

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Основи тайм-менеджменту та управління кар'єрним зростанням»**



<b>Ступінь освіти</b>	<u>бакалавр</u>
<b>Тривалість викладання</b>	<u>5 семестр (скорочена форма) 7 семестр (повна форма)</u>
<b>Заняття:</b>	<u>9, 10 чверть (скорочена форма) 13, 14 чверть (повна форма)</u>
лекції:	<u>2 години</u>
практичні заняття:	<u>2 години</u>
<b>Мова викладання</b>	<u>українська</u>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3253>

Кафедра, що викладає: **інжинірингу та дизайну в машинобудуванні**

**Інформація про викладачів:**



**Заболотний Костянтин Сергійович (лекції)**

Доктор технічних наук, професор

**Персональна сторінка:**

<http://gmi.nmu.org.ua/ua/kadrj/zabolotniy.php>

**E-mail:** [zabolotnyi.k.s@nmu.one](mailto:zabolotnyi.k.s@nmu.one)

## 1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Даний курс охоплює такі важливі блоки знань, як визначення цілей тайм-менеджменту, керування використанням робочого часу та його оптимізації, а також основні засади управління та розвитку персоналу підприємств.

В межах даного курсу студенти вчаться тим навичкам, які органічно доповнюють їх спеціальні технічні знання й дозволяють посісти достойне місце в успішних компаніях завдяки вмінню створювати навколо себе атмосферу творчості, конструктивізму та зацікавленістю у досягненні загальної мети.

Під час проходження даного курсу студенти ознайомляться із навичками хронометражу робочого часу, засадам впливу на процеси відбору, мотивації та творчого зростання персоналу, які є досить важливими для сучасного молодшого інженера в умовах технічного прогресу та динамічно змінюваного бізнес-середовища. Отримані знання є критично необхідним чинником для працевлаштування в умовах сучасного ринку.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ**

**Мета дисципліни** – надання умінь і знань, необхідних для опанування професійних завдань (компетенцій) бакалавра, пов'язаних із основами успішного тайм-менеджменту та керування персоналом підприємств, які органічно доповняють фахові знання бакалавра та істотно підвищують його цінність щодо підготовки до виконання реальних проектів.

### **Завдання курсу:**

- ознайомити здобувачів базової вищої освіти з основами успішного тайм-менеджменту та керування персоналом;
- відпрацювати навички щодо практичного застосування знань щодо основами успішного тайм-менеджменту та керування персоналом.

## **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

- використовувати сучасні методики керування витратами робочого часу у інженерній діяльності;
- використовувати сучасні методики керування персоналом на сучасних підприємствах.

## **4. СТРУКТУРА КУРСУ**

### **ЛЕКЦІЇ**

#### **1. Основи тайм-менеджменту**

1.1 Система тайм-менеджменту

1.2 Хронометраж часу

#### **2. Планування часу**

2.1 Формулювання завдань

2.2 Оптимізація витрат часу

#### **3. Комп'ютеризація тайм-менеджменту**

3.1 Графік добових ритмів людини

3.2 Технології досягнення результатів

#### **4. Концептуальні основи управління персоналом на підприємстві**

4.1 Основи організаційної поведінки

4.2 Система управління персоналом

## 5. Розвиток персоналу підприємства

5.1 Складові ділової кар'єри

5.2 Методи поліпшення конкурентноспроможності персоналу

5.3 Способи вирішення конфліктів між працівниками

## 6. Лідерство та мотивація персоналу

6.1 Вплив лідера на результати роботи колективу. Формальне та неформальне лідерство

6.2 Способи мотивації робітників

6.3 Врахування особистих якостей працівника та вибір конкретного способу мотивації

### ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

**ОТМУКЗ-1 – Тренінг з хронометражу робочого часу;**

**ОТМУКЗ -2 – Тренінг зі створення інтелект-карт;**

**ОТМУКЗ -3 – Комп'ютеризація тайм-менеджменту;**

**ОТМУКЗ -4 – Тренінг з планування заходів щодо управління персоналом;**

**ОТМУКЗ -5 – Тренінг з управління конфліктами;**

**ОТМУКЗ -6 – Тренінг з вибору способів мотивації персоналу.**

## 5. ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА/АБО ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Використовується мультимедійне обладнання кафедри інжинірингу та дизайну в машинобудуванні, дистанційна платформа Moodle.

