




СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань			15 – «Автоматизація та приладобудування»			Освітній рівень		бакалавр	
Спеціальність			151 «Автоматизація, та комп'ютерно-інтегровані технології»			Семестр		Повний денне/заочне 3/4	
Освітньо-професійна програма			Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології			Тип дисципліни		Вільного вибору	
Факультет			Машинобудування			Кафедра		Автоматизація виробничих процесів (АВП)	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять (денне/заочне) повний курс						
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю	
	3/3	90/90	20/4	-	10/0	-	60/86	Залік	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять (денне/заочне) прискорений курс						
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю	
	3/3	90/90	15/4	-	15/0	-	60/86	Залік	
ВИКЛАДАЧІ									
Подлесний Сергій Володимирович, ауд. 2318, e-mail: spodlesny2318@gmail.com									
		<p>Кандидат технічних наук, доцент, декан ФАМІТ ДДМА. Досвід роботи - 36 років. Наукові праці та навчально-методичні посібники: ORCID: https://orcid.org/my-orcid?orcid=0000-0001-8271-4004 SCHOLAR.GOOGLE: https://scholar.google.com.ua/citations?user=Y3m6xgsAAAAJ&hl Scopus Author ID: 56612000700: https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=56612000700</p>							
Провідний лектор з дисциплін: «Вступ до освітнього процесу», «Теоретична механіка», «Біомеханіка»									
АНОТАЦІЯ КУРСУ									
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі									
Освітні компоненти, які передують вивченню			Вступ до освітнього процесу,						
Освітні компоненти для яких є базовою			Комунікації у соціально-технічних системах, Соціологія, Професійна етика						

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>1. Пріоритизація: Вміння визначати порядок виконання завдань є ключовим для ефективного управління часом. Розглядання розкладу щодня та маркування завдань як “важливі”, “термінові” або “ні” допомагає визначити, коли і як краще розподілити час.</p> <p>2. Встановлення цілей: Цілі надають можливість вимірювати прогрес до досягнення кінцевого результату. Встановлення цілей допомагає організувати список справ та визначити пріоритети завдань.</p> <p>3. Зниження рівня стресу: Ефективне управління часом допомагає знизити рівень стресу, оскільки ви можете краще контролювати свій робочий навантаження та вчасно виконувати завдання.</p> <p>4. Покращення репутації: Здатність доцільно використовувати час сприяє покращенню продуктивності та враження професійного підходу до роботи.</p> <p>5. Зосередженість: Вміння управляти часом допомагає уникнути розсіювання уваги та зосередитися на важливих завданнях.</p> <p>6. Прийняття рішень: Вивчення тайм-менеджменту розвиває навички прийняття обґрунтованих рішень щодо розподілу часу та виконання завдань.</p> <p>7. Досягнення цілей: Ефективне управління часом допомагає досягати поставлених цілей, оскільки ви можете краще контролювати свій робочий процес.</p> <p>8. Вчасне виконання завдань: Навички тайм-менеджменту допомагають студентам вчасно виконувати завдання та дотримуватися строків.</p>	<p>- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>- Ефективне управління часом: Здатність оптимізувати час для розробки складних систем управління та мікросхем.</p> <p>- Пріоритизація завдань: Вміння визначати пріоритети серед технічних завдань, що мають стратегічне значення для розробки технічних систем.</p> <p>- Управління проектами: Навички планування та координації проектів, зокрема в області автоматизованих систем управління та технологій.</p> <p>- Робота з технічною документацією: Здатність швидко аналізувати та адаптувати технічну інформацію для ефективного управління часом при проектуванні систем.</p> <p>- Використання спеціалізованого програмного забезпечення: Навички роботи з програмним забезпеченням для тайм-менеджменту, яке може бути інтегроване з інструментами для розробки мікросхем та систем управління.</p>

