

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Збірник матеріалів  
II-ї Всеукраїнської  
науково-методичної конференції**



**08 - 10 квітня 2020 року, м. Одеса**

У збірнику опубліковано матеріали II-Всеукраїнської науково-методичної конференції «Забезпечення якості вищої освіти», яка проходила 08 - 10 квітня 2020 року на базі Одеської національної академії харчових технологій.

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, усіх, хто цікавиться питаннями забезпечення якості вищої освіти.

### **Рекомендовано до друку Оргкомітетом конференції**

#### **Редакційна колегія:**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Єгоров Б.В.</b>       | - ректор Одеської національної академії харчових технологій, д. т. н., професор (голова редакційної колегії)     |
| <b>Трішин Ф.А.</b>       | - проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, к. т. н., доцент (заступник голови редакційної колегії) |
| <b>Дец Н.О.</b>          | - начальник навчального відділу, к.т.н., доцент  |
| <b>Корнієнко Ю.К.</b>    | - директор центру дистанційного навчання, к. ф.-м. н., доцент  |
| <b>Кручек О.А.</b>       | - начальник відділу контролю якості та сертифікації, к. т. н., доцент  |
| <b>Мураховський В.Г.</b> | - директор Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, к. ф.-м. н., доцент                    |
| <b>Сярова А.С.</b>       | - методист Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти   |

**Оргкомітет II-Всеукраїнської науково-методичної конференції «Забезпечення якості вищої освіти» може не поділяти думку учасників. Відповідальність за зміст і достовірність поданого матеріалу несуть учасники.**

УДК 35.088:378

**МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ СУЧАСНОГО  
ВИКЛАДАЧА****О.Б. Каламан**

Управління часом (або з англ. «тайм-менеджмент») - істотна складова сучасного ділового життя, що включає і управління особистим часом, поза роботою. Даремно витрачений час знижує загальну ефективність праці і «з'їдає» наше особисте життя. Поспіх, неминуче виникає там, де час розподіляється нерозумно, збільшує стрес, забирає здоров'я і радість життя.

Дослідники в галузі праці говорять, що за рівнем стресу робота викладача порівнянна з роботою керівника. Однак, на відміну від керівника, викладач не має особистого секретаря, помічника або референта. Тому викладачу подвійно необхідно вміти розпоряджатися часом самостійно.

На жаль, багато проблем викладача ЗВО пов'язані до невмінням організувати свій час. Але ж є викладачі, які, маючи велике навантаження, ефективно виконують свою роботу, та ще й встигають цікаво і з користю провести вільний час. Важливо зазначити, що тайм-менеджмент - це мистецтво правильно організувати свій час. В останні роки він набуває все більшої популярності у нас в країні. З'явилося багато літератури вітчизняних і зарубіжних авторів і всіляких курсів з тайм-менеджменту.

Вивчення тайм-менеджменту не повинно викликати труднощів у викладача. Перш за все, це пов'язано з тим, що професія викладача зумовлює постійне освоєння чогось нового. Для викладача є звичними такі види зайнятості, як читання спеціальної літератури, відвідування різноманітних заходів, серед яких семінари, конференції, круглі столи, майстер-класи ін. Він періодично проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації.

Доцільно зазначити, що тайм-менеджмент заснований на плануванні. І оскільки цей процес теж добре знайомий викладачу, то й тайм-менеджмент є цілком доступною для нього наукою. Подібно до того, як спочатку проводиться тематичне планування проведення занять, а потім на його основі здійснюється планування кожної пари, проводиться планування і всіх інших робочих і домашніх справ. Справ настільки багато, що деякі з них просто випадають з пам'яті. Звідси висновок: абсолютно всі справи необхідно записувати, навіть, здавалося б, такі незначні дрібниці, як перелік покупок. А це означає, що потрібно чітко планувати навіть щоденні справи. Але перш за все слід скласти перспективні плани (на тиждень, місяць, семестр, рік). Наприклад, робимо план на тиждень. Відзначаємо дні занять, перераховуємо: звіт, засідання кафедри, гуртків, круглі столи, зустрічі, підготовка до різноманітних заходів, інше.

А вже напередодні кожного нового дня викладач детально розписує свій план: групи та (або) потоки, в яких він викладає, години занять, плани занять,

списки книг і дидактичних матеріалів. Також детально розкривається інформація, необхідна і для інших наукових справ. Аналогічним чином ведеться планування позаробочих (домашніх, сімейних) справ. З цією метою можна використовувати або той же щоденник, або окремий блокнот.