## 6 СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

**6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:**

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

**6.2.** Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Максимальне оцінювання:

Теоретична частина	Практична частина		Бонус	Разом
	При своєчасному складанні	При несвоєчасному складанні		
66	30	20	4	<b>100</b>

Звіти з практичних занять приймаються за контрольними запитаннями до кожного заняття.

Теоретична частина оцінюється за результатами задачі контрольної тестової роботи, яка містить 20 запитань, з яких 17 – прості тести (1 правильна відповідь), 3 задачі.

### **6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи**

**17 тестових завдань** з чотирма варіантами відповідей, **1** правильна відповідь оцінюється у **3 бали (разом 51 бал)**. Опитування за тестом проводиться з використанням технології MicrosoftFormsOffice 365.

Задачі наводяться також у системі Microsoft Forms Office 365. Вирішена на папері задача сканується (фотографується) та відсилається на електронну пошту викладача впродовж часу, відведеного на здачу теоретичної частини. Несвоєчасно вислана відповідь враховується такою, що не здана.

Правильно вирішена **задача** оцінюється в 5 балів, причому:

- **5 балів** – відповідність еталону, з одиницями виміру;
- **4 бали** – відповідність еталону, без одиниць виміру або помилками в розрахунках;
- **3 бали** – незначні помилки у формулах, без одиниць виміру;
- **2 бали** – присутні суттєві помилки у рішеннях;
- **1 бал** – наведені формули повністю не відповідають еталону;
- **0 балів** – рішення не наведене.

### **6.4. Критерії оцінювання практичного заняття**

З кожного практичного заняття здобувач вищої освіти отримує 5 запитань з переліку контрольних запитань. Кількість вірних відповідей визначають кількість отриманих балів.

## **7 ПОЛІТИКА КУРСУ**

### **7.1. Політика щодо академічної доброчесності**

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка".

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### **7.2. Комунікаційна політика**

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

### **7.3. Політика щодо перескладання**

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### **7.4 Політика щодо оскарження оцінювання**

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань, він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

### **7.5. Відвідування занять**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

## **8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Базові**

1. Титов О.О. Основи тайм-менеджменту та управління кар'єрним зростанням / О.О.Титов; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро: НТУ «ДП», 2021. – 54 с.

2. Титов О.О. Основи тайм-менеджменту та управління кар'єрним зростанням: Практикум / О.О.Титов; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка» . – Дніпро: НТУ «ДП», 2021. – 24 с.

3. Титов О.О. Основи тайм-менеджменту та управління кар'єрним зростанням. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів / О.О.Титов; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка» . – Дніпро: НТУ «ДП», 2021. – 18 с.

### Додаткові

4. Тренінговий посібник з підготовки персоналу належних ЦНАП. - К. U-Lead з Європою. 2017. – 116 с.
5. Джозеф О'Коннор, Іан Макдермотт. Системне мислення. Пошук неординарних творчих рішень. – К.: Наш формат, 2018. – 226 с.
6. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. – К.: Освіта України, 2014. – 289 с.
7. Микитюк П.П. Інноваційний розвиток підприємства. Навчальний посібник / П.П. Микитюк, Ж.Л. Крисько, О.Ф. Овсянюк-Берданіна, С.М. Скочиляс. За ред. П.П. Микитюка. – Тернопіль: ПП «Принтер Інформ», 2015. – 224 с.
8. Радислав Гандалас. Камасутра для оратора. – К.: Либідь, 2012. – 496 с.
9. Ткач Є.І. Загальна теорія статистики: Підручник. – Тернопіль: Лідер, 2001. – 386 с.