

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра економіки і бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.зав. кафедрою к.е.н., доц.
 Лариса БОЛТЯНСЬКА
«31» серпня 2022р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

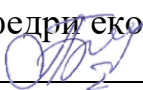
«Особиста результативність та комунікативна ефективність»

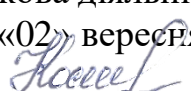
для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за *ОПП*
Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (на основі повної загальної
середньої освіти)

факультет економіки та бізнесу

Робоча програма з навчальної дисципліни «Особиста результативність та комунікативна ефективність» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за ОПП Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (на основі повної загальної середньої освіти) – Запоріжжя, ТДАТУ, 2022 - 9 с.

Розробник: д.е.н., доцент Коноваленко А.С.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки і бізнесу
Протокол від «31» серпня 2022 року № 1
В.о.завідувач кафедри економіки і бізнесу
к.е.н, доцент  Лариса БОЛТЯНЬСКА
«31» серпня 2022 р.

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за ОПП Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (на основі повної загальної середньої освіти)
Протокол від «02» вересня 2022 року № 1
Голова, доц.  Анна КОСТЯКОВА
«02» вересня 2022 року

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 6	Галузь знань: <u>07 Управління та адміністрування</u> <small>(шифр і назва)</small>	За вибором здобувачів	
Загальна кількість годин – 180 годин	Спеціальність: <u>076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</u> <small>(шифр і назва)</small>	Курс	Семестр
Змістових модулів - 2		3 курс	5-й
Тижневе навантаження: аудиторних занять - 2 год. самостійна робота студента – 16 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	10 год.
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	10 год.
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	160 год.
		Форма контролю: диф. залік	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни є набуття студентами знань та практичних навичок управління життям та часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, розвиток ефективного системного мислення з метою підвищення власної результативності та командної ефективності.

Завдання дисципліни полягає у опануванні знаннями теоретичних та практичних аспектів ефективного особистісного розвитку менеджера; опанування техніками підвищення ефективності управління власним життям та часом, організації часу підлеглих працівників з метою забезпечення підвищення ефективності власної праці та роботи колективу; формування поведінкових навичок, необхідних майбутньому керівнику; розвиток умінь організації особистої праці та роботи підлеглих.

Предмет курсу - теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи особистої результативності та комунікативної ефективності.

У результаті вивчення дисципліни **студент повинен**

знати:

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки особистої ефективності;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- підходи та принципи планування особистого та робочого часу;
- зміст філософії та концептуальні підходи корпоративного тайм-менеджменту;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та можливі помилки в процесі здійснення контролю системи особистої ефективності;
- принципи взаємодії в оточуючих у процесі встановлення цілей та планування спільної діяльності;
- підходи до делегування повноважень;

вміти:

- обґрунтовувати підходи та обирати техніки постановки цілей;
- застосовувати методи розстановки пріоритетів при прийнятті управлінських рішень та організації роботи;
- визначати шляхи підвищення особистої ефективності;
- обґрунтувати підходи до делегування повноважень підлеглим та організовувати колективну роботу;
- застосовувати інструменти подолання нераціонального використання часу.

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. «Основи особистої результативності фахівця»

Тема 1. Принципи особистої ефективності фахівця [1, 2, 7, 9]

Предмет, об'єкт, мета та завдання особистої ефективності, як навчальної дисципліни. Сутність, завдання, наукові підходи до тайм-менеджменту. Поняття управління часом. Час як невідновлювальний ресурс. Принципи та методи управління часом та особистою ефективністю. Процеси управління часом. Правило планування 6П. Методи тайм-менеджменту: принцип Парето, принцип Ейзенхауера, метод ABC. Поняття та структура індивідуального фонду часу. Поняття часової перспективи. Підвиди особистого часу. Збалансованість часової перспективи особистості та чинники її порушення. Передумови орієнтації людини на минуле, майбутнє, теперішній час. Рівні управління часом та критерії її ефективності. Внутрішні концепції часу. Підходи до організації якісного відпочинку. Управління часом за С.Кові. Методика Getting Things Done (GTD). Електронні інструменти підвищення особистої ефективності. Методика Марка Форстера «Автофокус». Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Правила планування робочого дня. Раціоналізація витрат часу на нерегулярні і непередбачені роботи. Значення використання біоритміки. Режим праці та відпочинку. Фізичний та інтелектуальний біоритми. Врахування індивідуального робочого стилю. Складання рамкового плану дня.

Тема 2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу [3, 4, 6]

Сутність, методи, способи та етапи хронометражу робочого часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Витрати часу. Види витрат робочого часу. «Поглиначі» часу. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків: смугова діаграма Г.Гантта, мережеве планування, «метод критичного шляху». Принципи та правила планування та регламентації робочого часу. Чинники економії часу. Застосування методів оптимізації використання часу: принцип Парето «80/20», правило Л.Зайверта (60/20/20), метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Підходи до визначення пріоритету завдань. Критерії пріоритетності.

