


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом

Затверджено
на засіданні кафедри соціального забезпечення
та управління персоналом
економічного факультету
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28.08.2023 р.)

в.о. завідувача кафедри  **Наталія ШЕГИНСЬКА**

Силабус з навчальної дисципліни
ОК 8 «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі»,
що викладається в межах ОПП «Соціальне забезпечення»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
для здобувачів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі
Адреса викладання дисципліни	м. Львів, проспект Свободи, 18, вул. Менцинського, 8
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Економічний факультет, кафедра соціального забезпечення та управління персоналом
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	23 – Соціальна робота; 232 – Соціальне забезпечення
Викладачі дисципліни	Кліпкова Оксана Ігорівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом
Контактна інформація викладачів	oksana.klipkova@lnu.edu.ua Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом, каб. 330, проспект В. Чорновола, 61
Консультації по курсу відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Zoom та телеграм. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача
Сторінка курсу	https://econom.lnu.edu.ua/course/taym-menedzhment-ta-mizhosobystisni-komunikatsii-u-biznesi
Інформація про дисципліну	Дисципліна «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі» є обов'язковою дисципліною з спеціальності 232 – «Соціальне забезпечення» для освітньої-професійної програми Бакалавра, яка викладається в 2 (другому) семестрі в обсязі 4 (чотирьох) кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання та вміння для формування базису для ефективних комунікацій, вирішення питань у сфері управління особистим часом та часом у професійній сфері, створення передумов для реалізації поставлених цілей та глобальних і локальних завдань.
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення дисципліни є формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної продуктивності, формування навичок ефективної мовленнєвої поведінки в актуальних ситуаціях спілкування, набуття комунікативного досвіду для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця
Література для вивчення дисципліни	Основна 1. Темплар Р. Правила самоорганізації. Як легко все встигати. Вид-во: Альпіна Паблішер, 2018. 214 с. 2. Самоменеджмент : Навч. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» / Укладач: З. М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» - Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с. 3. Кісіль З. Р., Швець Д. В. Психологія управління : навчальний посібник. Університетська книга, 2022. 648 с. 4. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. - Львів: ЛьвДУВС, 2019.

	<p>320 с.</p> <p>5. Бліхар В. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.</p> <p>Додаткова</p> <p>6. Болобан Є. О. Матвійчук Н. М. Вплив карантину на міжособистісні комунікації. <i>Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки</i>, 2020. № 3. С. 16.</p> <p>7. Воробей О. С. Основні правила організації роботи менеджера. 2019. 310 с.</p> <p>8. Губар О. Тайм-менеджмент в системі управління закладом освіти <i>Bulletin of the Cherkasy Bohdan Khmelnytsky National University. Economic Sciences</i>. 2021. № 3.</p> <p>9. Загороднюк О.В. Гоменюк М.О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція <i>Збірник наукових праць Уманського НУС</i>. 2021. № 98. С.81-89.</p> <p>10.Кліпкова О. І. Використання основ тайм-менеджменту при побудові нейромережових моделей управління персоналом. <i>Science, innovations and education: problems and prospects. Proceedings of the 2nd International scientific and practical conference. CPN Publishing Group. Tokyo, Japan. 2021. Pp. 445-449.</i></p> <p>11.Любченко Н. В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. <i>Імідж сучасного педагога</i>. 2022. № 5. С. 37- 44.</p> <p>12.Манаєнко І. Тайм-менеджмент студентства в умовах пандемії COVID-19. <i>Економіка та суспільство</i>. 2021. № 32.</p> <p>13.Ничипорук О. А. Тайм-менеджмент психологія психологія управління часом. <i>Редакційна група Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»</i>. 2022. С.144.</p> <p>14.Раупов Р. Розвиток бізнес-комунікацій підприємств в умовах змін. <i>Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України</i>. № 25. 2020. С. 102-107.</p> <p>15. Шопша О. Л., Сухарева М. Ю. Особливості застосування коучингу в оптимізації професійної діяльності керівника. <i>The 1 st International scientific and practical conference «Science and technology: problems, prospects and innovations» (October 19-21, 2022) CPN Publishing Group, Osaka, Japan. 2022. 550 p.</i></p>
Тривалість курсу	120 год.
Обсяг курсу	64 годин аудиторних занять (32 годин лекцій, 32 години практичних занять) та 56 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:</p> <p>Студент повинен знати теоретичні положення курсу «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі», включаючи положення, які дискутуються в науці або ж взагалі досі не висвітлені у літературі.</p> <p>Студент повинен уміти логічно та послідовно викласти засвоєний ним матеріал, аналізувати та застосовувати відповідні прийоми та інструменти ефективної комунікації та управління особистим та робочим часом.</p> <p>Загальні компетентності (ЗК):</p> <p>ЗК 4. Здатність планувати та управляти часом.</p>

