# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Кафедра «Маркетинг»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри, д.е.н., професор

 Дар’я ЛЕГЕЗА

**« »** 2020р.

# РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Особиста результативність, комунікативна ефективність»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності

## 201 «Агрономія»

факультет агротехнологій та екології

2020– 2021 н.р.

Робоча програма з навчальної дисципліни «Особиста результативність, комунікативна ефективність» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 201 «Агрономія» – Мелітополь, ТДАТУ, 2020 - 11 с.

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри «Маркетинг» Протокол № 1 від «31 » серпня 2020 року

Завідувач кафедри «Маркетинг» д.е.н, професор Дар’я ЛЕГЕЗА

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 201 «Агрономія» ступеня вищої освіти «Магістр»

Протокол № 1 від «23 » вересня 2020 року Голова, доц. Олена ГРИГОРЕНКО

* Коноваленко А., ТДАТУ, 2020 рік*

# 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань,спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальноїдисципліни |
| **денна форма навчання** |
| Кількість кредитів **3** | Галузь знань: **20 Аграрні науки та продовольство**(шифр і назва) | **Обов'язкова** |
| Загальна кількістьгодин – **90 годин** | Спеціальність: **201 «Агрономія»**(шифр і назва) | Курс | Семестр |
| Змістових модулів **- 2** | **1 курс** | **1-й** |
| Тижневенавантаження:аудиторних занять -**2 год**.самостійна робота студента – **6 год.** | Ступінь вищої освіти: **«Магістр»** | Вид занять | Кількістьгодин |
| Лекції | **10 год.** |
| Лабораторнізаняття | **-** |
| Практичнізаняття | **12 год.** |
| Семінарськізаняття | **-** |
| Самостійнаробота | **68 год.** |
| Форма контролю: **Диф.залік** |

**2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета курсу -** 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 курсу -** опанування знаннями теоретичних знань та практичних навиків 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 оточуючими 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 АВС. 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 чаcу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Витрати часу. Види витра 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 АВС (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 сукупність 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  | - | - | - | 8 | 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  | - | - | - | 8 | 3 |
| 5,6 | Лекція 3 | Планування особистої кар’єри та система самоменеджменту | 2 | - | - | - | - |
| Практичне заняття 3 | Планування особистої кар’єри та система самоменеджменту | - | - | 2 | - | 10 |
| Самостійна робота 3 | Планування особистої кар’єри та система самоменеджменту | - | - | - | 8 | 4 |
| 7-9 | Самостійнаробота | Підготовка до написання ПМК І |  |  |  | 10 |  |
| ПМК І | Підсумковий контроль за модуль І |  |  |  |  | 10 |
| ***Всього за змістовий модуль 1 – 46 год.*** | **6** |  | **6** | **34** | **50** |
| **Змістовний модуль 2 «*Принципи комунікативної результативності»***  |
| 10, 11 | Лекція 6 | Корпоративний тайм-менеджмент: філософія та технології | 2 | - | - | - | - |
| Практичне заняття 6 | Корпоративний тайм-менеджмент: філософія та технології | - | - | 2 | - | 10 |
| Самостійна робота 6 | Корпоративний тайм-менеджмент: філософія та технології | - | - | - | 8 | 3 |
| 12,13 | Лекція 7 | Делегування повноважень і тайм-менеджмент  | 2 | - | - | - | - |
| Практичне заняття 7 | Делегування повноважень і тайм-менеджмент  | - | - | 2 | - | 10 |
| Самостійна робота 7 | Делегування повноважень і тайм-менеджмент  | - | - | - | 8 | 3 |
| 14 | Практичне заняття 8 | Заходи запобігання нераціонального використання часу | - | - | 2 | - | 10 |
| Самостійна робота 8 | Заходи запобігання нераціонального використання часу | - | - | - | 8 | 4 |
| 15-17 | Самостійнаробота | Підготовка до написання ПМК ІІ |  |  |  | 10 |  |
| ПМК ІІ | Підсумковий контроль за модуль ІІ |  |  |  |  | 10 |
| ***Всього за змістовний модуль 2 – 44 год.*** | **4** |  | **6** | **34** | **50** |
| ***Диференційний залік*** |  |  |  |  | **0** |
| ***Всього з навчальної дисципліни – 90 год.*** | **100** |

