

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Інженерно-технологічний факультет
Кафедра охорони праці та фізики

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

Тайм менеджмент

(вибірковий)

Реалізується в межах освітньо-професійної програми «*Системи
точного землеробства*»

за спеціальністю 208 «Агроінженерія»

на другому(магістерському) рівні вищої освіти

Суми – 2023

Розробник: [Signature]
(підпис)

Хворост Т.В. к.е.н., доцент, доцент кафедри
охорони праці та фізики
(прізвище, ініціал) (власний ступінь та звання, посада)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри охорони праці та фізики	протокол від 5 червня 2023 року № 10
	Завідувач кафедри <u>[Signature]</u> Хурсенко С.М. (підпис) (прізвище, ініціал)

Погоджено:

Гарант освітньої програми

[Signature]
(підпис)

Саржанов О.

Декан факультету, де реалізується освітня програма

[Signature]
(підпис)

Зубко В.М.

Рецензія на робочу програму (додається) надана:

[Signature]
(ПІБ)

[Signature] Хурсенко С.М.
(ПІБ)

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації

[Signature]
(підпис)

[Signature] Надія Барамік
(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 4.05. 2023 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Тайм менеджмент			
2.	Факультет/кафедра	Інженерно-технологічний, каф. Охорони праці та фізики			
3.	Статус ОК	вибірковий			
4.	ОК може бути запропонований для	-			
5.	Рівень НРК	7 рівень НРК			
6.	Семестр та тривалість вивчення	3 семестр, 8 тижнів			
7.	Кількість кредитів ЄКТС	5,0			
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)			Самостійна робота
		Лекційні	Практичні	Лабораторні	
		30	30	-	90
9.	Мова навчання	державна			
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	к.е.н., доцент Хворост Тетяна В'ячеславівна			
11.1	Контактна інформація	моб. тел. +380662718083, e-mail: khvorost.t83@gmail.com			
11.	Загальний опис освітнього компонента	Основна увага в освітньому компоненті приділяється вивченню та засвоєнню технік і прийомів тайм-менеджменту, що дозволяють берегти дорогий час, розподіляти його більш раціонально і завдяки чому швидше досягати своїх цілей.			
12.	Мета освітнього компонента	Метою освітнього компонента є формування системних знань і практичних умінь ефективного планування часу на особистісному та корпоративному рівнях, а також опанування методів і правил досягнення особистої ефективності шляхом самомотивації та розстановки пріоритетів.			
13.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент є основою для ОК9 «Інженерний менеджмент» та ОК10 «Переддипломна практика».			
14.	Політика академічної доброчесності	Всі форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку виникнення таких подій - реагування відбувається відповідно до нормативної документації щодо академічної доброчесності учасників освітнього процесу в Сумському НАУ (https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/akademichna-dobrochesnist/).			
15.	Посилання на курс у системі Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=4728			

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: <i>Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»</i>	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК	Як оцінюється РНД
	ПРН 1	
ДРН 1. Використовувати методи постановки цілей	x	Виконання практичної роботи
ДРН 2. Розробляти довгострокові, короткострокові та плани на день	x	Обговорення, робота в групах,
ДРН 3. Застосовувати методи і інструменти планування часу і його контролю на особистому, командному та корпоративному рівнях	x	Опитування/ тестування за опрацьованими темами
ДРН 4. Розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації	x	Атестаційний контроль
ДРН 5. Використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня	x	Виконання практичної роботи, розробка макету планера
ДРН 6 Розподіляти ресурси для ефективної самомотивації	x	Опитування/ тестування за опрацьованими темами,
ДРН 7. Застосовувати способи і методи розстановки пріоритетів по важливості і терміновості.	x	Виконання практичної роботи
ДРН 8. Використовувати навички організації праці та реалізації управлінських рішень, ефективно розподіляючи час на корпоративному рівні	x	Обговорення, робота в групах

