

Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Soft Skills: ключ до успіху

повна назва навчальної дисципліни

для підготовки
студентів ступеня
вищої освіти

бакалавр
молодший бакалавр,
бакалавр чи магістр

року набору 2018, 2019, 2020

курсу

2, 3, 4

номер курсу, на якому викладається дисципліна

форма навчання

Денна, заочна
форма навчання

статус дисципліни

вибіркова

Харків, 2021 рік

Розробник:

Олійник Наталія Юріївна, доцент кафедри
інформаційних технологій, доцент, кандидат
педагогічних наук,

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю, науковий
ступінь, вчене звання повністю

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії інституту,
протокол від 17.05.2021 р. № 07.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни є виявлення, стимулювання та розвиток Soft Skills, шляхом залучення здобувачів до інтерактивної діяльності у тренінгах, вирішенні ігрових кейсів, групових проектах тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є механізми розвитку персональних навичок (тайм-менеджмент, емоційний інтелект, гнучкість та креативність), інтерперсональних (розуміння цінності для клієнта, навички комунікації, робота у команді, переговорні навички, проактивність, навички ефективної передачі досвіду), лідерських здібностей, навичок проведення презентацій, навичок ділового листування тощо

Навчальна дисципліна є міждисциплінарною в системі професійної підготовки бакалаврів й може вивчатися автономно, незалежно від переліку дисциплін, що вивчалися раніше. Бажаними для засвоєння дисципліни будуть базові знання з курсів «Філософія», «Правознавство», стануть у нагоді практичні навички з дисципліни «Прикладна інформатика» або «Офісні комп'ютерні технології».

Мова викладання – українська.

У результаті вивчення дисципліни студент має **знати:**

- зміст, типи і класифікації Soft Skills;
- основи організаторської діяльності;
- командні ролі і основи формування команди;
- методи роботи у групах;
- основи спілкування;
- основи публічного виступу;
- основи самопрезентації;
- зміст поняття конфлікту і шляхи вирішення;
- основи спілкування;
- основні правила ділового листування;

вміти:

- розвивати навички управління емоціями, самооцінки, самомотивації;
- використовувати прийоми тайм-менеджменту;
- запобігати та вирішувати конфліктні ситуації;
- проголошувати публічні промови;
- працювати в команді;
- готуватись до проходження відкритої співбесіди, ситуативного інтерв'ю;
- брати на себе відповідальність за отриманий результат роботи;
- проявляти гнучкість в роботі;
- ефективно презентувати себе і команду.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вступ

Розвиток Soft Skills – об'єктивна вимога сучасного ринку праці.

Зміст та психологічні особливості Soft Skills та Hard Skills. Функціональна грамотність (functional literacy) людини 21 ст.

Різні типи і класифікації Soft Skills. Професійне оцінювання Soft Skills в IT галузі.

Модуль 1. Розвиток особистісних навичок

Тема 1.1. Емоційний інтелект

Поняття емоційного інтелекту, основні його ознаки та компетенції.

Емоційний інтелект в довгостроковому плануванні: вибудовування пріоритетів і цілей, стратегічний розподіл ресурсів, тактика найближчих дій.

Тема 1.2. Публічний виступ та презентація

Базові навички виступів - голос, енергетика, інтонації, емоції.

Поза і жестикуляція - основні функції жестів, жестикуляційні акценти. Техніки боротьби з хвилюванням і страхом. Усунення слів-паразитів.

Робота з аудиторією - айсбрейкери, розвиток впевненості та невимушеності, способи та техніки утримання уваги аудиторії.

Прийоми сторітеллінгу. Підготовка та структура презентації. Варіанти початку та завершення презентації. Методики підготовки промов та планів виступів.

Особистий бренд, його функції та склад. Самоідентифікація та вибір цільової аудиторії. Персональна мотивація та цілі вашої story. Особистий бренд у соціальних мережах та поза ними, лайфхаки зі створення та просування контенту.

Скриті загрози онлайн-ідентичності та репутаційні ризики.

Тема 1.3. Резюме як інструмент самопрезентації

Визначення резюме. Принципи складання резюме. Види та структура резюме. Ключові навички в резюме. Оформлення резюме. Оформлення супровідного листа.

