

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу
Кафедра економіки і бізнесу

СИЛАБУС
з навчальної дисципліни

«ОСОБИСТА РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ
ТА КОМУНІКАЦІЙНА ЕФЕКТИВНІСТЬ»

[\(<http://op.tsatu.edu.ua>\)](http://op.tsatu.edu.ua)

Викладач	д.е.н., доц. Коноваленко Анастасія Сергіївна
Кількість кредитів ЄКТС	6
Загальна кількість годин	180

Загальний опис 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.

Політика курсу. Для забезпечення високої якості знань необхідно виконувати наступні умови: не пропускати навчальні заняття й не спізнюватися на них; систематично брати активну участь у освітньому процесі; чітко й вчасно виконувати навчальні завдання; брати активну участь у науково-дослідній роботі студентів; виключати мобільний телефон під час занять і під час контролю знань; вчасно виконувати і здавати завдання для самостійної роботи; відпрацьовувати пропущені заняття; дотримуватись академічної доброчесності.

Орієнтовний перелік тем лекцій

1. Принципи особистої ефективності фахівця
2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу
3. Планування особистої кар'єри та система самоменеджменту
4. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія
5. Делегування повноважень і тайм-менеджмент
6. Заходи проти нераціонального використання часу

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Принципи особистої ефективності фахівця
2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу
3. Планування особистої кар'єри та система самоменеджменту
4. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія
5. Делегування повноважень і тайм-менеджмент
6. Заходи проти нераціонального використання часу

Перелік рекомендованої літератури

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.
3. 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
4. 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.
5. Шарий В. І. Делегування повноважень в управлінні : навч. посібник. Черкаси: ЧНЕП, 2009. 518 с.
6. 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

Завідувач кафедри



Лариса БОЛТЯНСЬКА