґрунтовного наукового дослідження з дотриманням належної академічної доброчесності Ум3 Критичний аналіз, оцінка і синтез нових та комплексних ідей	К1 Вільне спілкування з питань, що стосуються сфери наукових та експертних знань, з колегами, широкою науковою спільнотою, суспільством в цілому К2 Використання академічної української та іноземної мови у професійній діяльності та дослідженнях	Ав1 Демонстрація значної авторитетності, інноваційність, високий ступінь самостійності, академічна та професійна доброчесність, послідовна відданість розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності Ав2 Здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення
1	2	3	4	5	6
загальні компетентності					
ЗК01	. Здатність розв'язувати комплексні задачі на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням професійної етики та академічної доброчесності	Зн1	Ум2, Ум3	К1	Ав1
ЗК02	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Зн1	Ум3	К1	Ав1
ЗК03	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Зн1	Ум3	К1	Ав1

1	2	3	4	5	6
ЗК05	Здатність до лідерства, керування колективом, праці в команді, фахового спілкування з непрофесіоналами у галузі стоматології та конструктивної взаємодії з іншими людьми незалежно від їх походження та особливостей культури, навіть при розв'язанні складних питань	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1, К2	Ав1, Ав2
<i>спеціальні (фахові) компетентності</i>					
СК06	Здатність застосовувати сучасні цифрові технології, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та навчальній діяльності	Зн1	Ум1, Ум2, Ум3	К1	Ав1
СК08	Здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення	Зн1	Ум1	К1, К2	Ав2

..

Результати навчання

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє вибіркова дисципліна «Тайм-менеджмент молодого науковця»:

РН04. Формулювати і перевіряти гіпотези; використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень, статистичного аналізу даних, наявні літературні дані (ЗК01, ЗК03, СК06).

РН05. Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення та аналізу медико-біологічної інформації, зокрема, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та/або складної структури, спеціалізовані бази даних та інформаційні системи (ЗК02, ЗК03, СК06)

РН11. Демонструвати безперервний розвиток власного інтелектуального та загальнокультурного рівнів, здатність до самореалізації у науковій, педагогічній та практичній діяльності (ЗК05, СК08).

Результати навчання для вибіркової дисципліни: здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми стоматології і дотичні міждисциплінарні проблеми, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 3 кредити ЄКТС – 90 годин.

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту.

Тема 2. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.

Тема 4. Планування часу.

Тема 5. Оцінка та підвищення ефективності використання часу.

3. Структура навчальної дисципліни

Назва теми	Кількість годин, у т.ч.					
	очна форма			заочна форма		
	лек.	пр.	СР	лек.	пр.	СР
1. Сутність та роль тайм-менеджменту.	2	4	10	2	2	12
2. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	2	6	10	2	4	12
3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	2	8	8	–	4	14
4. Планування часу.	2	8	8	–	4	14
5. Оцінка та підвищення ефективності використання часу	2	8	10	2	4	14
Усього годин 90/3 кредити ECTS	10	34	46	6	18	66
Підсумковий контроль	Залік			Контрольна робота. Залік		

4. Тематичний план лекцій

№ з/п	Тема лекції	Кількість годин, у т.ч.	
		очна форма	заочна форма
1	Сутність та роль тайм-менеджменту.	2	2
2	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	2	2
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	2	–
4	Планування часу.	2	–
5	Оцінка та підвищення ефективності використання часу.	2	2
<i>Обсяг лекційних годин з дисципліни</i>		10	6

5. Тематичний план практичних занять

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин, у т.ч.	
		очна форма	заочна форма
1	Сутність та роль тайм-менеджменту.	4	2
2	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	6	4
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	8	4
4	Планування часу.	8	4
5	Оцінка та підвищення ефективності використання часу.	8	4
<i>Обсяг практичних занять з дисципліни</i>		34	18

6. Тематичний план самостійної роботи

№ з/п	Тема	Кількість годин, у т.ч.	
		очна форма	заочна форма
1	2	3	4
1	Сутність та роль тайм-менеджменту.	10	12
2	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	10	12
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	8	14
4	Планування часу.	8	14
5	Оцінка та підвищення ефективності використання часу.	10	14
<i>Обсяг самостійної роботи з дисципліни</i>		46	66
Вид контролю:		1 контрольна робота	
		поточний контроль на практичних заняттях	

7. Індивідуальні завдання - не заплановані робочим навчальним планом на навчальний рік.

