

**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 31. 08. 2022 р.)

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

**Силабус з навчальної дисципліни**  
**«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»**

**Львів 2022**

<b>Назва дисципліни</b>	Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	м. Львів, проспект Свободи, 18, вул. Менцинського, 8
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Економічний факультет, кафедра соціального забезпечення та управління персоналом
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	23 – Соціальна робота; 232 – Соціальне забезпечення
<b>Викладачі дисципліни</b>	Кліпкова Оксана Ігорівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:oksana.klipkova@lnu.edu.ua">oksana.klipkova@lnu.edu.ua</a> Кафедра соціального забезпечення та управління персоналом, каб. 330, проспект В. Чорновола, 61
<b>Консультації по курсу відбуваються</b>	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
<b>Сторінка курсу</b>	
<b>Інформація про дисципліну</b>	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).
<b>Коротка анотація дисципліни</b>	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.
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	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
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	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. 320 с. 5. Бліхар В. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів:

	<p>Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. 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 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>
<b>Тривалість курсу</b>	120 год.
<b>Обсяг курсу</b>	64 годин аудиторних занять. З них 32 годин лекцій, 32 години практичних занять та 56 години самостійної роботи
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:</p> <p>Студент повинен <b>знати</b> 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 <b>уміти</b> 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><b>ЗК 2.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та</p>

	<p>закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність планувати та управляти часом.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК 13.</b> Здатність до міжособистісної взаємодії.</p> <p><b>ЗК 14.</b> Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>Спеціальні компетентності (СК)</p> <p><b>СК 9.</b> Здатність до планування та реалізації заходів з проведення моніторингу і інспектування;</p> <p><b>СК 12.</b> Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні;</p> <p><b>СК 14.</b> Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері;</p> <p>Програмні результати навчання (ПРН):</p> <p><b>ПРН 1</b> Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності;</p> <p><b>ПРН 3</b> Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження;</p> <p><b>ПРН 9</b> Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців;</p> <p><b>ПРН 20</b> Демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.</p>
<b>Ключові слова</b>	Тайм-менеджмент, цілепокладання, спілкування, міжособистісні комунікації
<b>Формат курсу</b>	Очний
	Проведення лекцій, практичних занять та консультації для кращого розуміння тем
<b>Теми</b>	Див. схему курсу
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік в кінці семестру
<b>Пререквізити</b>	-
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Презентація, лекції, проектно-орієнтоване навчання, дискусія, моделювання, виконання письмових завдань
<b>Необхідне обладнання</b>	Із урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Вивчення курсу може не потребувати використання програмного забезпечення, крім загально вживаних програм і операційних систем.
<b>Критерії оцінювання (окремо для</b>	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: - активність на практичному занятті: 25% остаточної оцінки – 50 балів;

<p><b>кожного виду навчальної діяльності)</b></p>	<p>- усний виступ з промовою, участь у дебатах: 25% остаточної оцінки – 25 балів;          - підготовка есе на задану тему: 25% остаточної оцінки – 25 балів.          Підсумкова максимальна кількість балів 100 балів  <b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, конспект промови).  <b>Академічна доброчесність:</b> 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.  <b>Відвідання занять та активність у аудиторії</b> 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.  <b>Література.</b> 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.  <b>Політика виставлення балів.</b> 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.</p>
<p><b>Питання до заліку чи екзамену.</b></p>	<p>Питання на залік</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.</li> <li>2. Суб'єктивний і об'єктивний час.</li> <li>3. Індивідуальне сприйняття часу.</li> <li>4. Властивості часу в переживанні людини.</li> <li>5. Використання полосової діаграми.</li> <li>6. Мережеве планування. та алгоритм інвентаризації часу.</li> <li>7. Критерії пріоритетності.</li> <li>8. Система управління часом Б. Франкліна.</li> <li>9. Техніка планування «Кайрос».</li> <li>10. Відмінності горизонтальної кар'єри від вертикальної.</li> <li>11. Правильне планування кар'єри.</li> <li>12. Системна концепція людини.</li> <li>13. Адаптивно–розвиваюча концепція.</li> <li>14. Сутність «Дерева цілей».</li> </ol>

	<p>15. Коло ефективності цілепокладання С. МакГі.  16. Променеві діаграми.  17. Помилки у використанні часу та способи їх вирішення.  18. Кооперація управлінської праці.  19. Принцип системності за наукової організації управлінської праці.  20. Принципи делегування.  21. Принцип закріпленої відповідальності при делегуванні.  22. Складові комунікативної компетентності.  23. Алгоритм кроків лідерства.  24. Деіндивідуалізація.  25. Прокрастинація.  26. Аналіз "поглиначів" часу.  27. Інструменти самомотивації.  28. Типові помилки при прийнятті управлінських рішень.  29. Основні причини впровадження тайм-менеджменту в діяльність організації.  30. Організаційні зміни.</p> <p>Перелік завдань, виконання яких є обов'язковими для одержання підсумкової оцінки за залік будуть розміщені на веб-сторінці кафедри соціального забезпечення та управління персоналом</p>
<b>Опитування</b>	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	2 год. л /	[3; 4;	Доповіді,	День

	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. пр./ 4 год. с.р.	6; 14]	есе, ситуаційні завдання	заняття
4,5	Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем 1. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення. 2. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[2; 3; 4; 5]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання тестового конт Доповіді, , ситуаційні завдання, завдання тестового контролю ролю	День заняття
5,6	Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до тексту документа.	2 год. л. / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5]	Ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
6,7,8	Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи 1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. 2. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. 3. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. 4. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	4 год. л. / 6 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5]	Ситуацій ні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
9	Тема 7. Етикет службового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів.	2 год. л. / 2 год. пр. / 2 год. с.р.	[4; 5]	Ситуацій ні завдання, завдання тестового контролю	День заняття
10	Тема 8. Перевірка на плагіат 1. Поняття плагіату. Типи плагіату. Рерайт. 2. Правила цитування. Академічна	2 год. л / 2 год. пр. / 4 год. с.р.	[4; 5]	Ситуацій ні завдання	День заняття

	<p>добросесність.</p> <p>3. Визначення оригінальності авторського тексту.</p> <p>4. Способи перевірки тексту на унікальність.</p>				
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> <p>4. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни.</p> <p>5. Етапи розвитку тайм-менеджменту.</p>	2 год. л. / 2 год. с.р.	[1; 2]	Доповіді, есе, ситуаційні завдання, завдання тестового контролю	Тиждень
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>	2 год. л. / 2 год. пр. /	[1; 2; 7; 8; 9]	ситуаційні	День заняття



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