

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту по роботі з персоналом та
підготовці науково-педагогічних кадрів СумДУ

Дмитро ЦИГАНЮК

«04» травня 2020 року

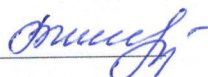
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
педагогічних та науково-педагогічних працівників

Task & Time management: втілення класичних методик у web-додатках (версія 2)

1.1 Загальна інформація	
Повна назва структурного підрозділу	Центр розвитку кадрового потенціалу навчального закладу
Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Форма підвищення кваліфікації	Дистанційна, денна
Місце виконання програми підвищення кваліфікації	Сумський державний університет
Кількість у групі осіб	
-мінімальна	30
-максимальна	80
Мова викладання	Українська
Тип документу про підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми підвищення кваліфікації	http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/
1.2 Мета програми підвищення кваліфікації	
Професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників в частині управління власним часом та аудиторною роботою студентів з використанням засобів керування особистим розкладом G-Suite Apps та менеджера проектів та завдань для малих та середніх команд Trello	
1.3 Характеристика програми підвищення кваліфікації	
Зміст програми	1. Методичні та організаційні основи продуктивності роботи (лекційне заняття) 1.1. Управління часом: основні поняття тайм-менеджменту; принципи планування; методики планування. 1.2. Системи тайм-менеджменту: матриця Кові; методологія Джулії Моргенстерн: Getting Things Done (GTD). 1.3. Організація командної роботи: етапи формування команд та їх завдання; основи ефективних комунікацій; якість взаємодії. 2. Scrum: гнучка методологія та практична філософія оптимізації роботи команд (лекційне заняття) 2.1. Витоки Scrum та філософія Agile: недоліки традиційних моделей; втрати та ставлення до них; час та продуктивність.

	2.2. Основи технології Scrum: команда (структура та ролі); спринт та його зміст; Agile-планування. 2.3. Артефакти Scrum: історії (одиниці запланованого результату); дошка; беклог. 3. Засоби керування особистим розкладом: можливості G-Suite Apps (практичне заняття). 3.1. Google Calendar як інструмент побудови пріоритетів: створення власної системи календарів; створення регулярних та нерегулярних подій, додавання атрибутів, запрошення учасників; експорт-імпорт календарів та спільний доступ до них. 3.2. Google Keep - первинний систематизатор ідей та рутинних справ: мітки, кольори та рівні списків для створення власної системи нотаток; нотифікатори та їх властивості; спільний доступ та інтеграція з іншими сервісами. 3.3. Google Tasks - тримання завдань під контролем: списки, задачі та підзадачі для створення власної системи завдань; атрибути завдань; спільний доступ та інтеграція з іншими сервісами. 4. Trello: менеджер проектів та завдань для малих та середніх команд (практичне заняття). 4.1. Структура засобів Trello: команди та їх атрибути; дошки як основа організації; панелі як списки задач-карток. 4.2. Картки: атрибути картки; власна система карток; Power Ups та інтеграція з іншими сервісами. 4.3. Організація роботи команди: права доступу та створення команди; принципи формування дошок та панелей; взаємодія, дотримання правил та попередження непорозумінь. 5. Захист власних проектів
Розподіл годин за видами діяльності	Аудиторна робота: 8 год. Самостійна робота: 20 год. Захист проектів: 2 год
Оцінювання та атестація	Залік (зараховано / не зараховано)
1.4 Програмні компетентності (ПК)	
Здатність ефективно управляти власним часом та аудиторною роботою зі студентами з використанням засобів керування особистим розкладом G-Suite Apps та інструментів Trello	
1.5 Очікувані результати навчання (РН)	
- розуміти методичні та організаційні засади ефективного управління власним часом та аудиторною роботою студентів; - знати можливості та механізми використання засобів керування особистим розкладом за допомогою інструментів Google Calendar, Google Keep та Google Tasks; - вміти організовувати роботу малих і середніх команд з використанням менеджера проектів та завдань Trello	
1.6 Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Тарас Лютий – к.ф.-м.н., доцент кафедри електроніки, загальної та прикладної фізики
Матеріально-технічне забезпечення	- персональний комп'ютер підключений до мережі Інтернет; - аудиторії обладнані мультимедійною технікою
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	- презентаційні матеріали за темами програми; - інструменти G-Suite Apps, Trello

Заступник начальника Центру розвитку
кадрового потенціалу навчального закладу

 Віта ГОРДІЄНКО