

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

**Факультет економіки та бізнесу**  
**Кафедра маркетингу**

**СИЛАБУС**

**з навчальної дисципліни**

**«ОСОБИСТА РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ТА**  
**КОМУНІКАТИВНА ЕФЕКТИВНІСТЬ»**

**<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=174>**

Викладач (і)	д.е.н., доц. Коноваленко Анастасія Сергіївна <a href="http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/konovalenko-anastasiya-sergiyivna/">http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/konovalenko-anastasiya-sergiyivna/</a>
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150

**Загальний опис навчальної дисципліни**

**Анотація курсу.** Дисципліна «Особиста результативність та комунікативна ефективність» спрямована на формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти загальних та фахових компетентностей щодо визначення шляхів організації завдань, особистого та робочого часу, власного життя та професійного зростання. Дисципліна спрямована на висвітлення таких питань: 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 оточуючому процесі встановлення цілей та планування спільної діяльності; підходи до делегування повноважень; обґрунтовувати підходи та обирати техніки постановки цілей; застосовувати методи розстановки пріоритетів при прийнятті управлінських рішень та організації роботи; визначати шляхи підвищення особистої ефективності; обґрунтовувати підходи до делегування повноважень підлеглим та організовувати колективну роботу; застосовувати інструменти подолання нерационального використання часу.

**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.

#### **Рекомендована література**

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