Планування будь-яких справ починається з постановки мети. Мета повинна бути конкретною, чітко сформульованою, визначеною у часі, вимірювальною. Дуже важливо уявити собі її кінцевий результат. А ще необхідно встановити передбачуваний термін її реалізації. При плануванні складних справ можна розбити мету на окремі завдання. Наприклад, ви готуетесь до якогось заходу, наприклад, кураторської години. Зрозуміло, що в такому випадку вам треба буде розв'язати ряд завдань: придумати сценарій, провести попередню роботу зі студентами (а можливо, і з іншими викладачами), підготувати необхідне обладнання, матеріали. Так що доведеться продумати і розподілити в своєму щоденнику час на виконання кожної з задач. Деякі з них можуть мати на увазі роботу протягом декількох днів. Але правильно організувавши час, ви зможете полегшити свою роботу і зробити її ефективною.

Після формулювання мети розробляється стратегія її виконання. Важливо подумати про те, як для досягнення поставленої мети найбільш ефективно використовувати власні можливості. Проаналізуйте свої сильні і слабкі сторони, індивідуальні особливості. Наприклад, вашими сильними сторонами можуть бути придбані знання і накопичений досвід, інтерес і любов до своєї справи.

Перед вами список справ на сьогоднішній день. Одні з них прив'язані до певного часу, інші - ні. Ясно, що до перших відносяться пари та певні додаткові заняття, зустрічі, засідання, збори. А ось другу категорію справ можна виконувати в будь-який час. Тут іноді важко сказати, з чого почати. Але насправді це питання вирішується легко. Просто потрібно розсортувати такі справи за ступенем значущості. Адже якісь з них більш важливі, а якісь менш. Таке сортування проводиться за методом АБВГД. Уважно вивчіть список майбутніх справ і систематизуйте їх, поставивши біля кожного пункту відповідну букву. «А» - це найважливіші справи, «Б» - менш важливі і так можна визначити всі інші. Важливо, що не можна братися за справу «Б» до тих пір, поки не закінчено справу «А». Треба відзначити, що вміння зосереджуватися на проблемі відіграє важливу роль в тайм-менеджмент. Таким чином, приступивши до роботи, не відволікайтеся і не перемикайтеся, поки не доведете її до кінця. У міру виконання справи викреслюються зі списку.

Всі свої справи доцільно записувати в блокнот. На окремих сторінках складати загальний план на кожен місяць. У такий план входять дні та години занять, засідання та інших академічних заходів; плани і звіти, які необхідно зробити; великі домашні справи (генеральне прибирання, миття вікон, інше); візит до перукаря, відвідування торгового центру, інше. Сюди ж можна додати заходи, які будуть проходити в цей місяць в місті. Це можуть бути виставки та

книжкові ярмарки, фестивалі і марафони. Обов'язково потрібно фіксувати назву заходу і дати його проведення. Зазвичай корисно планувати відвідати як заходи, необхідні для підвищення професійної компетенції, так і такі, що мають пізнавальний або розважальний характер. Тут же доцільно фіксувати важливі для себе дати місяця: свята, дні народження. Якщо викладач відвідує якихось курси, то неодмінно потрібно записати дні та години занять, графік виконання необхідних контрольних або залікових робіт.

Щоб відокремити головне від другорядного, найважливіші справи можна підкреслити або використати матрицю Ейзенхауера. З плином часу в даний план вносяться зміни і доповнення. В обов'язковому порядку здійснюється щоденне планування. Зазвичай поділяється сторінка на дві колонки. В першу заносимо справи домашні, в другу - робочі. Розписуємо заняття, які збираюся проводити на наступний день (час, аудиторія, група (та/або потік) і теми). Всі інші справи розписуємо теж детально (що купити, кому зателефонувати, які вебінари подивитися, інше). Як і в планах на місяць, виділяються головне. Зрозуміло, що поки не будуть виконані справи основні, не може йти мова ні про вебінари, ні про читання. Для більш детального планування занять використовуємо окремий блокнот, де складається конспект кожного з занять, перелік необхідних книг і обладнання. Тут же, вже під час пари, складається список присутніх і відмічається, як вони працюють.

Навіть багатий педагогічний досвід і наявність методичної скарбнички не скасовують необхідність ретельної підготовки до занять. Адже щороку приходять різні студенти з різними здібностями і потребами. Освоївши прийоми тайм-менеджменту, ділимося досвідом зі своїми студентами. На жаль, більшість сьогоденних студентів теж не вміють належним чином організувати свій час. Звичайно, студентам знайомі основи тайм-менеджменту. У школярів над письмовим столом зазвичай висить розклад уроків, вони користуються щоденником. Але цього виявляється явно недостатньо.