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу		Рекомендована література	
	Аудиторна робота	Самостійна робота		
	Лк	П.з		
Тема 1. Основи тайм менеджменту 1. Тайм менеджмент як система. 2. Проактивний та реактивний підходи до життя. 3. Цінності як основа цілепокладання. 4. Цілі та ключові області життя. 5. Підходи до визначення цілей. Life	2	2	13	[1, 2, 7, 9]

management і життєві цілі.				
<p>Тема 2. Хронометраж як персональна система обліку часу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Час як невідновлюваний ресурс. 2. Поглиначі часу. Способи мінімізації неефективного використання часу 3. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу. 4. Аналіз власної ефективності. <p>Класифікація витрачання часу.</p>	4	4	11	[2, 4, 7, 10, 11]
<p>Тема 3. Планування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення поняття, задачі. 2. Контекстне планування. 3. Довгострокове планування. 4. Планування дня. Метод структурованої уваги та горизонти планування. 5. Система планування на основі методу структурованої уваги. 	4	4	11	[1, 2, 8, 12]
<p>Тема 4. Огляд задач та його роль у прийнятті рішень</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть огляду завдань в тайм-менеджменті. Основні поняття і визначення. 2. Інструменти для створення огляду. 3. Двовірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті. 4. Майнд-менеджмент. 	4	4	11	[1, 2, 3, 9, 8]
<p>Тема 5. Пріоритети. Оптимізація витрат часу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення і суть розстановки пріоритетів в тайм-менеджменті. 2. Основні способи і методи розстановки пріоритетів в тайм-менеджменті. Матриця Ейзенхауера як інструмент розстановки пріоритетів. <p>Критерії пріоритетності. Метод багатокритеріальної оцінки</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Визначення пріоритетності довгострокових цілей 4. Визначення пріоритетності поточних завдань 5. Закон Парето. Використання 2принципу 80/20 при організації планування особистого часу <p>Етапи використання принципу Парето</p>	4	4	11	[1, 2, 5, 6]

<p>6. Позбавлення від нав'язаної терміновості і важливості. Стратегії відмови. стратегії відмови</p> <p>7. ABC-хронометраж. Пріоритизація завдань на етапі обліку витрат часу. Фіксація уваги на головних завданнях. Вимірність і наочність результатів діяльності.</p>				
<p>Тема 6. Технології досягнення результатів.</p> <p>1. Грамотне розподіл робочого навантаження як основа успіху і ефективної роботи.</p> <p>2. Працездатність людини і біоритми. Вплив добових ритмів на розподіл робочого навантаження.</p> <p>3. Правила організації ефективного відпочинку. Правила ефективного відпочинку Переживання моменту.</p> <p>4. Ефективний сон.</p> <p>5. Як налаштувати себе на вирішення завдань: методи і способи самонастроювання. Кроки для постановки «якоря»</p> <p>6. Творча лінь. Правила творчої ліні</p> <p>7. Самомотивація як ефективне рішення великих трудомістких завдань.</p> <p>8. Рішення дрібних неприємних завдань. Спосіб вирішення дрібних неприємних справ. Контроль за виконанням за допомогою «Таблиці щоденних справ»</p>	4	4	11	[1, 2, 4, 9, 13, 15]
<p>Тема 7. Корпоративний тайм-менеджмент</p> <p>1. Необхідність корпоративного впровадження тайм-менеджменту</p> <p>2. Передумови і визначення корпоративного тайм-менеджменту</p> <p>3. Тайм-менеджмент в програмі корпоративного університету</p> <p>4. Корпоративні ТМ-стандарти ТМ-регламенти та командні домовленості. Правила планування в щоденнику. «Речі» як носії корпоративних стандартів</p>	4	4	11	[1, 2, 4, 9]