8. Методи навчання

У процесі вивчення вибіркової дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця» основними організаційними формами навчання є: лекції, практичні заняття, самостійна робота. Застосовуються такі методи навчання:

- *за типом пізнавальної діяльності*: пояснювально-ілюстративний; аналітичний, синтетичний, індуктивний, дедуктивний;
- *за основними етапами процесу*: формування знань; застосування знань; узагальнення; закріплення; перевірка;
- *за системним підходом*: стимулювання та мотивація; контроль і самоконтроль.
- *за джерелами знань*: словесні – розповідь, бесіда; наочні – демонстрація, ілюстрація.
- *за рівнем самостійної розумової діяльності*: проблемний; частково-пошуковий; дослідницький;
- *за інтерактивністю*: мультимедійні лекції, відпрацювання навичок, ситуаційні завдання, моделювання професійної діяльності, тестування.

9. Методи контролю:

- Види контролю (поточний і підсумковий).
- Форма підсумкового контролю відповідно до навчального плану – залік.
- Критерії оцінювання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти як з теоретичної, так і з практичної підготовки проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу дисципліни;
- рівень виконання практичних завдань;
- обізнаність з основною (обов'язковою) та додатковою літературою, а також із сучасною вітчизняною і зарубіжною літературою з питань, що розглядаються;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу при виступах в аудиторії, уміння захищати свою позицію та здійснювати узагальнення інформації, отриманої з доповідей інших осіб.

Рівень знань ЗВО на практичних заняттях оцінюється за чотирьохбальною системою.

Оцінку «*відмінно*» заслуговує ЗВО, який дав аргументовану і повну відповідь на всі питання, поставлені в завданнях; вільно володіє програмним матеріалом, правильно розкриває сутність понять навчального курсу, аналізує та коментує причинно-наслідкові зв'язки, вміє логічно формулювати думки, дотримуватись послідовності і точності викладу матеріалу, робити аргументовані висновки згідно з отриманими знаннями та опрацьованою навчальною літературою.

Оцінку «*добре*» заслуговує ЗВО, який правильно відповів на всі питання, у відповідях на завдання виявив володіння навчальним матеріалом, але припустився окремих недоліків в послідовності викладення, повноті аналізу чи коментуванні певних питань або у висновках і припустив незначні фактичні помилки.

Оцінку «*задовільно*» заслуговує ЗВО, який в основному опанував питання навчального курсу, дав в цілому правильні відповіді хоча б на два питання, але допустив помилки в формулюваннях, зробив нечіткі висновки, виклав матеріал недостатньо повно і послідовно.

Оцінку «*незадовільно*» одержує ЗВО, який виявив незнання основного програмного матеріалу, виклав його непослідовно й нечітко, не дав відповіді на жодне з контрольних питань, запропонованих у завданні, допустив грубі помилки у визначенні понять та аналізу фактів, не зміг застосувати отримані знання в конкретній ситуації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку засвоєння ЗВО навчального матеріалу. Поточний контроль включає перевірку теоретичної та практичної підготовки.