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

1. Сутність, завдання, наукові підходи до тайм-менеджменту.
2. Принципи та методи управління часом та особистою ефективністю.
3. Правило планування 6П.
4. Принцип Парето як метод тайм-менеджменту.
5. Принцип Ейзенхауера як метод тайм-менеджменту.
6. Метод АВС як метод тайм-менеджменту.
7. Поняття та структура індивідуального фонду часу.
8. Збалансованість часової перспективи особистості та чинники її порушення.
9. Управління часом за С.Кові.
10. Методика Getting Things Done (GTD).
11. Методика Марка Форстера «Автофокус».
12. Правила планування робочого дня.
13. Значення використання біоритміки.
14. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу.
15. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків: смугова діаграма Г.Гантта, мережеве планування, «метод критичного шляху».
16. Підходи до визначення пріоритету завдань. Критерії пріоритетності.
17. Сутність понять ділової, внутрішньо–організаційної, міжорганізаційної, вертикальної, ступеневої, центроспрямованої кар’єри.
18. Адаптивно–розвиваюча концепція кар’єрної поведінки людини.
19. Класифікація цілей. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
20. Напрями застосування «дерева цілей» для підвищення особистої ефективності та «SMART» технології постановки цілей.

# ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ 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.
6. Правила ефективного делегування.
7. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання.
8. Чинники успішного спілкування.
9. Чинники комунікаційної ефективності.
10. Знакові системи невербальної комунікації.
11. Робочий та позаробочий час.
12. Організація особистісної та командної роботи.
13. Чинники ефективності командної роботи.
14. Поняття та методи подолання «поглиначів часу».
15. Передумови виникнення та напрями подолання прокрастинації.
16. Наслідки невміння говорити «ні».
17. «Улюблена» і «неулюблена» робота.
18. Напрями впорядкування контактів з підлеглими.
19. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
20. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

# 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

# *Основна*

1. Архангельский Г. А. Организация времени / Г. А. Архангельский 2-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 448 с.
2. Болотова А. К. Психология организации времени : [учеб. пособ. для студент. вузов] / А. К. Болотова. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 254 с.
3. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю. Васильченко. – СПб. : Питер, 2007. – 255 с.
4. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем / И. Л. Добротворский. – М.: Приор, 2003 – 459 с.
5. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках : советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / В. М. Шепель. – М. : Экономика, 1990. – 232 с.
6. Захаренко Г. Тайм-менеджмент / Г. Захаренко. – СПб. : Питер, 2004. – 128 с.
7. Калинин С.И. Тайм-менеджмент : [практик. по упр. временем] / С. И. Калинин СПб. : Речь, 2006. – 371 с.
8. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей : мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; [пер.с англ. О. Кириченко]. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 374 с.
9. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теория и практика : [учеб.] / Н. П. Лукашевич– К. : Ника-Центр, 2007. – 344 с.
10. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту: [навч. посіб.] / Н. П. Лукашевич. – 2-е вид., випр. – К: МАУП, 2002. – 360 с.
11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: [навч. посіб. для студ. економ. вузів] / Л. І. Скібіцька – К. : Кондор, 2009. – 528 с.