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

- Вміти враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування технічних рішень. Вміти використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- Вміти використовувати у виробничій і соціальній діяльності фундаментальні поняття і категорії державотворення для обґрунтування власних світоглядних позицій та політичних переконань з урахуванням процесів соціально-політичної історії України, правових засад та етичних норм
- Усвідомлювати необхідність навчання та саморозвитку продовж усього життя з метою поглиблення знань.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	<p>Актуальність вивчення дисципліни “Тайм менеджмент” для спеціальності 151 “Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології” полягає у підготовці фахівців, здатних ефективно організувати свій робочий час, що є критично важливим у сфері високих технологій. Тайм-менеджмент допомагає студентам розвинути навички планування, пріоритизації завдань, а також управління проектами та ресурсами, що безпосередньо впливає на продуктивність та якість роботи в галузі автоматизації та комп’ютерно-інтегрованих технологій. Вивчення цієї дисципліни також сприяє формуванню вмінь самоорганізації, самомотивації, встановлення цілей та розстановки пріоритетів. Це дозволяє майбутнім інженерам ефективно адаптуватися до швидкозмінних умов роботи, оптимізувати процеси та забезпечити високий рівень інноваційної діяльності. Таким чином, “Тайм менеджмент” є ключовим елементом професійної компетентності бакалаврів за спеціальністю 151, що відповідає сучасним вимогам ринку праці.</p>
-----------------	--

Мета	формування когнітивних, афективних та психомоторних компетентностей в сфері навчання студентів і є здобуття навичок оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками щодо організації часу та підвищення власної ефективності, теоретичне і емпіричне вивчення проблем і методів оптимізації часових витрат в різних сферах і галузях людської життєдіяльності шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль –залік (очний, дистанційний формат)
«Правила гри»	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. <p>Політика щодо дедлайнів та перескладання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки на консультації викладача. <p>Політика академічної доброчесності</p> <ul style="list-style-type: none"> • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. • Політика академічної доброчесності регламентується «ПОЛОЖЕННЯ про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти ДДМА» (http://surl.li/laufq)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

<p>Лекція 1</p>	<p>ВСТУП 1 ПРИРОДА ЧАСУ 1.1 Що таке час? 1.2 Історичний темпоралізм 1.3 Види часу 1.4 Соціальний час 1.5 Економічний час 1.6 Індивідуальний фонд часу і його структура 1.7 Види психологічного часу 1.8 Часова перспектива та часова транспектива 2 ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ПРО ТМ 3 ЧАС – СТРАТЕГІЧНИЙ ЛЮДСЬКИЙ РЕСУРС 3.1 Важливість часу 3.2 Самоменеджмент 3.3 Хронометраж робочого часу 3.4 Функції самоменеджменту («Коло правил»)</p>	<p>Практичне заняття 1</p>	<p>Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу.</p>	<p>Розрахунок особистого капіталу часу. Інвентаризація (хронометраж) та аналіз використання часу. Заходи щодо усунення «поглиначів» часу.</p>
<p>Лекція 2</p>	<p>4 ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ 4.1 Життєві цінності 4.2 Піраміда Франкліна 4.3 Піраміда Ділтса 4.4 SMART, OKR, HARD методика постановки цілей 4.5 Встановлення SMART-цілей 4.6 Дерево цілей</p>	<p>Практичне заняття 2</p>	<p>Ключові аспекти цілепокладання. Властивості цілей. Алгоритм і методи цілепокладання. Види та принципи планування часу. Методи складання оперативних планів. Пропорції планування часу. Методи виконання оперативних планів. Організаційні принципи розпорядку дня.</p>	<p>Визначення особистої системи життєвих цінностей</p>
<p>Лекція 3</p>	<p>5 СИСТЕМНИЙ ПІДХІД ДО ОСОБИСТОСТІ SWOT-АНАЛІЗ ОСОБИСТОСТІ 5.1 Системний підхід до особистості 5.2 SWOT-аналіз особистості 6 ПЛАНУВАННЯ СПРАВ. СКЛАДАННЯ СПИСКІВ. ПРІОРИТИЗАЦІЯ. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ 6.1. Що таке планування. Види планування 6.2. Методології планування. Розстановка пріоритетів 6.3 Діаграма Ганта 6.4 Мережеве планування</p>	<p>Практичне заняття 3</p>	<p>Види і методи контролю. Використання мобільних пристроїв для самоконтролю. Системний підхід до успіху. Системна концепція людини. Ділова кар'єра та її цілі. Планування кар'єри. Мотивація і самомотивація. Прокрастинація.</p>	<p>Побудувати власну піраміду Франкліна.</p>
<p>Лекція 4</p>	<p>7 ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ 7.1 План на тиждень 7.2 План дня 7.3 Складання планів на день методом Альпи 7.4 Організаційні принципи розпорядку дня</p>	<p>Практичне заняття 4</p>	<p>Швидкочитання. Підвищення продуктивності навчання. Головні правила самоосвіти. Розвиток пам'яті. Корисні звички. Креативне мислення.</p>	<p>Побудувати власну піраміду Ділтса</p>

Самостійна робота

	<p>7.5 Техніка «Pomodoro»</p> <p>7.6 «З'їж свою жабу!». Важливість першими виконувати неприємні завдання</p> <p>7.7 «Як з'їсти слона». Досягнення цілей всупереч усім шансам</p> <p>7.8 Кайдзен для життя</p> <p>7.9 Інструмент Канбан</p> <p>7.10 Повна функція управління</p>			
Лекція 5	<p>8 ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛЬНИХ РІШЕНЬ</p> <p>8.1 Квадрат Декарта</p> <p>8.2 Адвокат диявола</p> <p>8.3 Процес прийняття рішень</p> <p>8.4 Практика поетапного прийняття рішень</p> <p>8.5 Повний процес прийняття рішень</p> <p>8.6 Питання Стіва Павича для прийняття важких рішень</p> <p>8.7 Десять помилок та ворогів при прийнятті рішень</p> <p>9 КОНТРОЛЬ</p> <p>9.1 Метод «п'яти пальців»</p> <p>9.2 Використання карт контролю</p>	Практичне заняття 5	Критичне мислення. Логічне мислення. Дизайнерське мислення. Інструменти розвитку емоційного інтелекту.	Цілепокладання за технологією SMART-ціль
Лекція 6	<p>10 ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ</p> <p>11 ВИКОРИСТАННЯ ДОДАТКІВ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ</p> <p>11.1 Служби для планування часу та завдань</p> <p>11.2 Послуги для нотаток</p> <p>11.3 ТОП додатків для тайм-менеджменту і планування (Платформи: iOS, Android)</p> <p>12 ПОБУДОВА КАР'ЄРИ В СУЧАСНОМУ СУСПІЛЬСТВІ</p> <p>12.1 Особливості побудови кар'єри в сучасному суспільстві</p> <p>12.2 Основні методи і етапи кар'єри</p>			Побудувати особисте Дерево цілей з будь-якого питання селф-менеджменту.
Лекція 7	<p>13 ДОСЯГАТОРСТВО</p> <p>13.1 Хто такі досягачі і чому вони посміхаються?</p> <p>13.2 Фішки досягачів (від авторів: Тимур Гагін, А.А. Келін)</p> <p>13.3 Фішки Досягача</p> <p>13.4 Чим може бути шкідливе досягачество?</p> <p>13.5 Що шкідливо для досягачества?</p> <p>13.6 Як домовитись із внутрішнім досягачем</p> <p>14 МОТИВАЦІЯ І САМОМОТИВАЦІЯ</p> <p>14.1 Мотивація людської діяльності</p> <p>14.2 Самомотивація</p>			SWOT-аналіз особистості.

	14.3 Як працює мотивація 14.4 Як зберегти мотивацію з точки зору біхевіористської психології			
Лекція 8	15 ПРОКРАСТИНАЦІЯ 16 ПІДВИЩЕННЯ ОСОБИСТОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ 16.1 Швидкочитання 16.2 Підвищення продуктивності навчання 16.3 Головні правила самоосвіти 16.4. Розвиток пам'яті 16.5 Корисні звички			Побудова Діаграми Ганта з будь-якого питання селф-менеджменту.
Лекція 9	17 РОЗВИТОК МИСЛЕННЯ 17.1. Креативне мислення: розвиток креативності 17.2. Критичне мислення 17.3. Логічне мислення			Побудова Мережевого графіка з будь-якого питання селф-менеджменту.
Лекція 10	18 ЕМОЦІЙНИЙ ІНТЕЛЕКТ. Інструменти розвитку емоційного інтелекту 19 ДИЗАЙНЕРСЬКИЙ ІНТЕЛЕКТ			Побудова ПФУ з будь-якого питання селф-менеджменту.
				Побудова Квадрата Декарта з будь-якого питання селф-менеджменту.
				Особисте Резюме. Супровідний лист.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери: Intel 3300 (9 од.). Принтер Ecosys P2235dn, Сканер EpsonPerfection V19, Графічний планшет Wacom One Medium (CTL-672-N), Проектор Epson EHTW5820, Екран Walfix 120

Пакети прикладних програм (тільки ліцензоване та відкрите ПЗ): microsoft office

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <https://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=2023>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