Оцінювання поточної навчальної діяльності. Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність ЗВО виставляються оцінки за 4-ри бальною (національною) шкалою. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою дисципліни. ЗВО має отримати оцінку з кожної теми для подальшої конвертації оцінок у бали за багатобальною (200-бальною) шкалою. Поточний контроль результатів виконання завдань самостійної роботи ЗВО денної форми навчання здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті:

№ з.п.	Вид роботи	мак балів	Оцінка в балах	Методи контролю
1	Робота на занятті	5	А) 2,3,4,5 Б) 2,3,4,5	А) перевірка виконання практичних завдань, визначених програмою; Б) опитування; Б) тестовий контроль.
2	Самостійна робота	А) 5 Б) -	А) зарахована/ не зарахована Б) 2,3,4,5	А) для денної форми навчання – перевірка виконання практичних завдань, винесених на самостійну роботу; Б) для заочної форми навчання – перевірка виконання контрольної роботи.

Самостійна робота ЗВО заочної форми навчання передбачена у формі виконання контрольної роботи. Вона оцінюється до початку навчально-екзаменаційної сесії.

Оцінювання контрольної (самостійної) роботи здійснюється за 4-ри бальною (національною) шкалою і враховується при нарахуванні балів за поточну навчальну діяльність ЗВО.

Оцінку «відмінно» заслуговує ЗВО, у якого робота виконана правильно і самостійно, відбиває належний рівень знань, оформлена відповідно вимог, які висуваються для даного типу завдань.

Оцінку «добре» заслуговує ЗВО, у якого робота виконана самостійно, містить несуттєві помилки, відбиває належний рівень знань; оформлена згідно з вимогами, які висуваються для даного типу завдань.

Оцінку «задовільно» заслуговує ЗВО, у якого робота виконана, але містить помилки, відбиває недостатній рівень знань; оформлення роботи не в повній мірі відповідає вимогам, що висуваються для даного типу завдань.

Оцінку «незадовільно» одержує ЗВО, у якого виконана робота не відповідає вимогам, які вказані вище як критерії для виставлення позитивної оцінки.

ЗВО має отримати оцінку з кожної теми для подальшої конвертації оцінок у бали за багатобальною (200-бальною) шкалою.

11. Форма підсумкового контролю успішності навчання - семестровий залік, який полягає в оцінці засвоєння ЗВО навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних заняттях та під час самостійної роботи. Семестровий залік проводиться на останньому занятті з дисципліни до початку екзаменаційної сесії. Залік з дисципліни виставляється за результатами поточного контролю та виражається за двобальною шкалою: «зараховано» або «не зараховано».

12. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують ЗВО:

Максимальна кількість балів, яку може набрати ЗВО за поточну навчальну діяльність при вивченні вибіркової дисципліни «Тайм-менеджмент молодого науковця» становить 200 балів.

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати ЗВО за поточну навчальну діяльність для зарахування дисципліни становить 120 балів.

Розрахунок кількості балів проводиться на підставі отриманих ЗВО оцінок за 4-ри бальною (національною) шкалою під час вивчення дисципліни, шляхом обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{CA \times 200}{5}$$

13. Методичне забезпечення:

Робоча навчальна програма з дисципліни.

Силабус навчальної дисципліни.

Лекційний матеріал (мультимедійні презентації, тексти лекцій, календарно-тематичний план лекцій).

Календарно-тематичні плани практичних занять.

Питання для самостійної роботи.

Тести для контролю знань ЗВО.

Критерії оцінювання навчальних досягнень ЗВО.

Ресурси мережі Інтернет, зокрема освітня платформа Misa, онлайн-сервіси Zoom і Google Forms.

Довідкові і роздаткові матеріали.

Методичні матеріали для ЗВО:

1. Вибіркова навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент молодого науковця»: методичні рекомендації та перелік завдань до практичних занять і самостійної роботи для здобувачі вищої освіти очної форми навчання з підготовки доктора філософії спеціальності 221 «Стоматологія».

2. Вибіркова навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент молодого науковця»: методичні рекомендації та перелік завдань до практичних занять і самостійної роботи для здобувачі вищої освіти заочної форми навчання з підготовки доктора філософії спеціальності 221 «Стоматологія».

