

**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
КОМУНІКАТИВНА ЕФЕКТИВНІСТЬ»**

обов'язкова
для спеціальності 201 «Агрономія» за ОПП «Агрономія»
(на основі повної ОС «Бакалавр»)
(<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=174>)

Викладач (і)	д.е.н., доц. Коноваленко Анастасія Сергіївна http://www.tsatu.edu.ua/et/people/konovalenko-anastasija-serhijivna/
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 у 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 нераціонального 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.

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
201 «Агрономія»	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК3. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК4. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК4. Прагнення до збереження навколишнього середовища.	ФК1. Здатність керувати колективом, забезпечувати розвиток персоналу, толерантно сприймати соціальні, етнічні та культурні відмінності. ФК3. Здатність створювати нові технології та застосовувати сучасні технології агрономії, враховуючи їх особливості та користуючись передовим досвідом їх впровадження, розробляти наукові основи технологій вирощування сільськогосподарських культур. ФК5. Здатність розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах на основі спеціалізованих концептуальних знань, що включають сучасні наукові здобутки у сфері агрономії. ФК7. Здатність самостійно організовувати та проводити наукові дослідження з використанням загальноприйнятих методів і стандартів ґрунтових і рослинних зразків. ФК8. Здатність до розробки та викладання навчальних дисциплін у закладах вищої та фахової передвищої освіти.	РН8. Управляти робочими процесами, які є складними, непередбачуваними, приймати ефективні рішення, оцінювати та порівнювати альтернативи, аналізувати ризики. РН10. Здійснювати ефективне управління персоналом і ресурсами, забезпечувати професійний розвиток персоналу, об'єктивно оцінювати результати діяльності колективу та внесок його учасників до цих результатів.

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.

Політика курсу

- ✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університету.
- ✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проєкті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.
- ✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

Рекомендована література

Базова

1. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 170 с
2. Diachkov D. Strategic aspects of time management. Management of the 21st century: globalization challenges. Issue 3 : collective monograph / in edition I. Markina. Nemoros s.r.o. Prague, 2020. P. 245-252.

Допоміжна

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

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

9. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с

Гарант освітньої програми

Ірина БАНДУРА