Модуль 2. Розвиток командних навичок

Тема 2.1. Креативне мислення

Що таке креативність і з чого вона складається. Засоби тренування креативності. Техніки розвитку креативності. Створення креативного середовища. Креативне конспектування.

Тема 2.2. Командний інтелект

Ознаки ефективної команди. Постановка командних цілей. Дії по формуванню ефективних відносин в команді.

П'ять вад команди і способи їх усунення. Форми командної роботи - мозковий шторм, зустрічі, наради.

Можливості проявити себе в команді. Техніки зворотного зв'язку і як сказати про те, що не влаштовує.

Тема 2.3. Командна фасилітація

Особливості командних цілей: спільність, амбітність, інноваційність, привабливість. Процедури постановки цілей.

Розподіл ролей у команді. Узгодження взаємодії і вкладу кожного учасника команди в результат.

Методи вирішення конфліктів. Great team: Модель ефективної команди. 5F, п'ять факторів ефективності команди: мета, склад, взаємодія, лідер, зовнішнє середовище.

Модуль 3. Формування ділових навичок

Тема 3.1. Ази проектного менеджменту

Проектний менеджер (PM), його функції та обов'язки. Взаємодія PM з керівництвом, замовниками та іншими учасниками проєкту. Особливості роботи PM та їх відмінності від задач інших членів команди та бізнес-аналітиків. Робочі інструменти та методології PM: види мітингів та ведення звітності.

Методологія управління проєктами Waterfall, гнучкі методи управління - Agile, Scrum, Kanban.

Тема 3.2. Тайм-менеджмент

Стратегічне планування: необхідні навички. SMART технологія для постановки цілей. Розстановка довгострокових та короткострокових

пріоритетів. Техніка прийняття ситуаційних рішень - думай повільно, вирішуй швидко. Уміння говорити: «НІ».

Щоденний time management. Групування задач та правила їх формулювання. Способи аналізу витраченого часу.

Пожирачі часу та методи боротьби з ними. Інструменти для планування - паперові та електронні планери, додатки та корисні ресурси.

Тема 3.3. Ділові комунікації та листування

Сутність ділової комунікації, її форми та основні завдання. Основи ділової етики. Ділові переговори та ділова бесіда. Офіційно-діловий стиль мовлення та його особливості. Особливості телефонних розмов.

Способи запобігання конфліктам та маніпуляціям співбесідника.

Ділове листування: Правило “нуль у вхідних” та організація роботи з електронною поштою і месенджерами.

Організація матеріалу - від безсистемності до плану. Правила написання і редагування текстів, уникнення багатослівності.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теми дисципліни	Обсяг у годинах																							
	денна форма												заочна форма											
	повна						скорочена						повна						скорочена					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
Вступ.	12	2		2		8	12	2		2		8	9	1				8						
Модуль 1. Розвиток особистісних навичок	12	2		2		8	12	2		2		8	11			1		10						
Тема 1.1. Емоційний інтелект																								
Тема 1.2. Публічний виступ та презентація	36	6		6		24	36	6		6		24	38	1		1		36						
Тема 1.3. Резюме як інструмент самопрезентації	24	2		2		20	24	2		2		20	29	1				28						
Модуль 2. Розвиток командних навичок	12	2		2		8	12	2		2		8	13			1		12						
Тема 2.1. Креативне мислення																								
Тема 2.2. Командний інтелект	12	2		2		8	12	2		2		8	11			1		10						
Тема 2.3. Командна фасилітація	12	2		2		8	12	2		2		8	11			1		10						
Модуль 3. Формування ділових навичок	24	4		4		16	24	4		4		16	23	1				22						
Тема 3.1. Ази проектного менеджменту																								
Тема 3.2. Тайм-менеджмент	24	4		4		16	24	4		4		16	23	1				22						
Тема 3.3. Ділові комунікації та листування	12	2		2		8	12	2		2		8	12	1		1		10						
Усього годин / кредитів ECTS	180/6	28		28		124	180/6	28		28		124	180/6	6		6		168						

Навчальні матеріали з освітнього компоненту доступні у відповідному інтерактивному курсі на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту:

<http://beta-edu.htei.kh.ua/moodle/course/index.php?categoryid=6115> .

4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Модуль 1. Розвиток особистісних навичок

Тема 1.1. Емоційний інтелект

Питання 1. Емоційний інтелект в довгостроковому плануванні: вибудовування пріоритетів.