3. Контрольна робота з вибіркової навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент для молодого науковця»: методичні рекомендації та перелік завдань до практичних занять для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання з підготовки доктора філософії спеціальності 221 «Стоматологія».

Розширений план практичних і семінарських занять та самостійної роботи

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту молодого науковця» як навчальної дисципліни. Аналіз визначень 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. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. 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 «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 3. 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 А.Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 4. 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. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. 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». Метод «Помідора».

Тема 5. 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. 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. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook.

Питання для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь ЗВО відповідають питанням розширеного плану лекційних і практичних занять та самостійної роботи.

14. Рекомендована література

Основна (базова)

1. Лекційний матеріал.

2. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент». Львів: кафедра економіки та менеджменту Львівського національного університету імені Івана Франка, 2018. 112 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.pdf>.

3. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навч. посібн. 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.

4. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyku/navchalnyi/5_%D0%A1%D0%B0%D1%85%D0%BD%D0%BE_%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf.

5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібн. К.: Кондор, 2009. 528 с.

Допоміжна

1. Аграмакова Н. В., Писаревська Г. І., Семенченко А. В. Тайм-менеджмент як основа економічного розвитку підприємства. Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця: Міжнародна наукова щорічна конференція (м. Харків, 1-2 червня 2017 року). 2017. URL:

<http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/16426/1/%d0%a2%d0%90%d0%99%d0%9c-%d0%95%d0%9d%d0%95%d0%94%d0%96%d0%9c%d0%95%d0%9d%d0%a2%20d0%af%d0%9a%20d0%9e%d0%a1%d0%9d%d0%9e%d0%92%d0%90%20d0%95%d0%9a%d0%9e%d0%9d%d0%9e%d0%9c%d0%86%d0%a7%d0%9d%d0%9e%d0%93%d0%9e%20d0%a0%d0%9e%d0%97%d0%92%d0%98%d0%a2%d0%9a%d0%a3%20d0%9f%d0%86%d0%94%d0%9f%d0%a0%d0%98%d0%84%d0%9c%d0%a1%d0%a2%d0%92%d0%90.pdf>.

2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки. 2018. Вип. 30(3). С. 83-87. - URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2018_30%283%29__21.

3. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. №14. С. 28. URL: <http://economyandsociety.in.ua/journal-14/21-stati-14/1698-bunyak-n-m>.

4. Голубко А. І., Прищак М. Д. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу в сучасних умовах. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29693>.

5. Євдокимов В. О., Конотопцева Ю. В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. Теорія та практика державного управління. 2016. Вип. 2. С. 171—177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_2_31

6. Ковальчук Н. В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1. С. 118-123. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue_2019_1_18.

7. Колесов О.С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом. Збірник наукових праць ВНАУ. Серія: Економічні науки. 2011. №2 (53), том 3. С. 61-70. URL: <http://econjournal.vsau.org/files/pdfa/459.pdf>.

8. Крикун Ольга. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Галицький економічний вісник. 2019. № 4 (59). С. 90–97. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>.

9. Крукевич Н. М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. Торгівля, комерція, підприємництво. 2014. Вип. 17. С. 119-122. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2014_17_28.

10. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series «Management and administration. 2016. № 1(30). С. 82 – 97. URL: http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/visnyk_PO/1_31_2016/upravl/%D0%9B%D0%A%D0%91%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E.pdf.

11. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/11/109.pdf>.

12. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом. Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка. 2018. Т. 23, Вип. 6. С. 58-63. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu_econ_2018_23_6_12.

13. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер.: Економічні науки. 2016. № 20 (1). С. 149. URL: <http://nbuv.gov.ua/UJRN>

14. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка. 2018. № 12. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf.

15. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г., Подолянчук К. В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2019. № 2. С. 68-72. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2019_2_15.

16. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26, ч. 2. С. 101-110. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/8307/1/21.pdf>.

15. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws>.

2. Нормативно-директивні документи МОЗ України. URL: <https://mozdocs.kiev.ua/>.