

# Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### SOFT SKILLS ДЛЯ УПРАВЛІНЦІВ

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **073 «Менеджмент»**

Освітня програма **«Управління навчальним закладом»**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

Робоча програма «**Soft skills для управлінців**» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма – «Управління навчальним закладом»). 14 с.

**Розробники:**

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 27 серпня 2021 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри управління  
та бізнес-адміністрування



\_\_\_\_\_ (підпис)

П'ятничук І. Д.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <b>07 «Управління та адміністрування»</b>	Нормативна
	Спеціальність <b>073 «Менеджмент»</b>	
Змістових модулів – 2	Освітня програма <b>Управління навчальним закладом</b>	<b>Рік підготовки:</b>
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		2-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>
Розподіл аудиторних годин для заочної форми навчання: лекції – 6 год., практичні – 4 год.		3-й
		<b>Лекції</b>
	6 год.	
	<b>Практичні</b>	
	4 год.	
	<b>Лабораторні</b>	
	-	
	<b>Самостійна робота</b>	
80 год.		
<b>Індивідуальні завдання</b>		
-		
Вид контролю: <b>залік</b>		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для заочної форми навчання – 12,5 %

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Soft skills для управлінців» є формування у студентів системних знань щодо м'яких навичок, таких як опанування складних предметів, розвитку емоційного інтелекту, формування критичного та креативного мислення та інших. М'які навички є важливими у будь-якій сфері діяльності, забезпечуючи високу продуктивність та ефективність. Вони є невід'ємним доповненням до важких (технічних) навичок, що є спеціалізованими.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовний модуль 1.** Soft skills для управлінців (частина 1).

## **Змістовний модуль 2. Soft skills для управлінців (частина 2).**

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Soft skills для управлінців» є набуття студентами практичних м'яких навичок ХХІ століття, а саме: здатність ефективно вчитись, використовуючи зосереджений та розсіяний режими мозку, управляти власним часом, розвивати емоційний інтелект, критичне та креативне мислення, бути фінансово грамотними, розвивати лідерські якості, вміти використовувати мистецтво діалогу та медіації, формувати ефективні презентації.

### **Компетентності навчання:**

ЗК2. Здатність до спілкування із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК4. Здатність мотивувати людей (педагогічний колектив) та рухатися до спільної мети.

ФК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів навчального закладу.

ФК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (педагогічним колективом).

ФК10. Здатність до управління навчальним закладом та його розвитком.

### **Програмні результати навчання:**

ПРН10. Демонструвати лідерські якості та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво підприємством (підрозділом).

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовний модуль 1. Soft skills для управлінців (частина 1)**

##### **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: непереможне поєднання**

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

#### **Змістовний модуль 2. Soft skills для управлінців (частина 2)**

##### **Тема 5. Фінансова грамотність**

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

##### **Тема 6. Мистецтво сучасного лідера**

1. Серце лідера
2. Лідери себе знають
3. Розв'язування проблем та прийняття рішень

##### **Тема 7. Діалог та медіація: шлях до порозуміння**

1. Порозуміння: значення та сфери застосування

2. Способи розв'язання конфліктів
3. Алгоритм примирення

### Тема 8. Ефективні презентації

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

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Заочна форма навчання					
	Кількість годин, у тому числі					
	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовний модуль 1. Soft skills для управлінців (частина 1)</b>						
Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	12	2	-	-	-	10
Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання	14	2	2	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	-	-	<b>40</b>
<b>Змістовний модуль 2. Soft skills для управлінців (частина 2)</b>						
Тема 5. Фінансова грамотність	10	-	-	-	-	10
Тема 6. Мистецтво сучасного лідера	10	-	-	-	-	10
Тема 7. Діалог та медіація: шлях до порозуміння	14	2	2	-	-	10
Тема 8. Ефективні презентації	10	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>40</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	-	<b>80</b>

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання	2
2.	Тема 2. Діалог та медіація: шлях до порозуміння	2
	<b>Разом</b>	<b>4</b>

## 6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Soft skills для управлінців» лабораторні заняття не заплановані.

## 7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід’ємна складова частина навчального процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу;
- написання рефератів.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов’язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов’язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;
- визначити методи (прийоми) розв’язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв’язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	10
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»	10
3.	Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту	10
4.	Тема 4. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання	10
5.	Тема 5. Фінансова грамотність	10
6.	Тема 6. Мистецтво сучасного лідера	10
7.	Тема 7. Діалог та медіація: шлях до порозуміння	10
8.	Тема 8. Ефективні презентації	10
	<b>Разом</b>	<b>80</b>

## 8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Soft skills для управлінців» індивідуальні завдання не заплановані.

## 9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Soft skills для управлінців» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

## 10. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «Soft skills для управлінців» є



поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;
- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні магістра. Підсумковий контроль з дисципліни «Soft skills для управлінців» включає семестровий контроль у формі заліку (виконання письмових залікових завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

**5 балів** – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

**4 бали** – коли студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов'язкова;

**3 бали** – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

**2 бали** – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

**1 бал** – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

**0 балів** – відповідь відсутня.

## 11. Оцінювання

Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:

Назва контролю	Мах кількість балів	Примітки
Практичні заняття	20	2 практичних заняття (робота в аудиторії)
Самостійна робота	30	Індивідуальний проєкт (самостійна робота)
Тестування	20	8 тестувань (дистанційне навчання)
Залік	30	Міні оцінка допуску – 25 Махі оцінка допуску – 50
<b>Разом:</b>	100	Congratulations!

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
60-69	<b>D</b>	задовільно	
50-59	<b>E</b>		
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 12. Перелік питань, які виносяться на залік

1. Що таке навчання
2. Фрагментування
3. Прокрастинація та пам'ять
4. Особистий аналіз
5. Smart-планування
6. Дисципліна
7. Боротьба із поглиначами часу
8. Природа емоційного інтелекту
9. Емоційний інтелект на практиці
10. Емоційна грамотність
11. Особливості критичного мислення

12. Особливості креативного мислення
13. Технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення
14. Основи фінансової грамотності
15. Квадрант грошового потоку
16. Інструменти для покращення фінансової грамотності
17. Серце лідера
18. Лідери себе знають
19. Розв'язування проблем та прийняття рішень
20. Порозуміння: значення та сфери застосування
21. Способи розв'язання конфліктів
22. Алгоритм примирення
23. Що важливо у презентації
24. Правила ефективної презентації
25. Контент, дизайн і тренди у презентаціях

### **13. Рекомендована література**

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

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Навчаймось вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>

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

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
3. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
4. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
5. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
6. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
7. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.

8. Людмила Калабуха Почніть говорити «НІ». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.
9. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
10. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
11. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

### **Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту.**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Деніел Гоулман Емоційний інтелект : книга. Харків : Видавництво «Vivat», 2019. 512 с.
3. Деніел Гоулман, Річард Бояціс, Енні Маккі Емоційний інтелект лідера : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 288 с.
4. Джилл Хессон Кишенькова книжка емоційного інтелекту. Невеличкі вправи для інтуїтивного життя : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 176 с.
5. 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: непереможне поєднання.**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Ключові уміння 21-го століття» // EdEra. URL : <https://www.ed-era.com/courses/>
3. Деніел Сміт Думати як Шерлок Холмс : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 184 с.
4. Кріс Гріффітс , Меліна Кості Посібник із креативного мислення : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 288 с.
5. Леонард Млодінов Гнучкість. Пластичне мислення в епоху змін : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 272 с.
6. Майкл Мікалко 21 спосіб мислити креативно : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 400 с.
7. Стівен Сломен, Філіп Фернбак Ілюзія знання. Чому ми ніколи не думаємо на самоті : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2018. 344 с.

### **Тема 5. Фінансова грамотність.**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Фінансова грамотність для підприємців» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>

3. Джордж Клейсон Найбагатший чоловік у Вавилоні : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 136 с.
4. Наполеон Гілл Думає і багатий : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 256 с.
5. Роберт Кіосакі Багатий тато, бідний тато : книга. К. : Видавництво «Брайт Букс», 2007. 256 с.

#### **Тема 6. Мистецтво сучасного лідера.**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «ДНК Лідерів» // EdEra. URL : <https://leader.ed-era.com/>
3. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
4. Брюс Тулген Бути босом – легко. Бувай, неефективний менеджменте! : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2019. 176 с.
5. Джон Максвелл 21 беззаперечний закон лідерства : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 336 с.
6. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 288 с.
7. Іцхак Адізес Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером : книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2018. 304 с.
8. Іцхак Адізес Стилі хорошого і поганого менеджменту : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2020. 224 с.
9. Крейс Нік Лідерство починається з призначення : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2019. 240 с.
10. Максим Батирєв 45 татуювань менеджера. Правила керівник : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2017. 304 с.

#### **Тема 7. Діалог та медіація: шлях до порозуміння**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
5. Кейт Ферраці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с.

#### **Тема 8. Ефективні презентації**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Ефективні презентації» // Вище. URL : <http://www.gohigher.org/>

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