<p>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подлесний С. В. Тайм-менеджмент і підвищення особистої ефективності. Частина І.: Посібник для здобувачів першого /другого/третього (бакалаврського/магістерського/освітньо-наукового) рівня вищої освіти / С. В. Подлесний, І. А. Гетьман. – Краматорськ: ДДМА, 2024. – 291 с. 2. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. – Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2016. - 112 с. 3. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: Мистецтво планувати та управляти своїм часом. - К.: Національна академія державного управління при Президентові України, 2008. - 119 с. 4. Маурер Р. Метод кайдзен. Один маленький крок може змінити ваше життя. - Брайт Букс, 2022. – 220 с. 5. Чіп Хіз, Ден Хіз Вирішуй правильно! Як обрати найкраще рішення в житті та на роботі. - Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. – 360 с. 6. Рон Фрай. Як пройти співбесіду в компанію мрії. – Ексмо, 2018. – 224 с. 7. Гагин Т. Книга досягача. Електронна книга: https://books.google.com.ua/books/about/Книга_досягача.html?id=ImTIDQAAQBAJ&source=kp_book_description&redir_esc=y 8. Пінк Д. Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує. - Лабораторія, 2023. – 202 с. 9. Джейн Б. Бурка, Ленора М. Юен. Прокрастинація. - Видавництво Старого Лева, 2018. – 400 с. 10. Іванов М. Рік особистої ефективності (комплект із 4 книг). - Моноліт-Bizz, 2020. – 928 с. 11. Деніел Гоулман Емоційний інтелект. - Vivat, 2018. – 512 с. 12. Майкл Льюрік, Жан-Поль Томмен, Ларрі Лайфер. Дизайн-мислення в житті: Практичний посібник. – ArtHuss, 2021. – 256 с. 	<p>Додаткові джерела</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Феррісс Т. Працюй чотири години на тиждень. Нова психологія успіху. – Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2017. - 432 с. 14. Кові С. Спершу найважливіше! Жити, любити, вчитися, залишити. – Книжковий клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. - 384 с. 15. Ловлесс Д. Іди туди, де страшно. І матимеш те, про що мрієш. - Book Chef, 2022. – 320 с. 16. Клір Д. Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набутти корисних звичок і позбутися звичок шкідливих. - КМ-БУКС, 2021. – 304 с. <p>Web-ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> http://www.nbuu.gov.ua http://lib.iitta.gov.ua https://nubip.edu.ua/structure/library https://elearn.nubip.edu.ua http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm http://www.elitarium.ru http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/
--	--

**ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ І ПЕРЕЗДАЧ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ПОВНОГО КУРСУ НАВЧАННЯ**

Денна форма навчання

Вид навчальних занять/контролю	Розподіл між учбовими тижнями														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Повний/Прискорений курс															
Лекції	2/2	2/0	2/2	2/0	2/2		2/2		2/2		2/2		2/2		2/2
Практ. заняття		0/2		0/2		2/2		2/2		2/2		2/2		2/2	
Сам. робота	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Консультації										К					К
Контр. роботи															
Змістовні модулі	ЗМ1														
Контроль по модулю		КТ1	КТ2	КТ3	КТ4	КТ5	КТ6	КТ7	КТ8	КТ9	КТ10	КТ11	КТ12	Т1	Т2

Заочна форма навчання

Вид навчальних занять/контролю	Розподіл між учбовими тижнями																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Повний/прискорений курс																		
Лекції	4																	
Практ. заняття																		
Сам. робота	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Консультації									К									К
Контр. роботи																		
Змістовні модулі	ЗМ1																	
Контроль по модулю			КТ1	КТ2	КТ3	КТ4	КТ5	КТ6	КТ7	КТ8	КТ9	КТ10	КТ11	КТ1 2		Т1		Т2

