

## САМОМЕНЕДЖМЕНТ: ОСОБИСТИЙ І ПРОФЕСІЙНИЙ УСПІХ

Тип дисципліни	вибіркова
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Мова навчання	українська
Семестр	
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	4,0
Форми навчання, для яких викладається дисципліна	денна

**Результати навчання.** Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: вміло використовувати понятійний апарат; уміти застосовувати зміст процесів самоорганізації та самоосвіти, їх особливості і технології реалізації, виходячи з цілей вдосконалення професійної діяльності; застосовувати методи інвентаризації часу; оцінювати перешкоди використання часу; використовувати інструменти організації часу; планувати цілі і встановлювати пріоритети при виборі способів прийняття рішень з урахуванням умов, засобів, особистісних можливостей і тимчасової перспективи досягнення; вміти застосовувати технології особистої ефективності при плануванні та цілепокладанні.

**Зміст навчальної дисципліни.** Цілі і завдання діяльності. Центр життєвих інтересів. Проактивність і коло впливу по Р.Кові. Поняття і механізм успіху. Система критеріїв визначення успіху. Значення і сила позитивного мислення. Етапи і типи кар'єри. Причини повільної і невдалої кар'єри. Індивідуальні цінності. Опис процесів діяльності. Вплив індивідуальних особливостей характеру на способи організації діяльності: тип характеру по Майерс-Бріггс. Лінія часу. Час - стратегічний ресурс організації діяльності людини. Види психологічного часу. Основні типи внутрішніх концепцій часу. Тимчасова перспектива і тимчасова транспектива. Періоди активності. Структура уваги. Особливості сприйняття. Концентрація і перемикання уваги. Бажання, потреба і необхідність. Основні методи інвентаризації часу. Цілепокладання, планування, виконання. Ключові аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Програма «День». Індивідуальні стандарти діяльності. Особисті нормативи. Підвищення ефективності діяльності і система Кайдзен. Застосування стандартів і створення стандартів діяльності за методом Г.Архангельського. Ситуаційний аналіз по Л.Зайверт. SMART-технологія постановки цілей за методом Д. Доурдена. Алгоритм і методи визначення мети. Організатор для якісного обліку часу. Принципи і правила планування. «Золоті» пропорції планування часу. Система планів. Планування дня за допомогою методу «Альпи».

**Запланована навчальна діяльність не менше 1/3 від загального обсягу годин.**

**Форми (методи) навчання:** лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); лабораторні заняття (з використанням методів комп'ютерного моделювання, тренінгів, майстер-класів, практикумів), самостійна робота (індивідуальні завдання).

**Форми оцінювання результатів навчання:** усне опитування, тестування, захист лабораторних робіт.

**Вид семестрового контролю** залік.

**Навчальні ресурси:**

1. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. – М.: "Приор-издат", 2003. – 272 с.
2. Улас Ю.В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие (рабочая тетрадь) / Ю.В. Улас; СФУ. – Красноярск, 2013. – 53 с.

3. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. — СПб.: Речь, 2006. -371с.
4. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу:  
<https://msn.khnu.km.ua>.
5. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу:  
[http://lib.khnu.km.ua/asp/php\\_f/page\\_lib.php](http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/page_lib.php).

**Викладач:** доцент, к.психол.н. Бондаренко О.І.