|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ** | |
|  | **СИЛАБУС**  **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус дисципліни** | Вибіркова навчальна дисципліна циклу загальної підготовки |
| **Код та назва спеціальності та**  **спеціалізації (за наявності)** | ОК 2. 12 (19)  Для всіх спеціальностей |
| **Назва освітньої програми** | Професійна освіта (металургія) |
| **Освітній ступінь** | перший (бакалаврський) рівень вищої освіти |
| **Обсяг дисципліни**  (кредитів ЄКТС) | 4 кредити ЄКТС (120 академічних годин), кількість модулів: 4 Загальна кількість годин на вивчення дисципліни: 32, з них: лекційних: 24, практичних: 8, самостійна робота студента: 88 |
| **Терміни вивчення дисципліни** | 2 семестр (ІІІ чв.) |
| **Назва кафедри, яка викладає дисципліну,**  **абревіатурне позначення** | Кафедра інженерної педагогіки |
| **Мова викладання** | українська |

**Лектор ( викладач(і))**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фото**  **(за бажанням)** | Проф., д-р. пед. наук **Лучанінова Ольга Петрівна**  Посилання на профайл викладача  <https://scholar.google.com.ua/citations?user=Zs0YiSkAAAAJ&hl=ru>  контактний телефон: (050)590-72-04  електронна пошта: [2017olgapetrovna@gmail.com](mailto:2017olgapetrovna@gmail.com) |
| корпоративний Е-mail [o.p.luchaninova@ust.edu.ua](mailto:o.p.luchaninova@ust.edu.ua) |
| лінк на персональну сторінку викладача на сайті кафедри |
| лінк на дисципліну (за наявністю) |
| місцезнаходження кафедри, номер кімнати, номер телефону  к.445, к. 268 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Передумови вивчення дисципліни** | Дисципліна викладається у процесі загальної підготовки здобувачів вищої освіти |
| **Мета навчальної дисципліни** | надати студентам чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації; раціонально використовувати свій час та мислити цільовими категоріями, планувати й досягати успіхів. |
| **Очікувані результати навчання** | ОРН1 Знання про біосоціальні й духовні основи самоврядування своєю  життєдіяльністю і діяльністю, психофізіологічні резерви людини, закони, що управляють людиною, і механізм їх дії  ОРН2 Знання технологій стратегічного і повсякденного тайм-  менеджменту, засобів реалізації функцій тайм-менеджменту (техніки,  технології, методи, прийоми).  ОРН3 Вміння здійснювати стратегічне і повсякденне планування життя, застосовувати засоби тайм-менеджменту (техніки, технології,  методи, прийоми тощо).  ОРН4 здатність застосовувати знання і навички тайм-менеджменту для досягнення навчальних та життєвих цілей. |
| **Зміст дисципліни** | **модуль 1** «Загальні підходи до тайм-менеджменту».  **модуль 2** «Тайм-менеджмент життєдіяльності і діяльності людини: планування». **модуль 3** «Планування й контроль у тайм-менеджменті людини». **модуль 4** «Людина як суб’єкт і об’єкт самоуправління» |
| **Контрольні** **заходи та критерії** **оцінювання** | Оцінювання модулів 1-4 здійснюється за результатами виконання двох підсумкових контрольних робіт у тестовій формі. Оцінювання кожного модуля здійснюється за 12-бальною шкалою. Семестрова оцінка 2 семестру визначається як середнє арифметичне модульних оцінок 1, 2, 3, 4 модулів. Підсумкова оцінка навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне 4 модульних оцінок за 12-бальною шкалою. Методи поточного оцінювання: опитування та усні коментарі викладача за його результатами, самооцінювання, обговорення та взаємного оцінювання студентами результатів захисту завдань (тези, наукова стаття) і презентацій. |
| **Політика викладання** | Під час занять або поза ними студент має демонструвати повагу та толерантність по відношенню до усіх учасників освітнього процесу (студенти, викладачі, допоміжний персонал). Студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу, усіх принципів та положень нормативних документів щодо організації навчального процесу у ЗВО. Відвідування занять з дисципліни є обов’язковим. Винятки можливі лише для студентів із обмеженими можливостями з поважних причин.  Дотримання Кодексу академічної доброчесності: самостійне, творче виконання усіх видів навчальних робіт включно на контрольних заходах (тести, екзамени тощо); при підготовці творчих письмових робіт коректне оформлення усіх запозичень з наукової та іншої літератури з посиланнями на відповідні ресурси та джерела; консультування з викладачами у рамках підготовки / виконання самостійної роботи є допоміжним заходом для якісного опрацювання матеріалу та підготовки завдання. |
| **Засоби навчання** | Навчальний процес передбачає використання мультимедійного комплексу для проведення інтерактивних лекцій та практичних занять (ЗН1), в умовах дистанційного навчання - онлайн-заняття в Зум (ЗН2), інформаційний матеріал для лекцій у гуглкласі (ЗН3, ЗН4), наявність проектора, електронних презентацій з тем курсу, які розроблені в програмі PowerPoint та оболонки гугл класу для роботи в системі дистанційного навчання |
| **Навчально-методичне забезпечення** | **Основна (базова) література**   1. Л. Зайверт Ваше время – в Ваших руках: советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / В. М. Шепель. – М.: Экономика, 1990. 232 с. 2. Лукашевич Н.П. Теорія и практика тайм-менеджменту: навч. посібник / Н.П. Лукашевич. – [2-е вид., випр.]. – К.: МАУП, 2002. 360 с. 3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с. 4. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Тайм-менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Кондор, 2008. 528 с. 5. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с. 6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2014. 280 с.   **Додаткова (допоміжна) література**   1. Беркман О. Чотири тисячі тижнів. Тайм-менеджмент для смертних. К: Лабораторія, 2021. 176 с. Джерело: <https://book24.ua/ua/product/chotiri-tisyachi-tizhniv-taym-menedzhment-dlya-smertnih> / 2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. 502 с. 3. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008. 190 с. 4. Звєрєва Н., Іконникова С. Як все встигнути. К: Вид-во «МонолітBizz», 2021. 152 с. 5. Рендгольд К. Космос Agile-щоденник для особистого розвитку К: Фабула, 2020. 368 с. 6. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня // Актуальні проблеми практичної психології. Збірник наукових праць. Частина І. – Херсон, ПП Вишемирський В. С., 2008 механізм самоорганізування психологічного здоров’я / О. С. Штепа. // Психологічні перспективи. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. – Луцьк 2009. С. 430–436.   **Інформаційні ресурси**  1.Організація часу - <http://www.ov1.ru/>  2.Персональний органайзер - <https://time-master.ru/>  3. Інформаційні ресурси в Інтернеті http://www.koob.ru/time/ http://www.timesaver.ru/ http://www.improvement.ru http://psyfactor. org/lib/time-management-2 .htm  4. 25 найкращих книжок з тайм-менеджменту  <https://trends.rbc.ru/trends/education/5f1871d19a7947f6b3530a2d> |