ПЕРЕЛІК ОBOB'ЯЗKOBИX KONTPOЛЬНИX TOЧOK ДЛЯ OЦІНЮBAHHЯ ЗHAHЬ TA BMИHЬ

№ з/п	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Мах балів	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Розрахунок особистого капіталу часу. Інвентаризація (хронометраж) та аналіз використання часу. Заходи щодо усунення «поглиначів» часу.	12	Наскільки повно і докладно студент виконав усі складові завдання. Зробив розрахунок особистого капіталу часу. Протягом одного тижня проводив хронометраж (самофотографію) витрат часу. Виконав інвентаризація та аналіз використання часу. Розглянув інвентарний опис свого часу з таких позицій, щоб виявити сильні і слабкі сторони. Проаналізував причини часових утрат. Розробив заходи щодо усунення «поглиначів» часу. Студент продемонстрував акуратність, систематичність і точність фіксації часових витрат; аналітичні навички, критичне мислення, стратегічне планування, самоконтроль і самооцінку.
2	Визначення особистої системи життєвих цінностей	6	Виконуючи завдання студент мав дотримуватися таких професійних критеріїв: 1. Самоаналіз: Почніть зі свого внутрішнього світу. Ретельно проаналізуйте свої переконання, цінності та перспективи на життя. Запитайте себе, що для вас дійсно важливо. 2. Самосвідомість: Розумійте, які цінності вас надихають, які вас об'єднують і які визначають ваші вчинки. Визначте, які цінності ви вважаєте найважливішими. 3. Консистентність: Ваша система життєвих цінностей повинна бути послідовною і відображати ваші переконання в різних сферах життя (особистому, професійному, соціальному). 4. Гнучкість: Будьте готові до змін. Життя постійно розвивається, і ваші цінності можуть змінюватися з часом. Будьте гнучкими і відкритими до нових переконань. Відповідальність: Ваші цінності визначають ваші вчинки. Будьте відповідальними за свої рішення та дії, враховуючи свої цінності.
3	Побудувати власну піраміду Франкліна.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
4	Побудувати власну піраміду Ділтса	7	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
5	Цілепокладання за технологією SMART-ціль	5	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
6	Побудувати особисте Дерево цілей з будь-якого питання селф-менеджменту.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
7	SWOT-аналіз особистості.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з

			достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
8	Побудова Діаграми Ганта з будь-якого питання селф-менеджменту.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
9	Побудова Мережевого графіка з будь-якого питання селф-менеджменту.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
10	Побудова ПФУ з будь-якого питання селф-менеджменту.	8	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
11	Побудова Квадрата Декарта з будь-якого питання селф-менеджменту.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
12	Особисте Резюме. Супровідний лист.	6	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та поза лекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Студент творчо виконав завдання з достатньою конкретикою і деталізацією, а також навів аргументовані відповіді на уточнювальні та додаткові запитання викладача та колег.
13	Тест з тайм менеджменту	10	Студент відповів на всі питання тесту з лекційного матеріалу
14	Тест на мислення	10	Студент відповів на всі питання тесту з лекційного матеріалу
Підсумковий контроль		100	Студент виконав тестові та індивідуальні завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам успішного навчання з дисципліни «Тайм менеджмент»
Всього		100	

СИСТЕМА ОЦІНКИ			
Сума балів	Оцінка	ECTS	Рівень компетентності
90-100	Відмінно (зараховано)	A	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
81-89	Добре (зараховано)	B	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
75-80		C	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення
65-74	Задовільно (зараховано)	D	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
65-64		E	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
30-54	Незадовільно (не зараховано)	FX	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
0-29		F	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни

Якість викладання дисциплін контролюється анонімним он-лайн-опитуванням студентів. Вивчається думка здобувачів вищої освіти відносно якості викладання дисциплін.

Необхідно оцінити вказані якості за шкалою: 1 бал – якість відсутня; 2 бали – якість проявляється зрідка; 3 бали – якість проявляється на достатньому рівні; 4 бали – проявляється часто; 5 балів – якість проявляється практично завжди.

Анкета є анонімною. Відповіді використовуються в узагальненому вигляді.

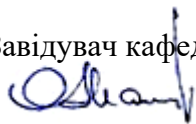
<https://docs.google.com/forms/d/1E50zroLgwgDX1Lkc90ACcsezKWqUwSf7fyNjbZc8Z1o/edit>

Розробник: к.т.н., доцент Сергій ПОДЛЕСНИЙ

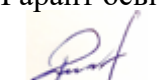
Гарант освітньої програми:

Розглянуто і схвалено на засіданні
кафедри АВП
Протокол №13 від 06 травня 2024 р.

Завідувач кафедри



/Олег МАРКОВ/

 /Олексій РАЗЖИВІН/
«08» травня 2024 р.

Затверджую:
Декан факультету
Машинобудування

 /Валерій КАССОВ/

« 27 » травня 2024 р.

