

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування.

Спеціальність 073 Менеджмент.

Освітньо-професійна програма «Менеджмент».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробник:

ПОДОЛЯН Михайло Іванович – спеціаліст другої категорії, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни – формування у здобувачів освіти теоретичних знань та практичних навичок з особистісного розвитку менеджера, оволодіння методами самоменеджменту, розвиток лідерських якостей, уміння організовувати власну діяльність і ефективно керувати командою.

Предмет навчальної дисципліни – система знань, принципів і методів, спрямованих на розвиток і вдосконалення професійних, особистісних і ділових якостей майбутніх фахівців у сфері менеджменту, а також на ефективне управління власним часом, кар'єрою, особистою продуктивністю.

Завдання: теоретична та практична підготовка здобувачів освіти із питань: використання переваг самоменеджменту для організаційного та особистого зростання; узгодження особистих та організаційних цілей; ефективного саморозвитку; ефективного управління робочим часом; розвинення навичок ефективного керівництва; підвищення особистої культури ділового життя; ефективного делегування повноважень; використання часу як ресурсу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) основні поняття, категорії та концепції самоменеджменту;
- 2) напрями самоменеджменту та концепції саморозвитку;
- 3) методи визначення особистих і професійних цілей;
- 4) основи управління робочим часом, принципи тайм-менеджменту та самомотивації;
- 5) методи прийняття управлінських рішень та організації ділової діяльності;
- 6) принципи формування та розвитку управлінських навичок;
- 7) основи організації управлінської діяльності на різних рівнях менеджменту;
- 8) методи ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти:**

- 1) планувати та організовувати особисту працю і робочий час;
- 2) визначати особисті та професійні цілі та розробляти стратегію їх досягнення;
- 3) використовувати прийоми самоменеджменту для вирішення управлінських завдань;
- 4) організовувати робоче місце менеджера, створювати оптимальні умови праці;
- 5) організовувати та проводити ділові зустрічі, наради та переговори;
- 6) використовувати методи самоконтролю та самомотивації;
- 7) аналізувати витрати робочого часу та оптимізувати власний стиль роботи;
- 8) використовувати технології роботи з текстовими матеріалами та автоматизації діловодства.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		3	3
Семестр		6	6
Кількість кредитів ECTS (год.)		4 (120 год.)	4 (120 год.)
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	28	6
	семінарські	28	6
Самостійна робота, год		64	108
Форма підсумкового контролю	екзамен	екзамен	екзамен

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Вступ у спеціальність	Time-менеджмент
Менеджмент	Комунікативний менеджмент

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни
«Самоменеджмент» згідно з освітньо-професійною програмою «Менеджмент»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.	ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.	ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
	СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
	СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
	СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).
	СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.

3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.

4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися гаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.

5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.

6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.

7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема.

2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.

3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.

4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.

5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.

6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема, неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ		
Відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установлений термін.		
ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)		
Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора Фахового коледжу.		
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ		
Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
Освітній компонент «Самоменеджмент»		
РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.	Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда). Наочні методи (ілюстрування, мультимедійні методи).	Екзамен. Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль. Тестовий контроль.
РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.	Практичні методи (вправи, практичні роботи). Творчі (дослідження студентів). Метод самостійної роботи. Робота під керівництвом викладача. Інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм).	

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 3 курсу за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Самоменеджмент», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі екзамену, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до екзамену відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Самоменеджмент» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ (за 4-бальною шкалою)

<i>Шкала в балах</i>	<i>Оцінка шкали ECTS</i>	<i>Національна шкала</i>
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко й всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час вирішення ситуаційних завдань, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок з планування, організації особистої діяльності, самоменеджменту та самоконтролю;

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками з планування особистої діяльності, управління часом та самомотивації;

«добре» – здобувач освіти має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу управління особистою діяльністю, самоменеджменту, саморозвитку, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні питання з планування та організації особистої діяльності, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

«достатньо» – здобувач освіти відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає визначень; майже не орієнтується в рекомендованій літературі;

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в рекомендованій літературі, практичні навички з самоменеджменту, тайм-менеджменту та організації особистої діяльності не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Самоменеджмент»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети

1. Що таке навчання
2. Фрагментування
3. Прокрастинація та пам'ять

Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»

