



**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**  
**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ**  
**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**



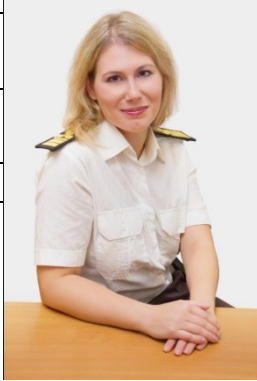
**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Технології особистісної  
ефективності**

**Затверджую**

В.о. завідувача кафедри менеджменту,  
публічного управління та адміністрування  
Т.Б. Семенчук

Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

Викладач	ТАРНОВСЬКА Ірина Віталіївна Кандидат економічних наук, доцент	
Посилання профіль викладача на сайті ДУІТ	<a href="#">ТАРНОВСЬКА Ірина Віталіївна</a>	
E-mail	irusia.tarnovska@gmail.com	
Факультет, Кафедра	Факультет Управління і технологій Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування м. Київ, вул. Івана Огієнка, 19, каб. 608 телефон: +38095-258-98-33	
Консультації	Кожна середа з 12.00год до 14.00год за <u>ZOOM</u> посиланням	
Офіційна назва освітньої програми	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Галузь знань, спеціальність	07 «Управління та адміністрування» 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	
Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	Цикл дисциплін професійної підготовки, вибіркова	
Курс/ Семестр викладання	4/8	
Обсяг дисципліни	3 кредитів ECTS / 90 загальна кількість годин	
Види та кількість аудиторних занять, денна/ заочна	Лекції – 16 години / 4 години Практичні заняття – 14 годин / 4 години	
Форма контролю	Залік	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія згідно з розкладом. Мультимедійний проектор, мережа Internet.	
Мова викладання	Українська	
Мета вивчення дисципліни	Набуття здобувачами теоретичних знань, формування вмінь і практичних навичок, які в майбутньому допоможуть вирішувати питання, пов'язані з професійною сферою, здатністю ефективно планувати й реалізовувати проекти, займатися повсякденною діяльністю, якісно комунікувати, а саме: навичок самоорганізації,	

	лідерства, тайм-менеджменту, командної роботи, дисципліни, трудової етики.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7. Здатність працювати в команді. ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість
Спеціальні (фахові) компетентності	СК3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин. СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. СК12. Здатність генерувати нові знання та інноваційні ідеї в підприємницькій діяльності
Програмні результати навчання	РН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності. РН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей. РН7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

### **ЧИМ ВАЖЛИВИЙ КУРС:**

Під час вивчення даної дисципліни здобувачі вищої освіти матимуть можливість ознайомитись з основними способами управління особистою ефективністю; відпрацювати на практиці та сформувати вміння керувати різними підходами до вирішення тактичних та стратегічних завдань; сприяти розвитку навичок аналізу факторів, що впливають на просування або гальмування власного професійного та особистого зростання; управління відносинами, усвідомленості та саморегуляції.

## **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ** **Модуль 1. «ТЕХНОЛОГІЇ ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ»**

### **Тема 1. Особистісна ефективність: поняття, завдання, принципи та методи управління особистою ефективністю**

Поняття «ефективність» та «особистісна ефективність». Основні навички, що визначають особисту ефективність. Ефективний керівник. Ефективний працівник.

Самоефективність. Види самоефективності.

### **Тема 2. Робота мрії – від ілюзії до реальності**

Ринок праці після закінчення навчання. Навчання та робота: чи можна й чи потрібно поєднувати? Як обрати професію правильно. Диплом – не гарантія високооплачуваної роботи. Професії майбутнього.

### **Тема 3. Soft skills і Hard skills здобувача – вибір найкращого**

Що таке Soft skills і Hard skills. Навички ХХІ століття. Які навички кращі і які необхідно розвивати насамперед? Як знайти баланс між Soft skills і Hard skills.

Основні Soft skills. Основні Hard skills.

#### **Тема 4. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення особистісної ефективності**

Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження й розвитку.