***Додаткова***

1. Аакер Д. А. Бизнес-стратегия : от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. – М. : Эксмо, 2012. – 464 с.
2. Архангельский Г. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007 [3-е изд., доп.] / Г. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 314 с.
3. Армстронг М. Как стать эффективным руководителем / М. Армстронг [пер. с англ]. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 160 с.
4. Балабанова Л. В. Организация труда менеджера : учеб. для студ. высших учеб. заведений / Л. В. Балабанова, А. В. Сардак. – Донецк: ДонНУЭТ, 2008. – 480 c.
5. Баришніков В. М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці) : [навч. посіб.] / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів держ. служби зайнятості України. – К., 2010. – 121 с.
6. Берендеева М. Как успевать все. [пособ. по упр. временем] / М. Берендеева – М. : Книжкин дом, Эксмо, 2004. – 160 с.
7. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер : для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. – М. : Дело, 2001. – 320 с.
8. Горбачев А .А. Тайм-менеджмент в 2 счета / Александр Горбачев. – СПб. : Питер, 2009. – 256 с.
9. Добреньков В. И. Управление человеческими ресурсами : социальнопсихологический подход: [учеб. пособ. для студент. вузов] / В. И. Добреньков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. – М. : КДУ, 2009. – 480 с.
10. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : практ. руководство для решения повседневных проблем: эффективные технологии / И. Л. Добротворский. – М. : Приориздат, 2003. – 267 с.
11. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: [навч. посіб.] / Л. Є. Довгань – К. : ЕксОб, 2002. – 384 с.
12. Доронина М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М. С. Доронина, В. І. Пересунько // Економіка і управління, 2006. – № 4. – С. 7-12.
13. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / Лотар Зайверт [пер. с нем.]. – М. : Экономика, 2001. – 267 с.
14. Карпичев В. Самоменеджмент: введение в проблему / В. Карпичев, В. Варламов // Проблемы теории и практики управления. – 2013. – № 3. – С. 103-106.
15. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан [пер. с англ.]. – М. : Эксмо. – 2006. – 72 с.
16. Колпаков В. М. Самоменеджмент: [навч. посіб.] / В. М. Колпаков. – К. : Персонал, 2008. – 528 с.
17. Маккензи Р. А. Ловушка времени : рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. – М. : Вече: Персей : АСТ, 2005. – 479 с.
18. Мамфорд А. Как усовершенствовать работу менеджеров: стратегии действий; пер.с англ. К.А. Кравченко / Алан Мамфорд, Джеф Голд. – М. : Hippo, 2006. – 245 с.
19. Ноздренко Е .А. Эффективный самоменеджмент: [учеб. пособ.] / Е. А. Ноздренко. – Красноярск : Краснояр. гос. ун-т., 2005. – 153 с.
20. О’Коннелл Ф. Успевай все вовремя: самоучитель по тайм-менеджменту / Ф. О’Коннелл. – М., 2007 – 43 с.
21. Панченко В. Г. Личность руководителя : [учеб. пособ. для студент.] / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова. – М.: МАКС Пресс, 2010. – 320 с.
22. Петрова Н. П. Тренинг для победителя. самоменеджмент эпохи Интернет / Петрова Н. П. – СПб : Речь. – 2002. – 211 с.
23. Разовский Ю. В. Персонал: [учеб. пособ.] / Ю. В. Разовский – М. : ЗАО «Издательство «Экономика», 2009. – 238 с.
24. Русинов Ф. М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: [учеб. пособ.] / Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин. – М.: ИНФРА-М, 1996. – 351 с.
25. Столяренко А. М. Психология менеджмента : [учеб. пособ.] / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 456 с.
26. Персональный менеджмент: учеб. / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ. ред. С. Д. Резника. [4-e изд., перераб. и доп.] – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 559 с.
27. Хроленко А. Т. Самоменеджмент: для тех, кому от 16 до 20 / А. Т. Хроленко. – М. : Экономика, 1996. – 139 с.
28. Швальбе Б. Личность, карьера, успех / Б. Швальбе, Х. Швальбе [пер. с нем.]. – М. : АО Издат. группа «Прогресс-Интер», 1993. – 228 с.

**7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

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

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

3. Методичний кабінет кафедри маркетингу.