1. Особистий аналіз
2. Smart-планування
3. Дисципліна
4. Боротьба із поглиначами часу

Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту

1. Природа емоційного інтелекту
2. Емоційний інтелект на практиці
3. Емоційна грамотність

Тема 4. Критичне та креативне мислення

1. Особливості критичного мислення
2. Особливості креативного мислення
3. Технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення

Тема 5. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання

1. Успіх та основні умови досягнення успіху
2. CV та співбесіда
3. Шлях до кар'єрного зростання

Тема 6. Мистецтво сучасного лідера

1. Сутність та вимоги до сучасного лідера
2. Основні теорії лідерства
3. Секрети успіху світових лідерів

Тема 7. Поняття та діагностика команди

1. Команда та її сутність
2. Етапи формування команди
3. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні
4. Інструменти для діагностики команди

Тема 8. Організація і техніка ділового спілкування

1. Особливості та техніка ділового спілкування
2. Правила щирого сервісу
3. Як працювати із незадоволеним клієнтом

Тема 9. Підготовка до переговорів: секрети успіху

1. Дрес-код: одягаймося доречно
2. Мої успішні переговори
3. Ресторанний етикет

Тема 10. Ефективні презентації

1. Що важливо у презентації
2. Правила ефективної презентації
3. Контент, дизайн і тренди у презентаціях

Тема 11. Фінансова грамотність

1. Основи фінансової грамотності
2. Квадрант грошового потоку
3. Інструменти для покращення фінансової грамотності

Тема 12. Різнобарвний менеджмент

1. Різнокольорові світи: знайомство з парадигмами мислення
2. Інтегральна динаміка на службі управлінні персоналом
3. Палітра організацій: управлінські культури

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	8	2	2	4	40	2	2	6
2	Тайм-менеджмент, або як «встигати все»	12	4	4	4				10
3	Розвиток емоційного інтелекту	10	2	2	6				10
4	Критичне та креативне мислення	10	2	2	6				10
5	Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання	10	2	2	6	42	2	2	10
6	Мистецтво сучасного лідера	10	2	2	6				8
7	Поняття та діагностика команди	12	4	4	4				10
8	Організація і техніка ділового спілкування	10	2	2	6				10
9	Підготовка до переговорів: секрети успіху	10	2	2	6	38	2	2	8
10	Ефективні презентації	10	2	2	6				8
11	Фінансова грамотність	10	2	2	6				10
12	Різнобарвний менеджмент	8	2	2	4				8
	Всього годин на вивчення дисципліни	120	28	28	64	120	6	6	108

3. ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1	Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	2	2
Лекція 2, 3	Тайм-менеджмент, або як «встигати все»	4	
Лекція 4	Розвиток емоційного інтелекту	2	
Лекція 5	Критичне та креативне мислення	2	
Лекції 6	Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання	2	2
Лекція 7	Мистецтво сучасного лідера	2	
Лекція 8, 9	Поняття та діагностика команди	4	
Лекція 10	Організація і техніка ділового спілкування	2	
Лекція 11	Підготовка до переговорів: секрети успіху	2	2
Лекція 12	Ефективні презентації	2	
Лекція 13	Фінансова грамотність	2	
Лекція 14	Різнобарвний менеджмент	2	
Всього лекційних занять		28	6

4. ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
15	Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	2	2
16, 17	Тайм-менеджмент, або як «встигати все»	4	
18	Розвиток емоційного інтелекту	2	
19	Критичне та креативне мислення	2	
20	Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання	2	2
21	Мистецтво сучасного лідера	2	
22, 23	Поняття та діагностика команди	4	
24	Організація і техніка ділового спілкування	2	

25	Підготовка до переговорів: секрети успіху	2	2
26	Ефективні презентації	2	
27	Фінансова грамотність	2	
28	Різнобарвний менеджмент	2	
	Всього практичних занять	28	6