Методи й технології тайм-менеджменту як елемента системи управління організацією. Цілепокладання як визначення ключового напрямку розвитку, планування та розробки плану досягнення поставлених цілей. Основні принципи та критерії постановки цілей (SMART). Сутність планування робочого часу. Золоті пропорції планування часу. Підходи до визначення цілей. «Life management» і життєві цілі.

Поняття й види планування. Мета планування. Розміщення пріоритетів за Ейзенхауером (аналіз матриці Ейзенхауера). Принцип Парето. Метод АБВ-аналізу (планування та делегування).

Мотивація й мотиви діяльності. Мотивація в тайм-менеджменті як умова досягнення мети. Відповідність внутрішньої мотивації поставленим цілям. Маленькі хитрощі «самотивації». Перетворення «мети» на «шлях» досягнення проміжних цілей.

#### **Тема 5. Типи і природа командної роботи. Етапи формування і розвитку команди**

Огляд сучасних принципів створення команди та концепцій, що мають відношення до проблем командоутворення, дизайну й розвитку команд у сучасних організаціях. Типи команд. Природа команди. Різноманітність і продуктивність команди. Відмінність команд від робочих груп. Ознаки командної роботи.

Процес командоутворення. Основні принципи командоутворення.

Вирощування команд. Етапи командоутворення. Життєвий цикл команди. Загальні навички роботи в команді. Проблеми, пов'язані з приходом нових членів. Як керувати виконанням завдання та збереженням групи. Згуртованість команди.

#### **Тема 6. Командна поведінка, способи і принципи прийняття рішення**

Процедура прийняття рішень у команді. Інформаційний етап. Дорадчий етап.

Етап прийняття рішення. Роз'яснювальний етап. Підбиття підсумків. Труднощі в процесі прийняття рішення. Принципи процесу прийняття рішення, принцип субординації, мажоритарний принцип, кваліфікована більшість і блокуюча меншість, принцип вето, принцип консенсусу.

#### **Тема 7. Вивчення проблеми та прийняття зважених рішень**

Теорія прийняття рішення. Методи прийняття рішень. Теорія ігор. Визначення проблемної ситуації. Аналіз змісту проблемної ситуації.

#### **Тема 8. Корпоративна культура та моє місце в команді**

Роль комунікації в командній роботі. Організація комунікативного простору. Види організаційних комунікацій. Комунікаційні бар'єри в командній роботі.

#### **Тема 9. Самопрезентація. Ефективна і неефективна комунікація**

Методи і способи самопрезентації. Як студентіві самопрезентуватися.

Самопрезентація як спосіб привернення уваги до себе. Способи визначення цілей та аудиторії для самопрезентації.

Поняття комунікації. Ефективна й неефективна комунікація. Мистецтво переконання чи мистецтво правильно сформулювати власну думку й доносити її. Як сприймати почуте.

#### **Тема 10. Стресостійкість. Керування емоціями при прийнятті рішень**

Поняття стресу та його динаміки. Грамотне планування робочого часу й раціональний розподіл обов'язків між співробітниками. Методи раціонального використання часу як спосіб попередження стресу. Індивідуальні біоритми людини: визначення власних біоритмів. Свідоме використання власних можливостей у процесі управління течією наявного часу. Перемикання у відпочинку з роботи й відновлення сил.

**Практичні заняття** курсу передбачають виконання ситуаційних, тестових та інших завдань, опитування та дискусії за темами, короткі виступи та презентації з тематики дисципліни.

Тематика практичних занять:

Практична робота №1. Особистісна ефективність: поняття, завдання, принципи та методи управління особистою ефективністю.

Практична робота №2. Робота мрії – від ілюзії до реальності. Soft skills і Hard skills здобувача – вибір найкращого.

Практична робота №3. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення особистісної ефективності.

Практична робота №4. Типи і природа командної роботи. Етапи формування і розвитку команди.

Практична робота №5. Командна поведінка, способи і принципи прийняття рішення. Вивчення проблеми та прийняття зважених рішень.

Практична робота №6. Самопрезентація. Ефективна і неефективна комунікація.

Практична робота №7. Стресостійкість. Керування емоціями при прийнятті рішень.

### **Приклади практичних завдань:**

**Завдання 1.** Підготовка, захист і колективне обговорення есе (близько 1800 друкованих знаків), у якому необхідно розкрити причини вибору спеціальності, аргументувати правильність вибору; з'ясувати, якою бачиться робота майбутнього за фахом; відповісти на запитання «Ким я працюватиму в 2050 році». Після обговорення підготовлених есе потрібно сформулювати командну думку про принципи, стереотипи, фактори, що впливають на вибір спеціальності, закладу навчання, а також шанси отримати роботу мрії або перешкоди на шляху до цього.

### **Приклад тестового завдання:**

1. Рациональний розподіл годин в добі так, щоб і все встигнути, і спати повноцінні 7-8 годин, і бути ефективним і залишатися здоровим – це:

- а. самоменеджмент;
- б. тайм-менеджмент;
- в. вміння передбачити;
- г. саморегуляція.

Для стимулювання науково-дослідницького й творчого інтересу здобувачів вищої освіти і здобуття ними навичок наукової діяльності доречно заохочувати їх до виконання додаткових видів робіт в певних проєктах, і враховувати цю діяльність при підведенні підсумків роботи здобувачів вищої освіти у семестрі. Так, наприклад, здобувачам вищої освіти може бути запропоновано виконання рефератів за темами дисципліни «Технології особистісної ефективності» у вигляді презентацій та захистити її на практичному занятті. Найкращі рекомендуються до виступу на науково-практичній конференції.

Орієнтована тематика:

1. Поняття ефективність та особистісна ефективність.
2. Основні навички, що визначають особисту ефективність.
3. Самоефективність. Види самоефективності.
4. Що таке Soft skills і Hard skills. Навички XXI ст.
5. Як знайти баланс між Soft skills і Hard skills.
6. Основні Soft skills. Основні Hard skills.
7. Місце університету у формуванні Soft skills і Hard skills здобувачів.
8. Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження та розвитку.

9. Концепція Ст. Кові про досягнення особистісної зрілості.
10. Тайм-менеджмент у житті здобувача.
11. Поняття та філософія часу. Основні характеристики часу.
12. Методи та технології тайм-менеджменту як елемента системи управління організацією.
13. Цілепокладання як визначення ключового напрямку розвитку, планування та розробки плану досягнення поставлених цілей.
14. Основні принципи та критерії постановки цілей (SMART).
15. Золоті пропорції планування часу. Цінності як основа цілепокладання.
16. Визначення життєвих цінностей у особистому та професійному житті. Підходи до визначення цілей.
17. «Life management» та життєві цілі.
18. Мотивація та мотиви діяльності.
19. Мотивація в тайм-менеджменті як умова досягнення мети.
20. Відповідність внутрішньої мотивації поставленим цілям.
21. Поняття стресу та його динаміки.
22. Грамотне планування робочого часу та раціональне розподілення обов'язків.
23. Методи раціонального використання часу як засіб запобігання стресові.
24. Огляд сучасних принципів створення команди та концепцій, що мають ставлення до проблем командоутворення, дизайну та розвитку команд у сучасних організаціях.
25. Типи команд. Природа команди. Різноманітність та продуктивність команди.
26. Відмінність команд від робочих груп. Ознаки командної роботи.
27. Переваги роботи у команді. Командні цілі.
28. Роль комунікації у командній роботі.
29. Організація комунікативного простору.
30. Види організаційних комунікацій. Комунікаційні бар'єри в командній роботі.
31. Типи поведінки в команді. Як реагувати на конфлікти.
32. Теорія прийняття рішення. Методи прийняття рішень.
33. Теорія ігор. Визначення проблемної ситуації.
34. Аналіз змісту проблемної ситуації. Формування і вибір альтернатив вирішення проблемної ситуації.
35. Проблемні ситуації у житті студента. Навчання як проблема.
36. Методи і способи самопрезентації.
37. Самопрезентація як спосіб привернення уваги до себе.
38. Способи визначення цілей та аудиторії для самопрезентації.
39. Самопрезентація і список власних досягнень.
40. Поняття комунікації. Ефективна і неефективна комунікація.
41. Мистецтво переконання чи мистецтво правильно сформулювати власну думку і доносити її.
42. Поняття стресу та його динаміки.
43. Грамотне планування робочого часу та раціональне розподілення обов'язків між співробітниками.
44. Методи раціонального використання часу як спосіб попередження стресу.
45. Індивідуальні біоритми людини: визначення своїх біоритмів.
46. Свідоме використання своїх можливостей у процесі управління течією наявного часу.
47. Перемикання у відпочинку з роботи та відновлення сил.
48. Творча лінь. Ефективний сон.
49. Як взяти контроль над собою. Основи емоційного інтелекту.
50. Способи формування мети за допомогою техніки SMART? OKR? BSQ