Тема 3. Планування особистої кар'єри та система самоменеджменту [1, 2, 8, 9]

Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. Людина як суб'єкт ділової кар'єри. Визначення поняття «кар'єра». Типи кар'єрних процесів. Сутність понять ділової, внутрішньо-організаційної, міжорганізаційної, вертикальної, ступеневої, центроспрямованої кар'єри. Підходи до формування цілей кар'єри. Адаптивно-розвиваюча концепція кар'єрної поведінки людини. Індикатори ефективності та підходи до планування кар'єри. Визначення понять «мета» та «цілепокладання». Класифікація цілей. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей. «Дерево цілей», «SMART» технологія постановки цілей.

Змістовий модуль 2. «Принципи комунікативної результативності»

Тема 4. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія [2, 4, 5, 6, 7, 11]

Сутність, завдання та система корпоративного тайм-менеджменту. Етапи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві. Чинники, підвищення результативності через застосування сукупності технологій тайм-

менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Поняття корпоративних стандартів. Тайм-менеджмент як інструмент управління.

Тема 5. Делегування повноважень і тайм-менеджмент [1, 3, 5, 10]

Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Поняття діапазону контролю. Фіксована відповідальність. Відповідність прав та обов'язків. Звітність за відхиленнями. Поняття та типи повноважень. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Правила ефективного делегування. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Складові комунікативної компетентності. Чинники успішного спілкування. Знакові системи невербальної комунікації. Стратегічний алгоритм лідерства. Робочий та позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. Оцінка раціональності використання часу. Чинники ефективності командної роботи.

Тема 6. Заходи проти нераціонального використання часу [2, 3, 4, 7, 8]

Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Напрями впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

4 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			лк	лаб.	пр.	СРС	
Змістовний модуль 1 «Основи особистої результативності фахівця»							
1,2	Лекція 1	Принципи особистої ефективності фахівця	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 1	Принципи особистої ефективності фахівця	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 1	Принципи особистої ефективності фахівця	-	-	-	20	3
3,4	Лекція 2	Аналіз витрат часу та планування робочого часу	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 2	Аналіз витрат часу та планування робочого часу	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 2	Аналіз витрат часу та планування робочого часу	-	-	-	20	3
5	Лекція 3	Планування особистої кар'єри та система самоменеджменту	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 3	Планування особистої кар'єри та система самоменеджменту	-	-	-	-	10
	Самостійна робота 3	Планування особистої кар'єри та система самоменеджменту	-	-	-	20	4
6,7	Самостійна робота	Підготовка до написання ПМК I				20	
	ПМК I	Підсумковий контроль за модуль I					10
Всього за змістовий модуль 1 – 90 год.			6		4	80	50
Змістовний модуль 2 «Принципи комунікативної результативності»							
8,9	Лекція 4	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія та технології	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 4	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія та технології	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 4	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія та технології	-	-	-	20	3
10	Лекція 5	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	-	-	-	-	-
	Практичне заняття 5	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 5	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	-	-	-	20	3
11,12	Лекція 6	Заходи запобігання нераціонального використання часу	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 6	Заходи запобігання нераціонального використання часу	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 6	Заходи запобігання нераціонального використання часу	-	-	-	20	4
13,14	Самостійна робота	Підготовка до написання ПМК II				20	
	ПМК II	Підсумковий контроль за модуль II					10
Всього за змістовий модуль 2 – 90 год.			4		6	80	50
Всього з навчальної дисципліни – 180 год.							100

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

1. Принципи та методи управління часом та особистою ефективністю.
2. Принцип Парето як метод тайм-менеджменту.
3. Принцип Ейзенхауера як метод тайм-менеджменту.
4. Метод ABC як метод тайм-менеджменту.
5. Поняття та структура індивідуального фонду часу.
6. Методика Getting Things Done (GTD).
7. Методика Марка Форстера «Автофокус».
8. Правила планування робочого дня.
9. Значення використання біоритміки.
10. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу.
11. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків: смугова діаграма Г.Гантта, мережеве планування, «метод критичного шляху».
12. Підходи до визначення пріоритету завдань. Критерії пріоритетності.
13. Адаптивно–розвиваюча концепція кар’єрної поведінки людини.
14. Класифікація цілей. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
15. Напрями застосування «дерева цілей» для підвищення особистої ефективності та «SMART» технології постановки цілей.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

1. Сутність, завдання та система корпоративного тайм-менеджменту.
2. Етапи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту на підприємстві.
3. Поняття корпоративних стандартів.
4. Тайм-менеджмент як інструмент управління.
5. Сутність і зміст поняття делегування повноважень, правила делегування.
6. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.
7. Чинники успішного спілкування та комунікаційної ефективності.
8. Знакові системи невербальної комунікації.
9. Робочий та позаробочий час.
10. Чинники ефективності командної роботи.
11. Поняття та методи подолання «поглиначів часу».
12. Передумови виникнення та напрями подолання прокрастинації.
13. Напрями впорядкування контактів з підлеглими.
14. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
15. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

2. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів / Л.І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.

Додаткова

1. Прищак М. Д. Психологія управління в організації: навч. посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-е вид., доп., перер.]. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 150 с

2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.

3. Шарий В. І. Делегування повноважень в управлінні : навч. посібник. Черкаси: ЧНЕП, 2009. 518 с.

4. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: Навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» // Автори-укладачі Артур Горбовий, Аліна Халецька / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А.. – Київ, 2017. – 57 с

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua>

2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>

3. Методичний кабінет кафедри маркетингу.