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	Опрацювати питання: 1. Методи активного запам'ятовування та роботи з великими обсягами інформації. 2. Роль повторення та інтервального навчання у закріпленні знань. 3. Як створити ефективний план навчання та уникнути прокрастинації.	4	6	відповідно до теми 1
Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»	Опрацювати питання: 1. Принципи планування: техніка Pomodoro, матриця Ейзенхауера, метод SMART. 2. Як боротися з відволікаючими факторами та керувати пріоритетами. 3. Використання цифрових інструментів для тайм-менеджменту (Trello, Notion тощо).	4	10	відповідно до теми 2
Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту	Опрацювати питання: 1. Розуміння власних емоцій та їх впливу на поведінку. 2. Емпатія: як навчитися розуміти інших та будувати стосунки. 3. Методи управління емоціями в стресових ситуаціях.	6	10	відповідно до теми 3
Тема 4. Критичне та креативне мислення	Опрацювати питання: 1. Техніки критичного аналізу: логіка, перевірка фактів, уникнення когнітивних викривлень. 2. Методи стимулювання креативності: брейнштурмінг, метод шести капелюхів мислення.	6	10	відповідно до теми 4

	3. Практичні інструменти для вирішення проблем та прийняття рішень.			
Тема 5. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання	Опрацювати питання: 1. Як скласти конкурентоспроможне резюме та мотиваційний лист. 2. Підготовка до співбесіди: типові запитання та як відповідати на них. 3. Побудова кар'єрного плану: цілі, розвиток навичок, нетворкінг.	6	10	відповідно до теми 5
Тема 6. Мистецтво сучасного лідера	Опрацювати питання: 1. Як знайти власний стиль лідерства: від харизми до адаптивності. 2. Роль лідера у вирішенні конфліктів та створенні ефективної команди. 3. Лідерство через натхнення: як мотивувати команду на досягнення результатів.	6	8	відповідно до теми 6
Тема 7. Поняття та діагностика команди	Опрацювати питання: 1. Основи командної динаміки та її роль у досягненні цілей. 2. Інструменти оцінювання ефективності команди. 3. Розбір типових проблем у командах та шляхи їх подолання.	4	10	відповідно до теми 7
Тема 8. Організація і техніка ділового спілкування	Опрацювати питання: 1. Ефективна комунікація: основи, бар'єри, методи покращення. 2. Ділове листування: правила оформлення та етикет. 3. Техніки ведення ділових переговорів та вирішення конфліктів.	6	10	відповідно до теми 8
Тема 9. Підготовка до переговорів: секрети успіху	Опрацювати питання: 1. Етапи підготовки до переговорів: аналіз позицій, визначення цілей. 2. Стратегії переговорів: win-win, компроміс, конфронтація.	6	8	відповідно до теми 9

	3. Як уникнути маніпуляцій та досягти взаємовигідного результату.			
Тема 10. Ефективні презентації	Опрацювати питання: 1. Структура успішної презентації: від вступу до висновків. 2. Візуалізація інформації: використання графіків, діаграм, слайдів. 3. Техніки публічного виступу: як утримати увагу аудиторії.	6	8	відповідно до теми 10
Тема 11. Фінансова грамотність	Опрацювати питання: 1. Основи особистого бюджету: як управляти доходами та витратами. 2. Інвестування для початківців: ризику, можливості, стратегії. 3. Управління боргами та кредитами: як уникнути фінансових пасток.	6	10	відповідно до теми 11
Тема 12. Різнобарвний менеджмент	Опрацювати питання: 1. Стилi управління: переваги та недоліки. 2. Управління різноманітністю в колективі: культурні, вікові, гендерні аспекти. 3. Як створити інклюзивну та продуктивне робоче середовище.	4	8	відповідно до теми 12
Всього годин самостійної роботи		64	108	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Що таке навчання
2. Фрагментування
3. Прокрастинація та пам'ять
4. Методи активного запам'ятовування та роботи з великими обсягами інформації.
5. Роль повторення та інтервального навчання у закріпленні знань.
6. Як створити ефективний план навчання та уникнути прокрастинації.
7. Особистий аналіз
8. Smart-планування
9. Дисципліна
10. Боротьба із поглиначами часу
11. Принципи планування: техніка Pomodoro, матриця Ейзенхауера, метод SMART.
12. Як боротися з відволікаючими факторами та керувати пріоритетами.
13. Використання цифрових інструментів для тайм-менеджменту (Trello, Notion тощо).
14. Природа емоційного інтелекту
15. Емоційний інтелект на практиці
16. Емоційна грамотність
17. Розуміння власних емоцій та їх впливу на поведінку.
18. Емпатія: як навчитися розуміти інших та будувати стосунки.
19. Методи управління емоціями в стресових ситуаціях.
20. Особливості критичного мислення
21. Особливості креативного мислення
22. Технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення
23. Техніки критичного аналізу: логіка, перевірка фактів, уникнення когнітивних викривлень.
24. Методи стимулювання креативності: брейнштурмінг, метод шести капелюхів мислення.
25. Практичні інструменти для вирішення проблем та прийняття рішень.
26. Успіх та основні умови досягнення успіху
27. CV та співбесіда
28. Шлях до кар'єрного зростання
29. Як скласти конкурентоспроможне резюме та мотиваційний лист.
30. Підготовка до співбесіди: типові запитання та як відповідати на них.
31. Побудова кар'єрного плану: цілі, розвиток навичок, нетворкінг.
32. Сутність та вимоги до сучасного лідера
33. Основні теорії лідерства
34. Секрети успіху світових лідерів
35. Як знайти власний стиль лідерства: від харизми до адаптивності.
36. Роль лідера у вирішенні конфліктів та створенні ефективної команди.

