

Код та назва дисципліни	2у-13-58 Основи тайм-менеджменту в житті та професійній діяльності / Basics of time management in life and professional activities
Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми)	Для спеціальностей усіх галузей знань
Кафедра	фізіології та інтродукції рослин
П.І.П. НПП (за можливості)	доц. Кофан Ірина Миколаївна
Рівень ВО	другий (магістерський) рівень
Курс, семестр (в якому буде викладатись)	Курс: 1
Мова викладання	українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	базові знання з біології людини, функціонування та регуляції біосистем.
Чому це цікаво/треба вивчати	Спочатку управління приписувалося тільки бізнесу або трудовій діяльності, але з часом термін розширився, включивши особисту діяльність з тією ж підставою. Зазвичай управління часом є необхідністю в розвитку будь-якого проекту, оскільки визначає час завершення проекту і масштаб. Фізичне і емоційне напруження блокує продуктивність, призводить до швидкої стомлюваності і апатії. Тому, щоб не стати жертвою стресу або, ще гірше, синдрому хронічної втоми, треба займатися керуванням часом або тайм-менеджментом.
Перелік тем з дисципліни	Тема 1. Розвиток науки про час. Принципи ефективного використання часу. Тема 2. Становлення сучасного «тайм-менеджменту» як науки. Тема 3. Психофізіологічні основи тайм-менеджменту. Типи ВНД та фізіологія сприйняття часу. Тема 4. Ритмічні закономірності життєдіяльності людини і їх значення в проектуванні персональної системи управління часом. Тема 5. Стан здоров'я, емоційний стан та мотиваційна сфера в ефективному плануванні часу. Тема 6. Проблеми, пов'язані з організацією планування часу. Психологічні причини втрат часу. Тема 8. Деякі ефекти людської пам'яті, сучасні мнемонічні прийоми. Тема 9. Цілісне мислення. Принцип економії мислення. Тема 10. Наукова організації праці та організації особистого часу. Тема 11. Принципи та методи сучасного тайм-менеджменту.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентність)	Здатність до усвідомленого контролю над кількістю часу, який витрачається на виконання завдань, що дозволяє оптимально розподілити роботу, сприяє професійному та особистісному зростанню. Психофізіологічні основи самоорганізації, управління

	часом, технології організації часу і підвищення ефективності його використання.
Очікувані результати навчання	Вчасно визначити головну справу. Розстановка пріоритетів дозволяє ефективно управляти списком намічених справ, привласнюючи кожному завданні свій рівень важливості. Грамотно ставити цілі і планувати їх досягнення, встигати робити величезну кількість справ в рекордно стислі терміни, отримувати задоволення від праці та встигати знаходити час на відпочинок
Інформаційне забезпечення	Опорний конспект лекцій, методичні розробки, електронні ресурси
Види навчальних занять	Лекції, практичні заняття
Вид семестрового контролю	диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів	не обмежується

Декан факультету

Олена СЕВЕРИНОВСЬКА