Індивідуальні види робіт не обмежуються і приймаються пропозиції щодо вдосконалення курсу (як лекційної, так і практичної складової).

## ОЦІНЮВАННЯ

Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 100 балів
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру.	

### Відвідування лекцій:

За відвідування кожної лекції нараховується 2 бали (до 16 балів).

### Практичні заняття:

Оцінюються за активністю здобувачів освіти на заняттях, їх відповідями, доповідями та ступенем залученості у дискусії. Максимальна сума становить 12 балів за кожне заняття (до 84 балів).

### Самостійна робота

Написання та захист реферату (тематика погоджується із викладачем курсу) у вигляді доповіді та/або презентації оцінюються до 10 балів.

Здобувач отримує підсумкову оцінку за результатами поточного контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач, становить 100.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни та пройшовши процедуру визнання згідно [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
75-81		C	«Добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
64-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
60-63		E	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки
35-59	Незадовільно («не	FX	«Умовно незадовільно» теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість

	зараховано»)		передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
0-34		F	«Безумовно незадовільно» теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## **ІНФОРМАЦІЙНО- МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Методичне забезпечення:

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
  2. Силабус навчальної дисципліни.
  3. Посилання на Google Classroom: Технології особистісної ефективності
- Електронні ресурси бібліотеки ДУІТ: <https://library.duit.in.ua>.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Калюжна Є. М. Тренінг самоефективності особистості : практичний інструментарій для психологів, коучів, тренерів. Київ : ІПК ДСЗУ, 2020. 248 с.
2. Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.
3. Іванов М. Рік особистої ефективності. Збірник №1. Когнітивний інтелект + аудіокнига. К.: Моноліт-Bizz, 2020. 224 с.
4. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / пер. з англ. О. Любенко. 2—ге вид., стер. ; Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2016. 384 с.
5. Гоулман Д. Емоційний інтелект у бізнесі. Як стати успішним у житті та кар'єрі / пер. з англ. Ю. Шекет. Київ : Vivat, 2021. 528 с.

### **Додаткова інформація**

Детальнішу інформацію щодо методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи та повного списку літератури наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.

### **ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Щодо академічної доброчесності**

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів ДУІТ:

[Кодекс академічної доброчесності Державного університету інфраструктури та технологій](#)  
[Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному університеті та технологій](#)

[Положення про Комісію з академічної доброчесності у ДУІТ та Комісію з етики та управління конфліктами у сфері академічної доброчесності у ДУІТ](#)

Порушення [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#) є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.

Списування під час контрольних заходів заборонені.

Усі письмові роботи, виконані в електронному вигляді (реферати), перевіряються на

наявність плагіату згідно з [Положенням про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у ДУІТ](#). У випадках виявлення порушення – реагування відповідно до [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#).

#### **Щодо відвідування**

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік тощо) навчання може відбуватися в он-лайн (або змішаній) формі за погодженням із деканом факультету.

#### **Неформальна освіта**

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «[Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#)».