37. Лідерство через натхнення: як мотивувати команду на досягнення результатів.
38. Команда та її сутність
39. Етапи формування команди
40. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні
41. Інструменти для діагностики команди
42. Основи командної динаміки та її роль у досягненні цілей.
43. Інструменти оцінювання ефективності команди.
44. Розбір типових проблем у командах та шляхи їх подолання.
45. Особливості та техніка ділового спілкування
46. Правила щирого сервісу
47. Як працювати із незадоволеним клієнтом
48. Ефективна комунікація: основи, бар'єри, методи покращення.
49. Ділове листування: правила оформлення та етикет.
50. Техніки ведення ділових переговорів та вирішення конфліктів.
51. Дрес-код: одягаймося доречно
52. Мої успішні переговори
53. Ресторанний етикет
54. Етапи підготовки до переговорів: аналіз позицій, визначення цілей.
55. Стратегії переговорів: win-win, компроміс, конфронтація.
56. Як уникнути маніпуляцій та досягти взаємовигідного результату.
57. Що важливо у презентації
58. Правила ефективної презентації
59. Контент, дизайн і тренди у презентаціях
60. Структура успішної презентації: від вступу до висновків.
61. Візуалізація інформації: використання графіків, діаграм, слайдів.
62. Техніки публічного виступу: як утримати увагу аудиторії.
63. Основи фінансової грамотності
64. Квадрант грошового потоку
65. Інструменти для покращення фінансової грамотності
66. Основи особистого бюджету: як управляти доходами та витратами.
67. Інвестування для початківців: ризики, можливості, стратегії.
68. Управління боргами та кредитами: як уникнути фінансових пасток.
69. Різнокольорові світи: знайомство з парадигмами мислення
70. Інтегральна динаміка на службі управлінні персоналом
71. Палітра організацій: управлінські культури
72. Стили управління: переваги та недоліки.
73. Управління різноманітністю в колективі: культурні, вікові, гендерні аспекти.
74. Як створити інклюзивну та продуктивне робоче середовище.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети.

1. Онлайн-курс «Навчаймось вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
2. Онлайн-курс «Думай інакше: зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Boryshkevych I. Development of Pedagogical Staff as an Integral Element of Forming a Positive Image of an Educational Institution. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2021. Vol. 8. № 3. P. 52-59. <https://doi.org/10.15330/jpnu.8.3.52-59>

Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все».

1. Онлайн-курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL: <https://coursera.org/>
2. Тест 16 особистостей. URL: <https://www.16personalities.com/uk/bezkoshtovnyy-test-na-vyznachennya-osobystosti>
3. Тест на визначення типу особистості. URL: <https://www.arealme.com/16types/uk/>
4. Онлайн-розрахунок власного біоритму. URL: <https://biorytmus.zaujimave.info/?lang=ua>
5. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2020. 280 с.
6. Беркмен Олівер 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних: книга. К.: Видавництво «Лабораторія», 2023. 176 с.
7. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
8. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Оцінювання рівня тайм-менеджменту у студентів. *Ефективна економіка*. 2023. № 9. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2147>.
9. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2021. 112 с.
10. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2020. 400 с.
11. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
12. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006, 2024. 220 с.
13. Грег МакКеон Без зусиль. Досягайте важливого легше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 232 с.

14. Грег МакКеон Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 224 с.
15. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х.: Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
16. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2021. № 101. С. 79-93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
17. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2020. 208 с.
18. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо: книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
19. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К. : Видавництво «#книголав», 2024. 432 с.
20. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. для закладів вищої освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань: Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
21. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
22. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2023. 384 с.
23. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величч: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 496 с.
24. Тайм-менеджмент: 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно: книга. Харків: «Моноліт-Bizz», 2024. 224 с.

Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту.

1. Деніел Гоулман Емоційний інтелект: книга. Харків: Видавництво «Vivat», 2020. 512 с.
2. Деніел Гоулман, Річард Бояціс, Енні Маккі Емоційний інтелект лідера: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2021. 288 с.
3. Джилл Хессон Кишенькова книжка емоційного інтелекту. Невеличкі вправи для інтуїтивного життя: книга. Харків: Видавництво «Фабула», 2020. 176 с.
4. Сьюзен Девід Емоційна спритність. Як почати радіти змінам і отримувати задоволення від роботи та життя: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 288 с.

Тема 4. Критичне та креативне мислення.

1. Онлайн-курс «Ключові уміння 21-го століття» // EdEra. URL: <https://www.ed-era.com/courses/>
2. Деніел Сміт Думати як Шерлок Холмс: книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 184 с.
3. Кріс Гріффітс, Меліна Кості Посібник із креативного мислення: книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 288 с.
4. Леонард Млодінов Гнучкість. Пластичне мислення в епоху змін: книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 272 с.
5. Майкл Мікалко 21 спосіб мислити креативно: книга. Харків: Книжковий клуб

«Клуб сімейного дозвілля», 2023. 400 с.

6. Стивен Сломен, Філіп Фернбак Ілюзія знання. Чому ми ніколи не думаємо на самоті: книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2019. 344 с.

Тема 5. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання.

1. Онлайн-курс «Як знайти роботу своєї мрії» // Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/>
2. Онлайн-курс «Сучасне резюме та пошук роботи онлайн» // Дія. Цифрова освіта. URL: <https://osvita.diaa.gov.ua/>
3. Онлайн-курс «Знайдіть роботу своєї мрії» // Google Digital Workshop. URL: <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Джефрі Пфефер Кар'єрні ігри. Як взяти владу у свої руки: книга. Київ: Видавництво «Наш Формат», 2019. 240 с.
5. Майкл Воткінс Час пішов. Підкори посаду за 90 днів: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2022. 248 с.
6. Нік Лавгров Принцип мозаїки. Шість навичок дивовижного життя і кар'єри: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2019. 344 с.

Тема 6. Мистецтво сучасного лідера.

1. Онлайн-курс «ДНК Лідерів» // EdEra. URL: <https://leader.ed-era.com/>
2. 12 soft skills 21 століття. Коуч-книжка для натхнення і розвитку: книга. Видавництво «Моноліт-Bizz», 2022. 208 с.
3. Аппело Юрген Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами: книга. Харків: Видавництво «Фабула», 2019. 432 с.
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Вплив теорії поколінь на формування мотивації працівників. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1541>. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-41-12>
5. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Григорук І. І. Розвиток лідерства та командоутворення у діяльності закладів освіти. *Modern Economics*. 2022. № 35. С. 34-42. [https://doi.org/10.31521/modecon.V35\(2022\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V35(2022)-06)
6. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Романюк Х. Р. Використання теорій мотивації людської діяльності у сфері державної служби. *Наукові праці МАУП. Політичні науки та публічне управління*. 2022. № 1 (61). С. 12-18. [https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-1\(61\)-2](https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-1(61)-2)
7. Брайан Трейсі Як керують найкращі: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2024. 208 с.
8. Брюс Тулген Бути босом – легко. Бувай, неефективний менеджменте!: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2022. 176 с.
9. Деніел Пінк Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2023. 208 с.
10. Джефф Гейден Міф про мотивацію. Як налаштуватися на перемогу: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2019. 192 с.
11. Джон Максвелл 21 беззаперечний закон лідерства: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2022. 336 с.
12. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2022. 288 с.
13. Іцхак Адізес Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером:

- книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2019. 304 с.
14. Іцхак Адізес Стили хорошего і поганого менеджменту: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2020. 224 с.
 15. Крейс Нік Лідерство починається з призначення: книга. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 240 с.
 16. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононец Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава: ПУЕТ, 2020. 232 с.

