

## Силабус курсу

### ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ



Ступінь вищої освіти – доктор  
філософії  
Освітньо-наукова програма  
«Соціальна робота»  
Консультації: вівторок 14.00, ауд.  
232  
Рік навчання: II, Семестр: III  
Кількість кредитів: 5  
Мова викладання: українська

Керівник курсу

доктор педагогічних наук, професор  
**Сорока Ольга Вікторівна**

Контактна інформація

[sorokaolga175@gmail.com](mailto:sorokaolga175@gmail.com) , +380673542805

#### Опис дисципліни

Дисципліна «Тайм-менеджмент в соціальній роботі» спрямована на ознайомлення докторантів із теоретичними і практичними засадами тайм-менеджменту, технологіями та методами ТМ з метою підвищення особистої ефективності.

#### Структура курсу

Години (лек./сем.)	Теми	Результати навчання	Завдання
2/4	Вступ до тайм-менеджменту	Розкрити сутність поняття «управління часом», ТМ. Дослідити історичний аспект тайм менеджменту. Проаналізувати систему управління часом. Розкрити особливості стратегії управління часом, природу часу.	Питання для самоконтролю, практичні завдання, питання для аналізу та роздумів.

4/4	Система постановки цілей в соціальній роботі	Навчитися формулювати та ставити цілі. Дослідити проектну систему постановки цілей, променеву діаграму, алгоритм і методи цілепокладання, ситуаційний аналіз, побудову дерева цілей або декомпозиції, центр життєвих інтересів, коло впливу за Стівеном Р. Кові, систему критеріїв, індивідуальні цінності.	Завдання для самостійної роботи, індивідуальні та практичні завдання.
4/4	Планування і організація часу в соціальній роботі	Вивчити особливості планування часу, методи складання оперативних планів, метод «шести завдань», метод простого планування, метод пріоритетного планування, правило 60/20/20, планування за допомогою методу «Альпи», планування за системою Франкліна, «пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Визначити типові помилки при організації планування часу. Дослідити правила виконання денного	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.

		плану, методи виконання оперативних (щоденних) планів	
<b>2/2</b>	Ухвалення рішень у ТМ в соціальній роботі	Розкрити сутність стратегічних і оперативних рішень. Дослідити типи рішень в організації, ухвалення рішень по відхиленнях, аналіз пріоритетів за Ейзенхауером. принцип Парето. Навчитися встановлювати пріоритети за допомогою ABC-аналізу. Зрозуміти сутність техніки делегування повноважень. Визначити правила ефективного делегування, охарактеризувати систему заступників.	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.
<b>2/4</b>	Поглиначі часу у професійній діяльності соціального працівника	Визначити та охарактеризувати «пожирачів» часу (звичка відкладати справи, «улюблена» і «нелюбима» робота, невміння сказати «ні», «невчасні» підлеглі і колеги по роботі, непрошені відвідувачі). Визначити та виключити «гальмівний чинник».	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.

<b>2/4</b>	Самоменеджмент як техніка тайм-менеджменту	Розкрити суть самоменеджменту. Дослідити етапи само менеджменту: баланс задоволення-розчарування, баланс продуктивності, аналіз сильних і слабких сторін, визначення і оцінка компетентності. Розкрити особливості реалізації мети за допомогою списку активних дій.	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.
<b>2/4</b>	Організація особистої роботи соціального працівника	Навчитися створювати належні умови роботи, формувати індивідуальний робочий стиль, розробляти щоденний план справ, визначати типові помилки і самоконтролювати себе. Дослідити види контролю в ТМ, метод «п'яти пальців» за Л.Зайвертом.	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.
<b>2/4</b>	Способи підвищення особистої ефективності соціального працівника	Визначити напрями підвищення особистої ефективності. Проаналізувати принципи лідерства. Представити стратегічний алгоритм лідерства. Визначити персональні правила хорошого робочого	Питання для самоконтролю, питання для роздумів, практичні завдання.

		дня	
--	--	-----	--

### Основна література

1. Азарова О. А Тайм-менеджмент за 30 минут. Ростов н/Д: Феникс, 2007. 160 с. (Бизнес-технологии).
2. Берд П.. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени. Пер. с англ. К. Ткаченко. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. 288 с. (Начальная школа бизнеса).
3. Горбачев А. Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2. М.: Издательский дом «ДМК-пресс», 2007. 128 с.
4. Диттмер Р. Э. 151 быстрая идея. Как управлять своим временем / Пер. с англ. СПб.: Издательство «ДИЛЯ», 2007. 224 с.
5. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. М.: Приор-издат, 2003. 272 с.
6. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. 128 с
7. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. 371 с.
8. Кинан К. Самоменеджмент. Пер. с англ. Л.В. Квасницкой. М.: Эксмо, 2006. 80 с. (Менеджмент на ладони).
9. Бишоф А., Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. Пер. с нем. Д. А. Пергамент. 2-е изд., испр. М.: Омега-Л, 2006. 127 с.

### Допоміжна література

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. 368 с.
2. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. : <http://tm-coach.ru/5books-tm/#sthash.xppsugw6.dpuf>
3. Лакейн А. Искусство успевать. М. : Агентство ФАИР, 1996.
4. Кови С. 7 навыков высокоэффективных людей. М. : Изд-во: Альпина, 2013. 377 с.

### Політика оцінювання

● **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

● **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 30%.

● **Політика щодо відвідування:** за об'єктивних причин навчання може відбуватись у дистанційній формі за погодженням із керівником курсу.

## Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 – усне і письмове опитування, практичні завдання, питання для самоконтролю, самоаналізу, презентації	24
Модуль 2 – усне і письмове опитування, практичні завдання, питання для роздумів, питання для самоконтролю, самоаналізу, роздумів, презентації	36
Модуль 3 – Самостійна робота (індивідуальні, практичні завдання,)	20
Залік – тести, відкриті завдання	20

## Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Оцінка
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом