

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”**

Факультет суспільних наук і прикладних наук

Кафедра архітектури та будівництва

**Кафедра психології та суспільствознавчих дисциплін
імені о. Івана Луцького**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

Ярослав ШТАНЬКО

Штанько
“30” 08 2024 р.

ЕФЕКТИВНІСТЬ ОСОБИСТІСНОГО ЗРОСТАННЯ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність:	191 Архітектура та містобудування
Освітньо-професійна (освітньо-наукова програма)	Архітектура та містобудування
Освітній рівень:	Другий (магістерський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2024**

РОЗРОБНИК:

к.психол.н., в.о.зав.каф. психології та
суспільствознавчих дисциплін
ім.о. Івана Луцького

Наталія ГУМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

протокол № 1 від _____ 2024 р.

Завідувач кафедри психології та
суспільствознавчих дисциплін
ім.о. Івана Луцького

Наталія ГУМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри архітектури та будівництва
протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.

В. о. завідувача кафедри



Юрій ОГОНЬОК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП



Юрій ОГОНЬОК

СХВАЛЕНО:

На засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

e-mail	nataliya.ya.humenyuk@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра ПСД ім.о. І. Луцького
Посилання на сайт	
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/user/profile.php

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни «Ефективність особистісного зростання»

Трансформаційні процеси сучасного суспільства докорінно змінюють підходи і вимоги до підготовки фахівця. Пріоритетним напрямом у сфері освітніх послуг стають формування та розвиток у студентів життєво значущих особистісно-професійних компетентностей, зокрема: гнучкість; мобільність; швидкість реагування на зовнішні зміни і адаптація до них; здатність до командної роботи тощо.

Курс «Ефективність особистісного зростання», інтегрована у систему психологічних знань є унікальною дисципліною і фундаментом для професіоналізму спеціаліста будь-якої професії. Мистецтвом комунікативної взаємодії та навичками командної роботи і самопрезентації повинен сьогодні володіти фахівець будь якої сфери. Тому, постійне вдосконалення особистісно-професійних якостей фахівця слід розглядати як одним із основних напрямів всебічного розвитку здобувачів вищої освіти.

Мета та завдання навчальної дисципліни: сформувати якісні навички командної роботи, самопрезентації, ефективного цілепокладання і самоорганізації та активізації особистісного ресурсу, життєвої ефективності та успішності, саморегуляції особистісним психофізіологічним станом.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:** принципи прийняття рішень при невизначеності і їх застосування в організаційному управлінні;

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти:** порівнювати альтернативні варіанти рішень і визначати їх переваги та недоліки; оцінювати ризики і враховувати їх вплив на прийняття рішень; вирішувати складні організаційні та управлінські завдання шляхом логічного аналізу та раціонального вибору стратегій.

Компетентності та результати навчання, який набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПІ “Публічне управління та адміністрування” (2024/2025)).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ЗК06 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	
ЗК07 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	
ЗК08 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань/видів економічної діяльності)	
СК04 Здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії	
СК05 Здатність розробляти і реалізовувати сфері архітектури та містобудування.	
СК09 Здатність управляти робочими процесами у сфері архітектури та містобудування, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів	
СК10	

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1	
Семестр	2	
Кількість кредитів ECTS	3	
Аудиторні навчальні заняття	Денна форма	Заочна форма
	Лекції 16 год. Семинарські 14 год.	4 год. 4 год.
Самостійна робота	60 год.	82 год.
Форма підсумкового контролю	Залік	Залік

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
	Етика в публічній службі

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ТА РОЗВИТОК ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ

Тема 1. Ефективність особистісного зростання: ключові поняття, принципи та завдання курсу (2 год) [1],[2],[3],[4],[5],[6],[7],[8].

Зміст поняття ефективність особистісного зростання. Категоріально-понятійний апарат курсу. Взаємовідношення понять особистісна ефективність та особистісне зростання. Основні завдання курсу «Ефективність особистісного зростання». Принципи ефективності

особистісного зростання. Навички, що визначають ефективність особистісного зростання.

Питання для самостійного вивчення. Визначення особистісного зростання фахівців у сфері підприємництва та торгівлі. Фактори, що впливають на ефективність особистісного зростання фахівців у сфері підприємництва та торгівлі. Зв'язок між особистісною ефективністю та особистісним зростанням у підприємницькій та торгівельній діяльності. Практичне застосування принципів ефективності особистісного зростання в управлінській діяльності. Основні навички, необхідні для досягнення ефективності особистісного зростання фахівців у сфері підприємницької та торгівельної діяльності: методи управління особистісним зростанням фахівців [4;5;6;9].

Тема 2. Тайм-менеджмент і самоорганізація в підприємницькій діяльності (2год) [1],[10]

Принципи ефективного тайм-менеджменту для підприємців. Огляд основних методик планування часу: метод "Помідора", матриця Ейзенхауера, правило 80/20. Пріоритизація завдань у бізнесі: визначення пріоритетів у щоденних завданнях та проектах, для досягати ключових бізнес-цілей. Планування робочого дня та довгострокових проектів. Стратегії планування на коротко- і довгострокову перспективу для успішного розвитку бізнесу. Баланс між особистим життям і підприємницькою діяльністю. Управління відволіканнями та зосередженість на ключових завданнях. Автоматизація та делегування завдань у підприємницькій діяльності. Використання технологій та делегування завдань для оптимізації робочих процесів і підвищення ефективності. Вплив тайм-менеджменту на продуктивність та досягнення бізнес-цілей. Адаптація планів до змін у ринкових умовах: гнучкість і адаптивність у плануванні як запорука стійкості бізнесу в умовах постійних ринкових змін.

Питання для самостійного вивчення. Баланс між особистим життям і підприємницькою діяльністю. Управління відволіканнями та зосередженість на ключових завданнях. Автоматизація та делегування завдань у підприємницькій діяльності. Використання технологій та делегування завдань для оптимізації робочих процесів і підвищення ефективності. Вплив тайм-менеджменту на продуктивність та досягнення бізнес-цілей. Адаптація планів до змін у ринкових умовах: гнучкість і адаптивність у плануванні як запорука стійкості бізнесу в умовах постійних ринкових змін.

Тема 3. Стрес-менеджмент та підтримка балансу у бізнесі (2 год)
[1],[3],[5].

Психологічні аспекти стресу в підприємницькій діяльності. Розуміння основних причин стресу в бізнесі, його фізіологічних та психологічних проявів. Стратегії управління стресом для підприємців. Методи контролю стресових ситуацій: техніки релаксації, дихальні вправи, медитація та фізична активність. Визначення тригерів стресу та їх усунення. Психоемоційна рівновага в умовах бізнес-невизначеності. Техніки відновлення енергії та запобігання вигоранню. Баланс між роботою та особистим життям для зниження стресу. Роль здорового способу життя у підтримці стресостійкості. Культура стресостійкості в команді.

Питання для самостійного вивчення. Методи контролю стресових ситуацій: техніки релаксації, дихальні вправи, медитація та фізична активність. Визначення тригерів стресу та їх усунення. Психоемоційна рівновага в умовах бізнес-невизначеності. Техніки відновлення енергії та запобігання вигоранню. Баланс між роботою та особистим життям для зниження стресу. Роль здорового способу життя у підтримці стресостійкості. Культура стресостійкості в команді.

Тема 4. Самомотивація і постановка бізнес-цілей (2 год) [1], [2], [3].

Значення самомотивації у підприємстві. Фактори, що впливають на самомотивацію: внутрішні та зовнішні джерела мотивації. Техніки і стратегії для підтримання високої мотивації. Психологічні бар'єри у самомотивації. Постановка бізнес-цілей: основи та методи. Стратегії планування бізнес-цілей. Моніторинг і корекція бізнес-цілей. Зв'язок між самомотивацією та успішністю досягнення цілей. Роль команди і підтримки в мотивації та досягненні цілей. Інструменти для ефективного планування та мотивації.

Питання для самостійного вивчення. Самомотивація і її значення в управлінні бізнесу. Роль самомотивації у довгостроковій успішності підприємця. Внутрішні та зовнішні джерела мотивації. Вплив стресу, невдач та успіхів на мотивацію. Щоденні практики самомотивації (медитація, візуалізація, ведення щоденника). Використання позитивного мислення і афірмацій. Винагороди за досягнення короткострокових цілей. Шляхи подолання страху перед невдачами і сумнівами у власних силах. Стрес і вигорання: як не втратити мотивацію. Важливість чітких і структурованих цілей у бізнесі. SMART-модель: як правильно формулювати цілі? Довгострокові та короткострокові цілі: як правильно збалансувати? Використання OKR (Objectives and Key Results) для визначення ключових результатів. Як відстежувати прогрес у досягненні цілей? Гнучкість у зміні цілей залежно від змін у ринку або бізнесі. Як мотивація впливає на результативність у досягненні бізнес-цілей? Самомотивація як рушійна сила при виконанні складних завдань. Створення мотиваційного середовища для команди. Додатки і технології для управління цілями (Trello, Asana, Notion). Використання тайм-менеджменту для досягнення бізнес-цілей.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЗАЄМОДІЯ, ІННОВАЦІЇ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У БІЗНЕСІ

Тема 5. Ефективні бізнес-комунікації та міжособистісні навички (2 год)[1],[3].

Основи ефективних бізнес-комунікацій. Типи бізнес-комунікацій. Роль емоційного інтелекту в бізнес-комунікаціях. Активне слухання в бізнесі. Навички ведення переговорів. Міжкультурна комунікація в бізнесі. Зворотний зв'язок: конструктивна критика та похвала. Комунікація в команді.

Питання для самостійного вивчення. Роль лідера у побудові прозорих і результативних комунікацій. Рішення конфліктів у бізнесі: методи вирішення конфліктів у робочому середовищі; стратегії медіації і компромісів. Письмова бізнес-комунікація: ефективна структура ділових листів та звітів; етикет електронного листування. Інструменти для покращення бізнес-комунікацій: використання сучасних технологій (Slack, Zoom, Teams) для організації бізнес-спілкування; автоматизація комунікаційних процесів у бізнесі. Міжособистісні навички для побудови ділових відносин.

Тема 6. Креативність та інноваційний підхід у підприємницьких процесах (2 год) [1], [3].

Значення креативності в підприємстві. Інновації як ключ до конкурентної переваги. Техніки розвитку креативного мислення. Інноваційні бізнес-моделі. Культурні та організаційні умови для стимулювання інновацій. Дизайн-мислення у підприємстві. Технологічні інновації у підприємницьких процесах. Креативність у маркетингу і продажах.

Питання для самостійного вивчення: Відмінність між креативним мисленням та стандартними підходами. Роль інновацій у створенні унікальної пропозиції для клієнтів. Приклади успішних інновацій у різних

галузях. Мозковий штурм (brainstorming) і метод шести капелюхів де Боно. Метод SCAMPER для генерації нових ідей. Роль лідера у підтримці інноваційних процесів. Адаптивне управління та Agile-методології для швидкої реакції на зміни. Інноваційні рішення в умовах економічних та соціальних викликів.

Тема 7 Ефективне прийняття рішень у підприємстві (2 год) [4],[5],[6]

Сутність та важливість ефективного прийняття рішень у підприємстві. Типи рішень у підприємницькій діяльності. Моделі та підходи до прийняття рішень. Процес прийняття рішень. Інструменти та методи підтримки прийняття рішень. Фактори, що впливають на прийняття рішень. Етика та соціальна відповідальність у прийнятті рішень.

Питання для самостійного вивчення. Інформаційні системи підтримки прийняття рішень. Вплив лідерства та організаційної культури на процес прийняття рішень. Аналіз помилок у процесі прийняття рішень та навчання на них.

Тема 8. Особиста відповідальність та управління змінами у підприємницькій відповідальності (2 год) [1],[2],[3],[4].

Роль особистої відповідальності у підприємстві. Етика підприємця та особиста відповідальність. Відповідальність за команду та працівників. Психологічна відповідальність підприємця за стрес та емоційне благополуччя. Управління змінами у підприємницькій діяльності: основні принципи. Стратегії успішного впровадження змін у бізнесі. Особиста відповідальність підприємця за впровадження інновацій. Ефективна комунікація під час змін. Відповідальність за навчання та розвиток в умовах змін. Аналіз результатів змін і відповідальність за їхні наслідки.

Питання для самостійного вивчення. Стратегії успішного впровадження змін у бізнесі. Особиста відповідальність підприємця за впровадження інновацій. Ефективна комунікація під час змін. Відповідальність за навчання та розвиток в умовах змін. Аналіз результатів змін і відповідальність за їхні наслідки.

Зміст семінарських занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ТА РОЗВИТОК ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ

Тема 1. Ефективність особистісного зростання: ключові поняття, принципи та завдання курсу (2 год)

Визначення особистісного зростання фахівців у сфері підприємництва та торгівлі. Фактори, що впливають на ефективність особистісного зростання фахівців у сфері підприємництва та торгівлі. Зв'язок між особистісною ефективністю та особистісним зростанням у підприємницькій та торгівельній діяльності. Практичне застосування принципів ефективності особистісного зростання в управлінській діяльності. Основні навички, необхідні для досягнення ефективності особистісного зростання фахівців у сфері підприємницької та торгівельної діяльності: методи управління особистісним зростанням фахівців.

Завдання для самостійної роботи. Аналіз концепцій особистісного зростання. Дослідження ролі особистісних якостей у підприємницькій діяльності: створення таблиці з описом п'ять основних особистісних якостей, їхній вплив на успіх у підприємстві та можливі шляхи їх розвитку. Практичне завдання - самооцінка особистісного зростання. Дослідження кейсів успішних підприємців. Розробка плану особистісного зростання. [1],[2],[3],[4],[5],[6],[7],[8].

Тема 2. Тайм-менеджмент і самоорганізація в підприємницькій діяльності (1 год)

Баланс між особистим життям і підприємницькою діяльністю. Управління відволіканнями та зосередженість на ключових завданнях. Автоматизація та делегування завдань у підприємницькій діяльності. Використання технологій та делегування завдань для оптимізації робочих процесів і підвищення ефективності. Вплив тайм-менеджменту на продуктивність та досягнення бізнес-цілей. Адаптація планів до змін у ринкових умовах: гнучкість і адаптивність у плануванні як запорука стійкості бізнесу в умовах постійних ринкових змін.

Завдання для самостійної роботи. Аналіз власного розподілу часу. Порівняльне дослідження технік тайм-менеджменту. Стратегія оптимізації робочого дня: розробка плану оптимізації робочого дня для керівника малого або середнього бізнесу [1],[10]

Тема 3. Стрес-менеджмент та підтримка балансу у бізнесі (2 год)

Ефективна комунікація на основі емоційного інтелекту: Використання емоційного інтелекту для покращення комунікаційних навичок, підвищення довіри та побудови тривалих взаємин із бізнес-партнерами. Емоційний інтелект у лідерстві: вплив на мотивацію команди. Емоційний інтелект у прийнятті бізнес-рішень. Розвиток емоційного інтелекту: техніки та інструменти.

Завдання для самостійної роботи. Ефективна комунікація на основі емоційного інтелекту: обрати ситуацію, в якій ви нещодавно брали участь у діловій комунікації (зустріч, переговори, презентація), використовуючи принципи емоційного інтелекту, проаналізувати: які емоції були у вас і ваших партнерів по спілкуванню?; як ви використовували емоційний інтелект для

того, щоб підвищити ефективність комунікації?; як би ви могли покращити свої навички у цій ситуації, щоб створити атмосферу довіри та співпраці?