Існує багато чудових курсів професійної та особистої ефективності для викладачів, освоювати які можна не виходячи з дому. Останній фактор є дуже важливим при завантаженості сучасного вчителя. Серед них - дистанційні курси «Тайм-менеджмент», або «Як ефективно організувати свій час» і «Тайм-менеджмент для студентів», або «Як навчити студентів організовувати свій час». Ці курси допоможуть придбати нові знання і вміння. Зазвичай всі із задоволенням виконують тести і вправи для викладачів, освоюють методику організації занять з тайм-менеджменту для студентів.

#### Література

1. Архангельський Г. А. Тайм-драйв: Як встигати жити і працювати. - М.: Манн, Іванов і Фербер, 2005. - 272 с.
2. Архангельський Г. А. Організація часу. - СПб.: Пітер, 2006. - 448 с.  
Зайверт Л. Якщо поспішати - не поспішай. Новий тайм менеджмент в прискореному світі. Сім кроків в ефективності та незалежності у використанні часу: навчальний посібник. - СПб.: АСТ Артіль, 2007. 256 с.

3. Трейсі Б. Результативний тайм-менеджмент: ефективна методика управління власним часом. - М.: Смартбук, 2007. - 79 с.

4. Яворська Т. І. Тайм-менеджмент як спосіб підвищення продуктивності молодого педагога [Текст] // Педагогіка: традиції та інновації: матеріали ІХ Міжнар. науч. конф. (г. Казань, січень 2018 р). - Казань: Бук, 2018. - С. 98-100. - URL <https://moluch.ru/conf/ped/archive/274/13589/> (дата звернення: 18.03.2020).

УДК 378:81'24(043)

## ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА МЕТОДИЧНІ ПРИНЦИПИ МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОНАХТ

О.С. Зінченко

Постіндустріальна епоха, в яку ми живемо, потребує від сучасного інженера ґрунтовної гуманітарної, і в тому числі, лінгвістичної, компетентності. Практичне володіння іноземною мовою, насамперед, англійською - globish, є невідокремним складником профілю сучасного фахівця. Тож, «іноземна мова», як сукупність всіх навчальних дисциплін, з нею пов'язаних, привертає до себе все більшу увагу з боку організаторів навчального процесу, студентів та роботодавців.

Яким же є навчання іноземної мови в ОНАХТ? Якими є методичні основи лінгвістичної підготовки студентів та викладачів академії з іноземних мов та організаційні форми реалізації цієї підготовки? Чи відповідають вони реаліям сьогодення та що можна/треба змінити на краще?

В освітніх програмах ОНАХТ передбачено навчання іноземної мови на всіх трьох ступенях вищої освіти: бакалавр, магістр, доктор філософії.

СВО «Бакалавр»	СВО «Магістр»	СВО «Доктор філософії»
Обов'язкові дисципліни: Іноземна мова (051, 144, 183) Іноземна мова за професійним спрямуванням Іноземна мова в туристичній діяльності (242) Ділова іноземна мова (242) Друга іноземна мова (242)	Обов'язкові дисципліни: Ділова професійна іноземна мова (076) Ділова іноземна мова (131, 133) Ділова та професійна мова (142, 162, 181) Іноземна мова за професійним спрямуванням (144, 185) Іноземна мова за професійним спрямуванням (поглиблений курс) (281) Професійна та наукова іноземна мова (151, 242)	Обов'язкові дисципліни: Академічне іноземне письмо Особливості перекладу наукових текстів

**ПЕРЕЛІК ЗВО УКРАЇНИ, ЩО ВЗЯЛИ УЧАСТЬ  
У II-ВСЕУКРАЇНСЬКІЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНІЙ КОНФЕРЕНЦІЇ**

1. Академія рекреаційних технологій і права, м. Луцьк
2. Бахмутський коледж мистецтв ім. І. Карабиця, м. Бахмут
3. Вищий навчальний комунальний заклад Львівської обласної ради «Львівська медична академія ім. А. Крупинського», м. Львів
4. Вінницький торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету, м. Вінниця
5. Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет, м. Бахмут
6. Державний заклад «Запорізька медична академія післядипломної освіти Міністерства охорони здоров'я України», м. Запоріжжя
7. ДЗ «Луганський національний університет ім. Т. Шевченка», м. Старобільськ
8. Донецький національний медичний університет, м. Краматорськ
9. Донецький національний медичний університет, м. Кропивницький
10. Донецький національний медичний університет, м. Лиман
11. Донецький національний медичний університет, м. Маріуполь
12. Житомирський торговельно-економічний коледж Київського національного торговельно-економічного університету, м. Житомир
13. Запорізький державний медичний університет, м. Запоріжжя
14. Івано-Франківський національний медичний університет, м. Івано-Франківськ
15. Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, м. Івано-Франківськ
16. Київський національний торговельно-економічний університет, м. Київ
17. Київський національний університет технологій та дизайну, м. Київ
18. Кременчуцький льотний коледж Харківського національного університету внутрішніх справ, м. Кременчук
19. Луцький національний технічний університет, м. Луцьк
20. Маріупольський державний університет, м. Маріуполь
21. Миколаївський коледж Вищого навчального закладу «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», м. Миколаїв
22. Національний університет біоресурсів і природокористування України, м. Київ
23. Національний університет оборони України ім. І. Черняховського, м. Київ
24. Національний університет харчових технологій, м. Київ
25. Національний фармацевтичний університет, м. Харків
26. Одеська державна академія технічного регулювання та якості, м. Одеса
27. Одеський національний політехнічний університет, м. Одеса
28. Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова (ОНУ), м. Одеса

29. Полтавський національний педагогічний університет ім. В.Г. Короленка, м. Полтава
30. Східноукраїнський Національний університет ім. В. Даля, м. Сєверодонецьк
31. Тернопільський національний педагогічний університет ім. В. Гнатюка, м. Тернопіль
32. Українська інженерно-педагогічна академія, м. Харків
33. Українська медична стоматологічна академія, м. Полтава
34. Уманський державний педагогічний університет ім. П. Тичини, м. Умань
35. Харківська медична академія післядипломної освіти, м. Харків
36. Харківський національний медичний університет, м. Харків
37. Центральноукраїнський державний педагогічний університет ім. В. Винниченка, м. Кропивницький



## ЗМІСТ

Особливості акредитації освітніх програм національним агентством з забезпечення якості вищої освіти	
<b>Л.М. Тележенко, І.М. Калугіна, Н.А. Дзюба</b> .....	<b>3</b>
Методичні засади тайм-менеджменту сучасного викладача	
<b>О.Б. Каламан</b> .....	<b>6</b>
Організаційні та методичні принципи мовної підготовки студентів та науково-педагогічних працівників ОНАХТ	
<b>О.С. Зінченко</b> .....	<b>9</b>
Силабус на шляху інноваційного розвитку освітнього процесу	
<b>С.О. Воїнова</b> .....	<b>13</b>
Академічна доброчесність - заорука надання якісних освітніх послуг	
<b>А.О. Максютюв</b> .....	<b>14</b>
Формування професійних компетенцій	
<b>Т.І. Нікітчина, Т.А. Манолі, Я.О. Баришева</b> .....	<b>17</b>
Медіаграмотність як складова академічної доброчесності	
<b>О.І. Дроздов</b> .....	<b>19</b>
Доброчесність - головна наскрізна ідея забезпечення якості вищої освіти	
<b>С.О. Лозинська, Л.Т. Пукаляк, Н.М. Ціцюра</b> .....	<b>20</b>
Науково-методичне забезпечення ефективності освітнього процесу при засвоєнні студентами дисципліни «Інновації в індустрії гостинності»	
<b>Л.А. Тітомир</b> .....	<b>23</b>
Сучасні підходи в організації екологічної освіти	
<b>І.П. Кондратенко, О.Л. Гаркович</b> .....	<b>24</b>
Веб-ресурс для моніторингу сучасних технологій з метою підвищення якості наповнення та викладання навчальних дисциплін ІТ спрямування	
<b>А.В. Селіванова, А.С. Винник</b> .....	<b>25</b>
Методичні підходи до викладання технічних дисциплін екологічного циклу	
<b>Г.В. Крусір, О.Л. Гаркович, І.В. Коваленко</b> .....	<b>27</b>
Дискусія як метод набуття здобувачами вищої освіти компетентнісних і соціальних навичок	
<b>О.Л. Гаркович, М.М. Мадані, І.О. Кузнецова, І.П. Кондратенко</b> .....	<b>29</b>
Методологічні основи інноваційного викладання дисциплін, пов'язаних з безпечністю харчування	
<b>Л.М. Пилипенко, А.В. Єгорова</b> .....	<b>32</b>
Застосування принципів відкритих даних для забезпечення представленості наукових доробків у репозитаріях академічних текстів	
<b>О.В. Ольшевська, А.Ю. Волкова, Ж.А. Титуренко</b> .....	<b>33</b>
Applying the principles of smart library to the activities of the scientific and technical library	
<b>A. Kharakhash, I. Zinchenko, A. Shershun</b> .....	<b>35</b>
Електронний контент дисциплін кафедри БЖД	
<b>О.О. Фесенко, З.М. Сахарова, К.Г. Барбан</b> .....	<b>36</b>