

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий Інститут харчових технологій,
готельно-ресторанного та туристичного бізнесу
Кафедра педагогіки та суспільних наук

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧА ВИЩОЇ ШКОЛИ»

на 2020-2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс
Освітня програма/спеціалізація	
Спеціальність	
Галузь знань	
Ступінь вищої освіти	Магістр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Кононець Наталія Василівна
д.пед.н, доцент
доцент кафедри педагогіки та суспільних наук

Контактний телефон	+38-066-12-12-741
Електронна адреса	natalkapoltava7476@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна: http://www.culture.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	підготовка магістрів будь-якої галузі знань, спеціальності, освітньої програми до успішної роботи викладачем вищої школи на основі формування у них системи знань та навичок щодо організації часу, підвищення ефективності професійної діяльності викладача; формування умінь обирати пріоритетні завдання управління часом, методи тактичної і стратегічної ефективності та методи ефективного планування; формування умінь застосовувати інструменти тайм-менеджменту у професійній діяльності викладача вищої школи, впроваджувати технології персональної ефективності.
Тривалість	5 кредити ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., семінарські заняття 30 год., самостійна робота 100 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та семінарські заняття в аудиторії та виїзні, майстер-класи в комп'ютерному класі, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; виконання та захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; розв'язання ситуаційних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; самостійна робота; тестування; поточна модульна робота. Підсумковий контроль: залік
Базові знання	Наявність широких знань з дисциплін комп'ютерного циклу, професійно-орієнтованої підготовки, комп'ютерної грамотності.
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
ПР1. Здійснювати пошук, опрацювання	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>та аналіз професійно-важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.</p> <p>ПР6. Доступно та аргументовано представляти результати досліджень у письмовій та усній формах, брати участь у наукових дискусіях.</p> <p>ПР7. Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати за потреби рішення про звернення за фаховою допомогою про підвищення кваліфікації.</p> <p>ПР8. Вирішувати проблеми етики партнерської суб'єкт-суб'єктної взаємодії, етики спілкування з оперттям на загальнолюдські цінності та норми закону.</p> <p>ПР9. Здійснювати аналітичний пошук наукової інформації та оцінювати її за критеріями доцільності та достовірності.</p> <p>ПР10. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів до конкретних ситуацій професійної діяльності.</p>	<p>ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК8. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p>

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом		
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент у професійній діяльності викладача вищої школи»	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі.	Підготовка доповіді або презентації за темою семінару. Підготуватися до дискусії на тему «Природа та сутність часу. Соціальний, біологічний, психологічний час. Економічний час. Суб'єктивний і об'єктивний час».
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі.	Підготовка доповіді або презентації за темою семінару. Робота в комп'ютерному класі. Виконання практичного завдання: «Розрахунок біоритмів людини засобами табличного процесора Microsoft Excel». Розв'язання ситуаційних завдань.
Тема 3. Цілепокладання	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі. Тренінг «Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей».	Підготовка доповіді або презентації за темою семінару. Робота в комп'ютерному класі. Виконання практичного завдання: «Створити ментальну карту «Як поставити собі мету»». Розв'язання ситуаційних завдань.
Тема 4. Планування часу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі. Тренінг «Як застосувати принцип 20/80 в житті?». Модульна контрольна робота.	Підготовка доповіді або презентації за темою семінару. Робота в комп'ютерному класі. Виконання практичного завдання: «Техніки організації робочого дня: правила початку, середини, завершення робочого дня». Розв'язання ситуаційних завдань.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності професійної діяльності викладача вищої школи		
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі. Колективний майндмепінг «Індивідуальний робочий стиль». Тренінг «Складання рамочного плану дня».	Підготовка доповіді або презентації за темою семінару. Робота в комп'ютерному класі. Виконання практичного завдання: «Планування діяльності у Google Календар». Розв'язання ситуаційних завдань.
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі. Тренінг «Мої внутрішні та зовнішні точки опори, мотиватори»	Підготовка доповіді або презентації за темою семінару. Робота в комп'ютерному класі. Виконання практичного завдання: «Алгоритм картини майбутнього». Розв'язання ситуаційних завдань.
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування з теми в дистанційному курсі. Тренінг «Мобільний офіс викладача». Модульна контрольна робота.	Підготовка круглого столу «Інформаційні технології у тайм-менеджменті». Робота в комп'ютерному класі: виконання практичного завдання «Створення персональної системи контролю й обліку витрат часу». Розв'язання ситуаційних завдань.

Інформаційні джерела

- 1.Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 448 с.
- 2.Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. - 255 с.
- 3.Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. М.: «Приор», 2003
- 4.Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время); Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. – М. Экономика, 1990. – 232с.
- 5.Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. – 128 с.
- 6.Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. - 371 с.
- 7.Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. – К. : Ника-Центр, 2007. – 344с.
- 8.Лукашевич Н.П. Теория й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.
- 9.Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. – 528 с.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: письмові практичні завдання мають бути здані для перевірки під час семінарського заняття з відповідної теми. Якщо завдання виконуються із порушенням термінів без поважних причин, то можуть оцінюватися на нижчу оцінку (до 50 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Поточні модульні роботи проводяться у формі тестів в письмовій формі або за допомогою відповідного програмного забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу у термін, передбачений робочою навчальною програмою, студент має 2 спроби для тестування. Якщо оцінка за поточні модульну роботу незадовільна (менш 60 % правильних відповідей), перескладання відбувається у формі усної співбесіди з теоретичних питань модулю.
- Політика щодо академічної доброчесності: студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» (http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf); не допускати списування (один в одного, з власноруч написаного тексту, друкованого або електронного носія інформації тощо) під час виконання індивідуальних навчальних завдань та дидактичних тестів; якісно оформлювати посилання на джерела інформації при написанні доповідей, підготовки презентацій, тез тощо.

- Політика щодо відвідування: відвідування лекцій та практичних занять є обов'язковими, якщо студент пропустив заняття, або отримав незадовільну оцінку, він має відпрацювати пропущене, або нескладене шляхом вивчення матеріалів з відповідної теми в дистанційному курсі, виконання тематичного тесту для самоконтролю, написання конспекту з подальшим захистом під час індивідуальної консультації; за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем. Якщо заняття (за умов надзвичайної ситуації) проводиться дистанційно, студент має виходити на зв'язок із викладачем за розкладом занять та відповідно додаткової інструкції.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_poryadok_zarahuvannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_2020.pdf

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-3): відвідування занять (9 балів); захист виконаних практичних завдань (5 балів); обговорення матеріалу занять (6 балів); виконання навчальних завдань (5 балів); доповіді з презентаціями та їх обговорення (10 балів); тестування (5 балів); поточна модульна робота (10 балів)	50
Модуль 2 (теми 4-6): відвідування занять (9 балів); захист виконаних практичних завдань (5 балів); обговорення матеріалу занять (6 балів); виконання навчальних завдань (5 балів); доповіді з презентаціями та їх обговорення (10 балів); тестування (5 балів); поточна модульна робота (10 балів)	50
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни