|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ** | |
|  | **СИЛАБУС**  « **Тайм-менеджмент**» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус дисципліни** | Вибіркова навчальна дисципліна циклу загальної підготовки Time Management |
| **Код та назва спеціальності та**  **спеціалізації (за наявності)** | Усі спеціальності 1 та 2 курсу  015 – Професійна освіта (за спеціалізаціями)  029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  101 – Екологія  131 – Прикладна механіка  132 – Матеріалознавство  133 – Галузеве машинобудування  136 – Металургія  141 – Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка  144 – Теплоенергетика  161 – Хімічні інженерія та технології  175 – Інформаційно-вимірювальні технології  183 – Технології захисту навколишнього середовища |
| **Назва освітньої програми** | Усі ОПП |
| **Освітній ступінь** | Перший (бакалаврський) |
| **Обсяг дисципліни**  (кредитів ЄКТС) | 4 (120 годин) |
| **Терміни вивчення дисципліни** | **1 курс** -2/1, 2/2;  **2 курс**- 4/1 |
| **Назва кафедри, яка викладає дисципліну,**  **абревіатурне позначення** | Каф металургії чавуну і сталі (напрям інженерна педагогіка) |
| **Мова викладання** | українська |

**Лектор ( викладач(і))**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фото**  **(за бажанням)** | Проф., док. пед. наук ЛУЧАНІНОВА Ольга Петрівна  E-mail: [2017olgaperrovna@gmail.com](mailto:2017olgaperrovna@gmail.com) |
| корпоративний Е-mail [o.p.luchaninova@ust.edu.ua](mailto:o.p.luchaninova@ust.edu.ua) |
| Сторінка викладача <https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2030/p-2/e889>  <https://scholar.google.com.ua/citations?user=zToGwRgAAAAJ&hl=ru> |
| лінк на дисципліну (за наявністю) |
| Гагаріна, 4, центральний корпус, кімн. 406  номер телефону |

|  |  |
| --- | --- |
| **Передумови вивчення дисципліни** | **Вивченню дисципліни має передувати вивчення дисциплін: загального циклу з будь-якої спеціальності** |
| **Мета навчальної дисципліни** | **надати студентам ясне і 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** |
| **Очікувані результати навчання** | **У результаті вивчення дисципліни магістр повинен виявити**  **ПР1. Застосовувати знання основних форм і законів збереження часу, вміння його планувати й управляти ним.**  **РН1. Здатність використовувати багатство мови у професійно- комунікативній діяльності**  **РН2.Здатність моделювати процес професійної комунікації, враховуючи його структурні елементи та організовувати процес прийому й передачі інформації.**  **РН3. Здатність застосовувати знання інформаційних ресурсів комп’ютерних технологій для організації свого тайму.** |
| **Зміст дисципліни** | **модуль 1 «Загальні положення про тайм-менеджмент»**  **модуль 2 «Професійна комунікація і тайм-менеджмент»**  **модуль 3 «Засоби тайм-менеджменту»**  **модуль 4 «Роль особистісного менеджменту в ужитті людини»** |
| **Контрольні** **заходи та критерії** **оцінювання** | **Оцінки розділів 1, 2, 3, 4 (відповідно РО1, РО2, РО3 та РО4) визначаються за 12-бальною шкалою згідно із затвердженими за результатами контрольних робіт у тестовій формі (КЗ1, КЗ2, КЗ3 та КЗ4).**  **Формою семестрового контролю з дисципліни є диференційований залік.** |
| **Політика викладання** | **1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування, плагіату, фабрикації. Політика щодо академічної доброчесності регламентується "Положення про академічну доброчесність в УДУНТ** [**https://diit.edu.ua/upload/files/shares/9\_Documents/learning\_organization/PorjadokDobrochesnosti.pdf**](https://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/PorjadokDobrochesnosti.pdf) **у разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання. 2. Політика щодо дедлайнів та перескладання: Кожне завдання має бути виконано у встановлені терміни. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Здобувач може отримати додаткові бали за виконання додаткових завдань. Перескладання екзамену відбувається із дозволу адміністрації університету за наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження, тощо), що підтверджуються документально.** |
| **Засоби навчання** | **Навчальний процес передбачає як діалог, комунікативні ситуації, предметний дискурс, так і використання мультимедійного комплексу, наявність проектора, електронних презентацій з тем курсу, які розроблені в програмі PowerPoint та оболонки гуглкласу для роботи в системі дистанційного або змішаного навчання.** |
| **Навчально-методичне забезпечення** | **Основна (базова) література**   |  | | --- | | **1. Андрющенко К.А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови**  **виникнення і розвитку / К.А. Андрющенко // Ефективна економіка. 2010. № 7URL: http://www.economy.nayka.com. ua/?op=1&z=258.**  **2.Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. К.: ВД ’’Професіонал”, 2007.**  **3. Виноградський М., Виноградська А., Шканова О. Організація праці менеджера: навчальний посібник. К.: Кондор, 2002. 516 с**  **2.Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. // ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. №3 (192). С. 15-18.**  **4. Євтушенко Г.І., Дерев’янко В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.**  **5.Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.**  **6.Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія та практика: піручник. К.: Ника-Центр, 2007. 344с.**  **7 Лучанінова О.П.** **Педагогічні умови формування у студентів здатності планувати та управляти часом у процесі навчання» L Міжнародна науково-практична інтернет-конференції «Проблеми та перспективи розвитку сучасної науки в країнах Європи та Азії» // Збірник наукових праць. – Переяслав, 2022 р. 242 с. С. 98-100.**  **8.Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с**  **9.Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.**  **10.Хміль Ф. Менеджмент : Підручник для студ. вуз. К.: Академвидав, 2003. 607 с.**  **Додаткова (допоміжна) література**  **1. Малахов В. Етика спілкування: : Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2006. 400 с.**  **2. Цимбалюк І. М. Психологія спілкування: : Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2004. 304 с.**  **3[Девід Аллен](https://chtyvo.org.ua/authors/David_Allen/) Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу (пер. [К. Козачук](https://chtyvo.org.ua/authors/Kozachuk_K/" \o "До сторінки перекладача),**[**Н. Кузьменко**](https://chtyvo.org.ua/authors/Kuzmenko_N/)**). 2015 chtyvo.org.ua**  **4.Зайверт Л. «Ваше время - в Ваших руках», М.: Интерэксперт, 1995.** | |  |   **5.**[**Брайан Трейсі**](https://www.yakaboo.ua/ua/author/view/Brajan_Trejsi?book_publication=Bumazhnaja) **Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час.2016. 112 с.**  **6.Джефф Сазерленд Скрим. Революційний метод управління проєктами. 2014. 220 с.**  **7.Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. / Russell Davis. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.**  **Інформаційні ресурси**  **1.<https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html>**  **2.**[**https://lemon.school/blog/bazovi-tehniky-tajm-menedzhmentu-neobhidni-kozhnomu**](https://lemon.school/blog/bazovi-tehniky-tajm-menedzhmentu-neobhidni-kozhnomu)  **3.**[**https://csitjournal.khmnu.edu.ua/index.php/csit/article/view/192**](https://csitjournal.khmnu.edu.ua/index.php/csit/article/view/192)  **4. Вища школа[Електронний ресурс]. – Режим доступу:**  [**https://kymu.edu.ua/upload/pdf\_files/journal.pdf**](https://kymu.edu.ua/upload/pdf_files/journal.pdf) |