	<p>ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.</p> <p>ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>Спеціальні компетентності (СК)</p> <p>СК 9. Здатність до планування та реалізації заходів з проведення моніторингу і інспектування;</p> <p>СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні;</p> <p>СК 14. Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері;</p> <p>Програмні результати навчання (ПРН):</p> <p>ПРН 1 Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності;</p> <p>ПРН 3 Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження;</p> <p>ПРН 9 Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців;</p> <p>ПРН 15 Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки;</p> <p>ПРН 20 Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.</p> <p>В результаті вивчення дисципліни здобувачі освіти можуть набути наступний перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</p> <p>1. Аналітичні навички: вивчення концептуальних засад тайм-менеджменту та міжособистісних комунікацій у бізнесі дозволить розвинути здатність аналізувати використання робочого та особистого часу. Навички критичного мислення: дисципліна спонукає до критичного аналізу та оцінки інформації, теорій та концепцій, що сприяє розвитку в здобувачів здатності обґрунтовувати свої погляди та приймати інформовані рішення. Комунікаційні навички: вивчення дисципліни розвиває уміння висловлювати свої думки письмово та усно, спілкуватися з іншими людьми, а також слухати і розуміти інших. Навички роботи в команді: використання інтерактивних методів навчання розвиває у здобувачів вміння працювати в групах, спільно досягати цілей і вирішувати колективні завдання. Лідерські навички: вивчення дисципліни сприяє розвитку лідерських якостей, зокрема здатності до організації та керівництва програмами та проектами. Навички прийняття рішень: здатність до аналізу та вибору оптимальних рішень є важливою для здобувачів, які вивчають тайм-менеджмент та міжособистісні комунікації у бізнесі. Гнучкість : вивчення концепції тайм-менеджменту та міжособистісних комунікацій у бізнесі розвиває здатність адаптуватися до змін у суспільстві.</p>
Ключові слова	Тайм-менеджмент, цілепокладання, спілкування, міжособистісні комунікації
Формат курсу	Очний

	Проведення лекцій, практичних занять та консультації для кращого розуміння тем		
Теми	Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності Тема 2. Риторика і мистецтво презентації Тема 3. Культура усного фахового спілкування Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи Тема 7. Етикет службового листування Тема 8. Перевірка на плагіат Тема 9. Природа часу Тема 10. Час як ресурс і ціль організації та особистості Тема 11. Цілеутворення й життєві пріоритети Тема 12. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу Тема 13. Психологічні аспекти тайм менеджменту Тема 14. Планування діяльності Тема 15. Інструменти організації часу		
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру		
Пререквізити	-		
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, лекції, проектно-орієнтоване навчання, дискусія, моделювання, виконання письмових завдань		
Необхідне обладнання	Із урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Вивчення курсу може не потребувати використання програмного забезпечення, крім загально вживаних програм і операційних систем.		
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Максимальна кількість балів
	1. Бали поточної успішності за участь у практичних заняттях		
	Критерії оцінювання		5 балів
		«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.	5
		«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві	4

неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.	
«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.	3
«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.	2
«1» – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	0-1
Максимальна кількість балів за участь у 16 практичних заняттях	80 балів
2. Додаткові бали	
Критерії оцінювання	20 балів
Нарахування додаткових балів відбувається за написання тез доповідей / участь у діяльності наукового гуртка /участь у наукових семінарах та круглих столах /участь у заходах неформальної освіти (за отримання сертифікатів про проходження навчання на різних освітніх платформах (Coursera, Prometheus тощо)	20
Поточний та підсумковий контроль	РАЗОМ – 100 балів

Підсумкова оцінка за семестр є сумою оцінок, отриманих студентом за поточне оцінювання на практичних заняттях, оцінки за підсумковий контроль знань та компетентностей студентів у вигляді семестрового заліку, оцінок за активність на практичних заняттях та додаткові бали. Максимальна семестрова оцінка становить 100 балів.

Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, конспект промови).

Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять та активність у аудиторії є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

	Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на за виконання письмових робіт, виступах із промовами, участі у дебатах та ін. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.
Питання до заліку чи екзамену.	Залікова оцінка виставляється за поточною успішністю
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема курсу

Тиж-день	Тема	Форма діяльності	Літера тура	Завдання	Термін виконання
1	Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. 2. Основні закони та стратегії спілкування. 3. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. 4. Поняття ділового спілкування.	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5; 6; 14]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання	День заняття
2,3	Тема 2. Риторика і мистецтво презентації 1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. 2. Види публічного мовлення. 3. Презентація як різновид публічного мовлення. 4. Культура сприймання публічного виступу.	4 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[3; 4; 5; 6; 14]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання	День заняття
3,4	Тема 3. Культура усного фахового спілкування 1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Етикет телефонної розмови.	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[3; 4; 6; 14]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання	День заняття
4,5	Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[2; 3; 4; 5]	Доповіді, есе, ситуаційні	День заняття

	<p>1. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення.</p> <p>2. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.</p>			завдання, завдання тестового конт	
5,6	<p>Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>1. Класифікація документів. Національний стандарт України.</p> <p>2. Склад реквізитів документів.</p> <p>3. Вимоги до тексту документа.</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5]	Ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
6,7,8	<p>Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи</p> <p>1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява.</p> <p>2. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p> <p>3. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт.</p> <p>4. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p>	4 год. л. / 6 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5]	Ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
9	<p>Тема 7. Етикет службового листування</p> <p>1. Класифікація листів.</p> <p>2. Реквізити листа та їх оформлення.</p> <p>3. Різні типи листів.</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 2 год. с.р.	[4; 5]	Ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
10	<p>Тема 8. Перевірка на плагіат</p> <p>1. Поняття плагіату. Типи плагіату. Рерайт.</p> <p>2. Правила цитування. Академічна доброчесність.</p> <p>3. Визначення оригінальності авторського тексту.</p> <p>4. Способи перевірки тексту на унікальність.</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5]	Ситуаційні завдання	День заняття
11	<p>Тема 9. Природа часу</p> <p>1. Визначення часу як одного з основних понять фізики і філософії.</p> <p>2. Двояка природа феномену часу.</p> <p>3. Економічні функції, що виконує час.</p>	2 год. л. / 2 год. с.р.	[1; 2]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання	Тиждень

	<p>4. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни.</p> <p>5. Етапи розвитку тайм-менеджменту.</p>			тестового контролю	
11,12	<p>Тема 10. Час як ресурс і ціль організації та особистості</p> <p>1. Визначення і значення часу. Властивості і види часу.</p> <p>2. Поняття організаційної свідомості. Компетентність людини в часі.</p> <p>3. Закон часу як стратегічного ресурсу.</p> <p>4. Стратегії управління часом.</p> <p>5. Основні підходи до управління часом.</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[1; 2; 8; 9]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
12,13	<p>Тема 11. Цілеутворення й життєві пріоритети</p> <p>1. Визначення понять «мета» і «цілеутворення».</p> <p>2. Класифікація цілей.</p> <p>3. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей».</p> <p>4. Ключові сфери життя.</p> <p>5. SMART-технологія постановки цілей.</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[1; 2; 7; 8; 9]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
13,14	<p>Тема 12. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу</p> <p>1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.</p> <p>2. Алгоритм інвентаризації людської діяльності.</p> <p>3. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми.</p> <p>4. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей.</p> <p>5. Причини неефективного використання часу. Процедура самоаналізу використання робочого часу.</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[1; 2]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
14,15	<p>Тема 13. Психологічні аспекти тайм менеджменту</p> <p>1. Індивідуальний, рольовий та соціальний тип тайм-менеджменту. Цикл сучасного тайм-менеджменту.</p> <p>2. Критерії оцінки ефективності використання тайм-менеджменту.</p> <p>3. Ціннісні орієнтири особистості.</p> <p>4. Самомотивація до виконання запланованої дії. Типи особистості залежно від типу самомотивації.</p> <p>5. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Контроль</p>	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[1; 2; 7; 8; 9]	ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття

	процесів і результатів. 6. Самоконтроль процесу діяльності і результатів.				
15,16	Тема 14. Планування діяльності 1. Зміст процесу планування. Перешкоди на шляху ефективного планування часу. 2. Базові техніки планування і управління часом. 3. Результато-орієнтоване планування. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». 4. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[1; 2; 7; 8; 9]	Ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
16	Тема 15. Інструменти організації часу 1. Механізми для управління часом. 2. Пріоритети. Дж. Моргенстерн. Техніка SPACE. Метод Д. Аллена. Ведення картотеки. «43 папки». Метод попарного порівняння. Правила делегування завдань. 3. Тайм-менеджмент із застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel.	2 год. пр. / 4 год. с.р.	[1; 2; 7; 8]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття

**Доцент кафедри соціального забезпечення
та управління персоналом**

Оксана КЛІШКОВА