

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «SOFT SKILLS ФАХІВЦІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ»



Ступінь освіти	бакалавр
Спеціальність	усі
Тривалість викладання	5, 6 чверті
Заняття:	Осінній семестр
лекції:	2 години
практичні заняття:	1 години
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=5245>

Кафедра, що викладає Будівельної, теоретичної та прикладної механіки



Викладач:
Онищенко Сергій Валерійович
Доцент кафедри, кандидат технічних наук

Персональна сторінка
https://btpm.nmu.org.ua/ua/pro_kaf/auto/onyshchenko.php

E-mail:
onyshchenko.s.v@nmu.one

1. Анотація до курсу

SOFT SKILLS ФАХІВЦІВ ТЕХНІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ. У рамках дисципліни розглянуто питання, що стосуються розвитку гуманітарних (м'яких) навичок в контексті професійної діяльності фахівців технічних спеціальностей. Акцент зроблено на чотирьох основних напрямках розвитку потенціалу фахівця – самоуправління, мислення, комунікація, управління колективом, та розглянуто їхні складові аспекти. Значну увагу приділено підходам та методикам розвитку м'яких навичок. Надано практичні рекомендації щодо вдосконалення м'яких навичок та способи реалізації комплексного підходу до всебічного розвитку особистості фахівця. Продемонстровано практичне втілення принципів та методик вдосконалення м'яких навичок у реальних обставинах в предметній області діяльності фахівців технічних спеціальностей.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни полягає у формуванні компетентностей у напрямку особистісних, ділових, лідерських, організаційних, комунікативних, командних, публічних та інших soft skills, що охоплюють сферу діяльності фахівців технічних спеціальностей.

Завдання курсу:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними напрямками розвитку м'яких навичок потенціалу фахівця;
- продемонструвати важливість вдосконалення м'яких навичок як нероздільної частини професіонального зростання фахівця;

- розглянути основні підходи та методики розвитку м'яких навичок фахівців технічних спеціальностей;
- опрацювати практичну реалізацію принципів та методик вдосконалення м'яких навичок у реальних обставинах діяльності фахівця;
- донести способи реалізації комплексного підходу до всебічного розвитку особистості фахівця за рахунок вдосконалення м'яких навичок.

3. Результати навчання

Систематично покращувати гуманітарні (м'які) навички в напрямках самоуправління, мислення, комунікації та управління в контексті всебічного та цілісного розвитку фахівця технічної спеціальності.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ
ВСТУП
1. Гуманітарні навички (soft skills) технічного фахівця та їхні особливості у контексті сфери діяльності.
2. Самоуправління. Особистість як основа для ефективності гуманітарних навичок (soft skills). Дисципліна, самоконтроль та самоповага. Планування діяльності. Ведення щоденника. Цілеспрямованість.
3. Управління емоціями, часом, власним розвитком, внутрішньою енергією та працездатністю. Саморефлексія. Персональний імідж. Кар'єрне зростання.
4. Мислення. Системне, структурне, стратегічне та інші види мислення. Робота з інформацією. Прийняття рішень.
5. Комунікація. Уміння говорити, слухати та чути. Самопрезентація. Публічні доповіді та комунікації. Робота у команді.
6. «Перший контакт» з клієнтами та партнерами. Мистецтво перемовин. Побудова та підтримка ділових відносин.
7. Ведення ділової документації. Листування. Складання договорів.
8. Навички управління. Постановка завдань. Контроль виконання. Зворотний зв'язок. Мотивування. Менторінг.
9. Проведення нарад. Делегування повноважень. Управління проектами.
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
1. Робота над особистістю. Дисциплінарні вправи. Аскези. Афірмації. Ранкові та вечірні практики.
2. Планування дня, тижня, місяця, року. Ведення щоденника. Аналіз подій, комунікацій та емоцій. Діяльність у стресових обставинах. Побудова іміджу та репутації.
3. Використання різних видів мислення у професійній діяльності. Складання тактик та стратегій діяльності. Формулювання тактичних та стратегічних завдань та планів.
4. Створення презентацій.
5. Практика доповідей та уміння задавати питання.
6. «Перший контакт» та перше враження. Фізичні та поведінкові аспекти самопрезентації. Метапослання.
7. Перемовини. Підготовка до перемовин. Аналіз та проведення повторних перемовин.
8. Ділове листування.
9. Складання договорів.
10. Постановка завдань та строків виконання співробітникам. Слідкування за виконанням, перевірка та аналіз результатів.

11. Зворотній зв'язок. Скрині для пропозицій та анонімність.
12. Способи та методи мотивування.
13. Менторінг. Виховання кадрів.
14. Проведення нарад. Акценти. Порядок денний. Рішення.
15. Делегування повноважень. Перевірка та аналіз результатів.
16. Управління проектами.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Технічні засоби навчання.

Дистанційна платформа Moodle, MS Office 365.

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.

Теоретична частина оцінюється за результатами здачі контрольної роботи, яка містить відповіді на 2 запитання (кожне max 10 балів), які обираються рандомним способом на надсилаються здобувачу з використанням технології Microsoft Office 365.

Практична робота фіксується етапами опрацювання кожної частини (20 балів) та приймається з урахуванням коефіцієнтів k_1 , k_2 :

Практична частина (кожна частина завдання оцінюється окремо)			
При своєчасному виконанні (протягом 2 тижнів) коефіцієнт $k_1=1.0$	При несвоечасному виконанні (протягом 4 тижнів) коефіцієнт $k_1=0.8$	При несвоечасному виконанні (представлено під час тижня контрольних заходів) коефіцієнт $k_1=0.6$	Якість засвоєння матеріалу коефіцієнт $k_2=3...5$, (або $k_2=0$, коли здобувачем порушено академічну доброчесність)

Максимальне оцінювання:

Теоретична частина (T)	Практична частина (кожна частина завдання оцінюється окремо)				Разом
	задача 1	задача 2	задача 3	задача 4	
20	20	20	20	20	100

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Опитування за тестом проводиться з використанням технології Microsoft Office 365.

Задачі наводяться також у системі Microsoft 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 20 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 (вигадування 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.

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 перекладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання 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

Основні:

1. Архангельський Г.А. Тайм–драйв: як встигати жити і працювати / Г.А. Архангельський. М.: Манн, Іванов і Фербер, 2005. – 240 с

2. Вукіна Н. В. Критичне мислення: як цьому навчати : [науковометодичний посібник] / Вукіна Н. В., Дементієвська Н. П., Сущенко І. М. ; за наук. ред. О. І. Пометун. — Харків : Б.В., 2007. — 190 с.
3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. — 2-ге вид., стер. — Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. — 384 с
4. Фатєєва, М. В. Навички ефективної комунікації вчителів для успішної взаємодії з учнями і батьками [Текст] / М. В. Фатєєва, І. А. Якубенко // Педагогічна майстерня : науково-методичний журнал. - 2020. - N 5. - С. 36-39.
5. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. — Запоріжжя: ЗНУ, 2014. — 84 с.

Додаткові:

6. Скібіцька Л.І. Тайм–менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів /Л.І. Скібіцька. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.
7. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент : часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. курсу / Наталія Алюшина ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. — К. : НАДУ, 2012. — 191 с.
8. Терно С. О. Теорія розвитку критичного мислення (на прикладі навчання історії) / С. О. Терно: [посібник для вчителя]. — Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2011. — 105 с. ISBN 978-966-599-343-8