<p>Тема 8. Комп'ютеризація тайм-менеджменту</p> <p>1. Гнучкий и жорсткий планування в MS Outlook. Налаштування відображення календаря з панеллю задач. Тонкі способи установки нагадувань.</p> <p>2. Розстановка пріоритетів.</p> <p>3. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила автоформатування. Автоформат</p> <p>4. Зручна угруповання завдань створення категорій. Налаштування угруповання призначеного для користувача подання.Виявлення особистих «Кайрос» та створення системи категорій. Налаштування сортування призначеного для користувача уявлення.</p> <p>5. Планування за методом «День - Тиждень». Як бути, якщо у завдання є термін виконання, але заданий він не жорстко? Перенесення завдання з однієї категорії в іншу.</p> <p>6. Огляд термінів виконання завдань. Налаштування полів для користувача уявлення.</p> <p>7. Контроль за призначеними завданнями. Завдання, залишені в списку для контролю. Аналіз виконаних завдань</p>	4	4	11	[1, 2, 5, 9, 11, 15]
Всього	30	30	90	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати студент самостійно)	Кількість годин
ДРН 1	Викладання лекційного матеріалу. Дискусія Робота на практичних заняттях	7	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	13
ДРН 2	Викладання лекційного матеріалу. Показ прикладів розв'язання завдань на лекції Дискусія Мозковий штурм Робота на практичних заняттях Консультації	7	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11
ДРН 3	Викладання лекційного матеріалу. Дискусія Робота на практичних заняттях	7	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11
ДРН 4	Викладання лекційного матеріалу. Робота на практичних заняттях Консультації	7	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11
ДРН 5	Викладання лекційного матеріалу. Показ прикладів розв'язання завдань на лекції і практичних заняттях. Дискусія Робота на практичних заняттях Консультації	8	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11
ДРН 6	Викладання лекційного матеріалу. Робота на практичних заняттях	8	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11
ДРН 7	Викладання лекційного матеріалу. Показ прикладів розв'язання завдань на лекції і практичних заняттях. Робота на практичних заняттях Консультації	8	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11
ДРН 8	Викладання лекційного матеріалу. Показ прикладів розв'язання завдань на лекції і практичних заняттях. Дискусія Робота на практичних заняттях Консультації	8	Опрацювання лекцій. Вивчення матеріалу для самостійного опанування. Виконання завдань виконання яких розпочато на практичному занятті	11

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Виконання і захист практичних робіт	35 балів /35 %	4,6, 8, 10, тиждень
2.	Опитування /Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	30 балів / 30%	2, 10, 12,14 тиждень
3.	Атестація (тест множинного вибору)	15 балів / 15%	відповідно до графіка навчального процесу
4.	Розробка макету планера	20 балів / 20%	16-18 тиждень

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Виконання і захист практичних робіт	<18 балів	18-23 балів	24-30 балів	31-35 балів
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, відсутній аналіз інших підходів до питання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми
Опитування /Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	<22 балів	23-25 балів	26-28 балів	30 балів
	<60% правильних відповідей	60-74 % правильних відповідей	75-89 % правильних відповідей	90-100 % правильних відповідей
Атестація (тест множинного вибору)	<7 балів	7-10	10-13 балів	15 балів
	<60% правильних відповідей	60-74 % правильних відповідей	75-89 % правильних відповідей	90-100 % правильних відповідей
Розробка макету планера	<12 балів	12-15	15-18 балів	20 балів
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, відсутній аналіз інших підходів до питання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми

5.2. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Проходження тестування з атестації та модульного контролю зі зворотнім зв'язком з викладачем	Відповідно до графіку навчального процесу
2	Усний зворотний зв'язок від викладача під час занять	протягом занять
3	Консультації, усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи над макетом планера	протягом занять
4	Письмове опитування / тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	4,6, 8 тиждень
5	Письмовий зворотний зв'язок на розроблений макет планера	Протягом 2 тижнів після складання

НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

Основні джерела

1. Алюшина Н. О. (2012). Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця. 191 с.
2. Горбовий А., Халецька А. (2017). Тайм-менеджмент: навчальний посібник. 57 с.
3. Прищак М.Д., Леська О.Й. (2016). Психологія управління в організації: навч. посіб. [2-ге вид., перероб. і доп.]. 150 с.
4. Скібіцька Л. І. (2016). Офісний менеджмент: практикум: [навч. посіб.]. 360 с.
5. Скібіцька Л. І. (2009). Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ.: 528 с.
6. Ткаченко И. В. (2014). Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем.. 218 с.

Додаткові джерела

7. Буняк Н. М. (2017). Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. Глобальні та національні проблеми економіки. Вип.18. Режим доступу : <http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf>
8. Берд П. (2004). Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени, 288 с.
9. Лугова В. М., Голубев С. М. (2017). Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник . 212 с
10. Болотова А. К. (2006). Психология организации времени : Учебное пособие для студентов вузов. 254 с
11. Трейси Б. (2007). Результативный тайм-менеджмент : эффективная методика управления собственным временем. 79 с.
12. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
13. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
14. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
15. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p