Питання 2. стратегічний розподіл ресурсів, тактика найближчих дій.

Тема 1.2. Публічний виступ та презентація

Питання 1. Усунення слів-паразитів.

Питання 2. Лайфхаки зі створення та просування контенту.

Тема 1.3. Резюме як інструмент самопрезентації

Питання 1. Принципи складання резюме.

Питання 2. Оформлення резюме. Оформлення супровідного листа.

Модуль 2. Розвиток командних навичок

Тема 2.1. Креативне мислення

Питання 1. Створення креативного середовища.

Питання 2. Креативне конспектування.

Тема 2.2. Командний інтелект

Питання 1. Форми командної роботи - мозковий штурм, зустрічі, наради.

Питання 2. Можливості проявити себе в команді.

Тема 2.3. Командна фасилітація

Питання 1. Great team: Модель ефективної команди.

Питання 2. 5F, п'ять факторів ефективності команди.

Модуль 3. Формування ділових навичок

Тема 3.1. Ази проектного менеджменту

Питання 1. Робочі інструменти та методології РМ: види мітингів та ведення звітності.

Питання 2. Методологія управління проектами Waterfall, гнучкі методи управління - Agile, Scrum, Kanban.

Тема 3.2. Тайм-менеджмент

Питання 1. Пожирачі часу та методи боротьби з ними.

Питання 2. Інструменти для планування - паперові та електронні планери, додатки та корисні ресурси.

Тема 3.3. Ділові комунікації та листування

Питання 1. Правило “нуль у вхідних” та організація роботи з електронною поштою і месенджерами.

Питання 2. Основи ділової етики.

Зміст, порядок виконання та критерії оцінювання самостійної роботи студентів наведено у відповідному інтерактивному курсі на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту: <http://beta-edu.htei.kh.ua/moodle/course/index.php?categoryid=6115> .

Організація самостійної роботи студентів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про самостійну роботу студентів Харківського торговельно-економічного-інституту КНТЕУ;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Для визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу використовуються наступні форми оцінювання та схема розподілу балів:

	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
1	Поточний контроль	60	60
1.1	<i>Модуль 1</i>		
	Активність на практичних заняттях	5	2
	Творче завдання	5	8
	Тестування на Порталі	10	10
1.2	<i>Модуль 2</i>		
	Активність на практичних заняттях	5	2
	Творче завдання.	5	8
	Тестування на Порталі	10	10
1.3	<i>Модуль 3.</i>		
	Активність на практичних заняттях	5	2
	Творче завдання	5	8
	Тестування на Порталі	10	10
1.4	<i>Додаткові бали</i>	10	
2	Підсумковий семестровий контроль (письмова екзаменаційна робота)	40	40
2.1	Завдання на оцінювання теоретичних знань (комп'ютерне тестування)	10	10
2.2	Завдання на оцінювання практичних навичок (розрахунково-аналітичне або ситуаційне завдання)	15	15
2.3	Завдання на оцінювання професійних вмінь (розрахунково-аналітичне або ситуаційне, або творче завдання)	15	15
3	Оцінка з дисципліни	100	100

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-баловою шкалою та шкалою ЄКТС. Умовою допуску до підсумкового семестрового контролю є виконання програми навчальної дисципліни і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 36 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Основні джерела інформації

1. Гоулдман Д. Емоційний інтелект у бізнесі / Деніел Гоулман ; пер. з англ. Ю. Шекет. – Х. Віват, 2021. – 2021 с.
2. Кові Стівен Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / Стівен Р. Кові; пер. з англ. О. Любченко. – 5-те вид. –Харків : Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2021. – 384 с.

6.2. Додаткові джерела інформації

3. 12 Soft Skills 21века. Коуч-книга для вдохновения и развития / сост. ООО «Смарт Ридинг». – Харьков : Монолит Бизз, 2021. – 232 с.
4. Мур Г. Тренажер мозга : Как развить гибкость мышления за 40 лет / Гарет Мур ; Пер. с англ. – К. Альпіна Паблішер, 2020. – 192 с.
5. Степура А. WOW- виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора / Андрій Степура. – 2-ге вид. – Дніпро : Моноліт, 2019. – 304 с.
6. Экман П. Узнай лжеца по выражению лица / П. Экман, У Фризен. Пер. с англ. – СПб. : Питер, 2010. – 272 с.