Тема 7. Поняття та діагностика команди.

1. Meredith Belbin Management Teams: Why they succeed or fail: book. Taylor & Francis, 2010. 204 p.
2. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Вплив теорії поколінь на формування мотивації працівників. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1541>.
<https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-41-12>
3. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Григорук І. І. Розвиток лідерства та командоутворення у діяльності закладів освіти. *Modern Economics*. 2022. № 35. С. 34-42. [https://doi.org/10.31521/modecon.V35\(2022\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V35(2022)-06)
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Романюк Х. Р. Використання теорій мотивації людської діяльності у сфері державної служби. *Наукові праці МАУП. Політичні науки та публічне управління*. 2022. № 1 (61). С. 12-18. [https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-1\(61\)-2](https://doi.org/10.32689/2523-4625-2022-1(61)-2)
5. Вітт Грегг, Берд Дерек Покоління Z. Як бренди формують довіру: книга. Харків: Видавництво «Vivat», 2021. 304 с.
6. Девід Стіллман, Йона Стіллман Покоління Z на роботі: книга. Харків: Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
7. Джейсон Дорсі, Деніс Вілла Зкономіка. Як покоління Z змінює майбутнє бізнесу: книга. Видавництво Yakaboo Publishing, 2020. 320 с.
8. Дуглас Коупленд Покоління X: книга. К.: Видавництво «Комубук», 2019. 272 с.
9. Патрік Ленсіоні Ідеальний командний гравець. Як розпізнати і розвинути три основних якості: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 192 с.
10. Патрік Ленсіоні П'ять вад у роботі команди. Історії реальних викликів та перемог: книга. К.: Наш формат, 2022. 192 с.

Тема 8. Організація і техніка ділового спілкування.

1. Онлайн-курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/>
2. Онлайн-курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL: <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
3. Piatnychuk I., Boryshkevych I., Tomashevskaya A., Hryhoruk I., Sala D. Online Tools in Providing Feedback in Management. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2022. Vol. 9. № 3. P. 5-17. <https://doi.org/10.15330/jpnu.9.3.6-17>
4. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2021. Вип. 17. Т 1. С. 67-75. <https://doi.org/10.15330/apred.1.17.67-75>

5. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування: книга. Харків: Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
6. Кейт Феррацці Ніколи не їсте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2022. 352 с.
7. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.
8. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування: книга. Харків: Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.

Тема 9. Підготовка до переговорів: секрети успіху.

1. Онлайн-курс «Мистецтво публічних виступів» // Google Digital Workshop. URL: <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
2. Андрій Степура WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора: книга. Харків: Видавництво «Моноліт-Bizz», 2021. 304 с.
3. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
4. Джей Конгер Мистецтво переконування: книга. К.: Видавництво «#книголав», 2020. 88 с.
5. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2019. 256 с.
6. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут: книга. К.: Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.
7. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ: книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.

Тема 10. Ефективні презентації.

1. Онлайн-курс «Ефективні презентації» // Вище. URL : <http://www.gohigher.org/>
2. Онлайн-курс «Дизайн презентацій» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
3. Онлайн-курс «Діліться ідеями за допомогою історій і візуалізацій» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Ден Роум Говори та показуй. Мистецтво створювати надзвичайні презентації: книга. Харків: Видавництво «Віват», 2017. 224 с.
5. Майк Роде Скетчноутинг. Посібник із візуалізації ідей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 224 с.
6. Марк Лівін Сторітелінг для очей, вух і серця: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2020, 184 с.

Тема 11. Фінансова грамотність.

1. Онлайн-курс «Фінансова грамотність для підприємців» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
2. Robert Kiyosaki Rich Dad Poor Dad: book. Plata Publishing, 2022. 336 p.
3. Джордж Клейсон Найбагатший чоловік у Вавилоні: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2020. 136 с.
4. Наполеон Гілл Думай і багатій: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 256 с.

Тема 12. Різнобарвний менеджмент.

1. Онлайн-курс «Інтегральна динаміка. Еволюція мислення, лідерства, економіки і політики» // ВУМ online. URL : <https://vumonline.ua/>
2. Валерій Пекар Різнобарвний менеджмент : книга. Харків : Видавництво «Фоліо», 2023. 192 с.