Написати рефлексію (500 слів), у якій оцінити власну комунікацію та можливі способи її вдосконалення за допомогою емоційного інтелекту. Емоційний інтелект у лідерстві: проаналізувати власний стиль керівництва або стиль вашого безпосереднього керівника; визначити як застосування емоційного інтелекту впливає на мотивацію команди, здатність вирішувати конфлікти, рівень довіри в колективі: підготувати короткий звіт (300–400 слів) про те, як емоційний інтелект можна покращити для ефективного лідерства. Емоційний інтелект у прийнятті бізнес-рішень: розглянути нещодавню бізнес-ситуацію, де довелося приймати важливе рішення (або брати участь у прийнятті рішення); проаналізуйте, як емоції вплинули на цей процес; написати есе (500 слів) про роль емоційного інтелекту у процесі прийняття рішень і способи його використання для підвищення якості рішень. Розвиток емоційного інтелекту: техніки та інструменти: вивчити та практикувати одну з технік розвитку емоційного інтелекту (наприклад, рефлексія, медитація, управління стресом). Протягом одного тижня фіксуйте свої спостереження щодо того, як ця техніка допомагає вам краще розуміти свої емоції та емоції інших людей; створити щоденник (записи на 5–7 днів), де описати свої успіхи та труднощі у застосуванні обраної техніки. [1],[3],[5].

Тема 4. Самомотивація і постановка бізнес-цілей (2 год)

Самомотивація і її значення в управлінні бізнесу. Роль самомотивації у довгостроковій успішності підприємця. Внутрішні та зовнішні джерела мотивації. Вплив стресу, невдач та успіхів на мотивацію. Щоденні практики самомотивації (медитація, візуалізація, ведення щоденника). Використання позитивного мислення і афірмацій. Винагороди за досягнення короткострокових цілей. Шляхи подолання страху перед невдачами і сумнівами у власних силах. Стрес і вигорання: як не втратити мотивацію.

Важливість чітких і структурованих цілей у бізнесі. Гнучкість у зміні цілей залежно від змін у ринку або бізнесі. Самомотивація як рушійна сила при виконанні складних завдань. Створення мотиваційного середовища для команди. Додатки і технології для управління цілями (Trello, Asana, Notion). Використання тайм-менеджменту для досягнення бізнес-цілей.

Завдання для самостійної роботи. Обрати складне завдання або проект, над яким ви зараз працюєте або плануєте працювати. Використовуючи принципи самомотивації, розробити власну стратегію досягнення успіху: визначити мотиваційні фактори, що допомагають рухатися вперед; описати, як ви можете підтримувати мотивацію на високому рівні під час роботи над складними завданнями; написати есе (400–500 слів) з описом вашої стратегії самомотивації та практичними прикладами того, як ви її застосовуєте на практиці. Проаналізувати динаміку команди (або створити гіпотетичний приклад команди); описати, як можна створити мотиваційне середовище, яке сприяє підвищенню ефективності кожного учасника; які мотиваційні стратегії можна використовувати для різних типів особистостей?; як ви можете заохотити команду працювати над спільними цілями?; підготувати презентацію (7–10 слайдів) з демонстрацією стратегії створення мотиваційного середовища для команди. Обрати один із додатків для управління цілями (Trello, Asana, Notion) та створити проект з реальними завданнями, які потрібно виконати. Протягом одного тижня користуватися додатком для організації своєї роботи або роботи команди: розподілити завдання, встановити дедлайни та відслідкувати прогрес; проаналізувати, як додаток допомагає вам краще організувати робочий процес і досягти цілей; створити звіт (500 слів), у якому описати особистий досвід роботи з додатком, включаючи переваги та недоліки для управління завданнями.[1], [3].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЗАЄМОДІЯ, ІННОВАЦІЇ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У БІЗНЕСІ

Тема 5. Ефективні бізнес-комунікації та міжособистісні навички (2 год)

Роль лідера у побудові прозорих і результативних комунікацій. Рішення конфліктів у бізнесі: методи вирішення конфліктів у робочому середовищі; стратегії медіації і компромісів. Письмова бізнес-комунікація: ефективна структура ділових листів та звітів; етикет електронного листування. Інструменти для покращення бізнес-комунікацій: використання сучасних технологій (Slack, Zoom, Teams) для організації бізнес-спілкування; автоматизація комунікаційних процесів у бізнесі. Міжособистісні навички для побудови ділових відносин.

Завдання для самостійної роботи. Обрати керівника або лідера, з яким ви працювали або спостерігали за його роботою, і проаналізуйте його роль у побудові прозорих комунікацій у команді: написати есе (500 слів), у якому описати дії лідера і їхній вплив на прозорість та результативність комунікацій. Обрати конфліктну ситуацію з особистого робочого досвіду або використати гіпотетичний приклад; описати, які методи вирішення конфліктів (наприклад, переговори, медіація, компроміс) ви застосували б для вирішення цього конфлікту? як використання цих методів може вплинути на результат і покращити відносини в колективі? Підготуйте звіт (400 слів), у якому запропонувати стратегії вирішення конфлікту і їхній потенційний вплив. [1], [2], [3], [5],[6].

Тема 6. Креативність та інноваційний підхід у підприємницьких процесах (2 год)

Відмінність між креативним мисленням та стандартними підходами. Роль інновацій у створенні унікальної пропозиції для клієнтів. Приклади успішних інновацій у різних галузях. Мозковий штурм (brainstorming) і метод шести капелюхів де Боно. Метод SCAMPER для генерації нових ідей. Роль лідера у підтримці інноваційних процесів. Адаптивне управління та Agile-методології для швидкої реакції на зміни. Інноваційні рішення в умовах економічних та соціальних викликів.

Завдання для самостійної роботи. Обрати реальний або гіпотетичний проект, який потребує гнучкості та швидкого реагування на зміни зовнішнього середовища (наприклад, зміни на ринку або внутрішні організаційні зміни). Використовуючи принципи Agile-методологій: розробити план управління проектом з фокусом на короткі ітерації (спринти); передбачити можливі зміни і описати, особисту реакцію на них за допомогою адаптивних підходів; підготувати план проекту з описом 3–5 спринтів (коротких ітерацій), включаючи цілі кожного спринту, можливі зміни та ваші дії у відповідь на них (до 500 слів). Обрати актуальну економічну або соціальну проблему (наприклад, криза на ринку праці, зміни в поведінці споживачів через пандемію); описати, як ви б розробили інноваційне рішення для цієї проблеми, використовуючи доступні ресурси та технології: написати есе (500 слів), у якому описати своє інноваційне рішення і його вплив на бізнес або суспільство, а також стратегії адаптації до можливих змін. Обрати компанію або організацію, яка впровадила Agile-методології для управління проектами (можна використати реальний приклад або уявну організацію); провести аналіз впливу Agile на процеси у компанії: написати аналітичний звіт (до 500 слів), у якому оцініть плюси та мінуси впровадження Agile у контексті організаційної гнучкості та результативності. Розробити власну

методику генерування та відбору інноваційних ідей для вирішення проблем у вашій сфері діяльності; створити декілька варіантів інновацій і опишіть процес їхньої оцінки: створити план генерації інноваційних ідей (до 500 слів), включаючи етапи збору, відбору та впровадження ідей. Розглянути сценарій, де бізнес або компанія стикається з економічною нестабільністю або соціальними викликами (наприклад, економічний спад або значні зміни в регуляторній політиці); розробити план адаптації бізнес-стратегії: підготувати план адаптації стратегії (до 500 слів), де опишіть конкретні кроки для збереження конкурентоспроможності та стійкості бізнесу.[1], [3].

Тема 7. Ефективне прийняття рішень у підприємстві (2 год)

Інформаційні системи підтримки прийняття рішень. Вплив лідерства та організаційної культури на процес прийняття рішень. Аналіз помилок у процесі прийняття рішень та навчання на них.

Завдання для самостійної роботи. Обрати інформаційну систему підтримки прийняття рішень (наприклад, BI-системи, CRM, ERP) і проаналізуйте її роль у бізнес-процесах; описати: як ця система допомагає приймати більш обґрунтовані рішення? які типи даних і аналітики використовуються для підтримки рішень? Підготувати звіт (400–500 слів), у якому опишіть роботу обраної системи, її функціональність та вплив на процеси прийняття рішень. Обрати компанію або організацію (можна реальну або гіпотетичну) і проаналізуйте, як лідерство та організаційна культура впливають на прийняття рішень: написати аналітичний звіт (500 слів), з описом впливу лідерства та культури на прийняття рішень в обраній організації. Вибрати конкретний бізнес-кейс або ситуацію, де було прийнято неефективне або неправильне рішення; проаналізувати, які помилки були допущені у процесі прийняття рішення та які висновки можна зробити з цієї ситуації, щоб уникнути подібних помилок у майбутньому? Написати есе (400–500 слів), з описом причини помилок у прийнятті рішення та запропонуйте стратегії для

навчання на цих помилках. Обрати одну або кілька сучасних технологій (наприклад, штучний інтелект, аналітика даних, автоматизація) і описати, як вони можуть вплинути на процес прийняття рішень у бізнесі: підготувати аналітичний звіт (500 слів), де описати роль обраних технологій у покращенні процесу прийняття рішень і можливі проблеми при їх впровадженні.[1], [5], [6].

Тема 8. Особиста відповідальність та управління змінами у підприємницькій відповідальності (1 год)

Стратегії успішного впровадження змін у бізнесі. Особиста відповідальність підприємця за впровадження інновацій. Ефективна комунікація під час змін. Відповідальність за навчання та розвиток в умовах змін. Аналіз результатів змін і відповідальність за їхні наслідки.

Завдання для самостійної роботи. Обрати бізнес або організацію, яка впроваджувала значні зміни (наприклад, цифрова трансформація, реорганізація бізнес-процесів); проаналізувати, як було розроблено та реалізовано стратегію змін: підготувати звіт (500 слів), з описом етапів впровадження змін, стратегії їхнього впровадження та результати. Проаналізувати роль підприємця або керівника у впровадженні інновацій у компанії: написати есе (400–500 слів), з описом відповідальності підприємця за прийняття рішень стосовно інновацій та їх вплив на бізнес. Обрати приклад компанії, яка переживає значні зміни, і проаналізуйте роль комунікації у процесі цих змін: підготувати презентацію (7–10 слайдів), з представленням ключових стратегій комунікації під час змін та їхній вплив на успішність трансформацій.[1],[2],[3],[4].

Зміст самостійної роботи здобувачів

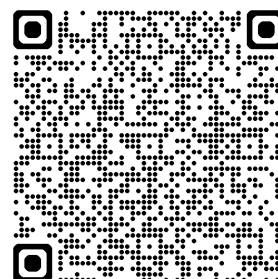
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	60	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	8	16
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	8	8
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	6	8
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	38	50

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

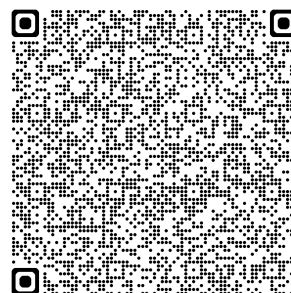
Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації,



переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

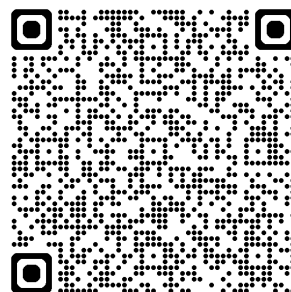
2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



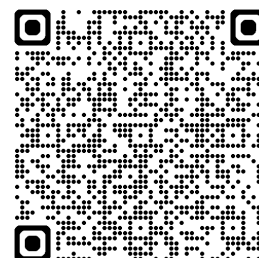
3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з **конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку)**, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



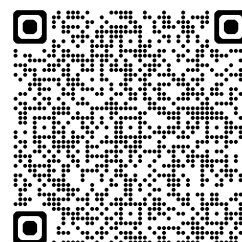
4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).¹ “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в



¹ визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

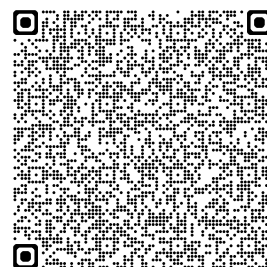
6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).²



Під час вивчення навчальної дисципліни “Ефективність особистісного зростання” студентам надається можливість перезарахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.

² визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	<p>Онлайн-курс Інтенсивна освітня програма для керівників бізнесу “Стань еталонним лідером для своєї компанії”</p> <p>https://ceo.bizconstructor.com/new/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=CEO_sb_search_ua_1&utm_term=%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D1%96%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81%D1%83&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwrrp-3BhDgARIsAEWJ6SzGLatNpwT7DwBFx0gx65uiU338ovG4tBNWk18AJ6mcxRtw5nG3AD4aAopAEALw_wcB</p>	<p>“Ефективні бізнес-комунікації та міжособистісні навички”</p> <p>“Креативність та інноваційний підхід у підприємницьких процесах”</p>

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного

мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання ^[1]	<u>Метод навчання</u>	<u>Метод оцінювання</u>
<p>ПРН1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності</p>	<p>Лекція бесіда бесіда-діалог практичні роботи</p>	<p>усний контроль програмований контроль</p>
<p>ПРН4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп</p> <p>ПРН5. Професійно в повному обсязі і з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.</p>	<p>тренінгові вправи; практичні роботи</p> <p>практичні роботи</p>	<p>програмований контроль поточний контроль</p> <p>самооцінювання</p>

[1] для вибіркових навчальних дисциплін вказується результат навчання

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	залік	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Критерії оцінювання:

<i>«незадовільно»</i>	володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
------------------------------	--

<p>«задовільно»</p>	<p>володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;</p>
<p>«добре»</p>	<p>здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;</p>
<p>«відмінно»</p>	<p>виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.</p>

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі

позначається літерою «в».³ До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, 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. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F

³ можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ⁴

Основна література

1. Гуменюк Н. Я. Ефективність особистісного зростання: методичні вказівки до самостійної роботи. м. Івано-Франківськ, УКД, 2024, 27 с.
https://docs.google.com/document/d/1KUUNavz-FIWdXVHY48TdJ-Kpm6zO5KBS/edit?usp=drive_link&oid=112027810508181255368&rtpof=true&sd=true

Додаткова література

1. Калабуха Л.О. Почніть говорити «Ні»: як упевнено відмовляти та викликати повагу / Л.О. Калабуха. – Вид. 4-те, без змін. – Тернопіль: Мандрівець, 2019. – 232 с.

2. Концепція самоефективності.

<https://www.kozaky.org.ua/koncepciya-samoefektivnosti-yak-psixologichnij-fenomen-samorozvitku-osobistosti>

3. Кузнецов М.А., Фоменко К.І., Кузнецов О.І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.

4. Моноліт Біз. Знаю, розумію, керую собою [текст]. Рік особистої ефективності. Внутрішньоособистісний інтелект. Збірник №2, Monolith Bizz, 2019, 240 с.

5. Москаленко В. В. Соціалізація особистості: монографія. К.: Фенікс, 2013, 540 с.

⁴ обов'язково: враховувати вимоги ДСТУ 8302:2015 (відповідно до Наказу № 65, від 4.03.2016), рекомендації Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, використовувати літературу за останні 5-7 років, наводити власні публікації за змістом навчальної дисципліни.

6. Особистісне зростання: теорія і практика. <http://eprints.zu.edu.ua>>.

7. Особистісне зростання – особистісний ріст.
http://psychologis.com.ua/lichnostnyy_rost.htm.

8. Особистісне зростання: що це і як його досягти.
<https://mebel-project.zt.ua/osobistisne-zrostannya-shho-cze-i-yak-jogo-dosyagti/>

9. Основи самоменеджменту та лідерства. <http://repository.hneu.edu.ua>.

10. Саморозвиток і особистісне зростання.
https://stud.com.ua/154349/psihologiya/samorozvitok_osobistisne_zrostannya.

11. Особистісне зростання.

https://pidru4niki.com/17840307/psihologiya/osobistisne_zrostannya.

12. Павелків Р. Корчакова Н. Особистість у контексті морального і професійного зростання. Монографія. Центр учбової літератури. К., 2021, 192 с.