

ОПИС ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назва освітнього компонента	Тайм-менеджмент в управлінській діяльності керівника ЗДО
Факультет	педагогічної та мистецької освіти
Кафедра	дошкільної освіти
ПІБ НПП або ПП, науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	Рябошاپка Ольга Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент
Рівень (рівні) вищої освіти	Другий (магістерський)
Загальний обсяг освітнього компонента	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Семестр (семестри) вивчення	3
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
Форми здобуття освіти та розподіл годин	Денна: лекції – 12; практичні/семінарські/лабораторні – 12; самостійна робота – 66. Заочна: лекції – 6; практичні/семінарські/лабораторні – 6; самостійна робота – 78. Дистанційна/дуальна (за наявності): _____.
Коротка анотація та мета	Курс спрямований на формування у майбутніх і практикуючих керівників закладів дошкільної освіти компетентностей ефективного управління власним часом та організації управлінської діяльності. У процесі вивчення курсу здобувачі ознайомляться із сучасними підходами до планування, визначення пріоритетів, делегування повноважень, організації робочого дня та оптимізації управлінських процесів. Особлива увага приділяється запобіганню професійному перевантаженню, раціональному розподілу часу та підвищенню особистої й професійної ефективності керівника ЗДО.
Компетентності та/або результати навчання, що формуються або поглиблюються	Після завершення курсу здобувач вищої освіти: пояснює основні поняття, принципи та технології тайм-менеджменту; визначає особливості управління часом у професійній діяльності керівника ЗДО; аналізує власне використання робочого часу та визначає основні його втрати; уміє встановлювати пріоритети відповідно до цілей і завдань закладу дошкільної освіти; розробляє плани професійної та управлінської діяльності з урахуванням пріоритетності завдань і часових ресурсів; застосовує сучасні методи та інструменти планування, організації та контролю робочого часу; використовує технології делегування повноважень і розподілу завдань між працівниками; уміє організовувати робочий день, наради, зустрічі та професійні комунікації з урахуванням принципів ефективного використання часу;

	застосовує цифрові інструменти для планування, координації та моніторингу виконання управлінських завдань; виявляє причини професійного перевантаження та застосовує способи раціонального використання особистих ресурсів; здійснює самоаналіз і рефлексію власної управлінської діяльності та визначає напрями її вдосконалення; демонструє здатність ефективно організовувати власний час і час професійної команди для досягнення цілей закладу дошкільної освіти.
Пререквізити / рекомендований рівень підготовки	Курс рекомендований для здобувачів вищої освіти, які мають рівень підготовки, достатній для аналізу управлінських ситуацій, планування професійної діяльності, прийняття рішень та здійснення самооцінювання власної ефективності..
Мінімальна та максимальна чисельність групи	3-30