

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
соціальної економіки
Протокол № 1 від 01.09.2025 р.



ДОГОДЖЕНО

про ректорів з навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

ПЕРСОНАЛЬНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань	всі
Спеціальність	всі
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	всі

Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

Розробники:

к.е.н., доцент

Завідувач кафедри
соціальної економіки

Юлія СОТНІКОВА

Галина НАЗАРОВА

Харків
2025

ВСТУП

Актуальність персонального менеджменту зумовлена кількома важливими факторами, які визначають успіх сучасних організацій та забезпечують ефективність їх діяльності. Можливість залучення, розвитку та утримування талантів забезпечується реалізацією функцій персонального менеджменту, який передбачає індивідуалізацію підходів до кожного окремого працівника, розвиток корпоративної культури, забезпечує адаптацію до змін, розвиток лідерства та управлінських навичок у працівників. В рамках персонального менеджменту сучасний фахівець здатний до ухвалення рішень, самостійності, високої організації власної діяльності, реалізувати базові принципи тайм-менеджменту та вибудувати ефективну систему комунікацій. Все це актуалізує необхідність вивчення дисципліни для формування висококонкурентного фахівця на сучасному ринку, який здатен швидко адаптуватися до змін, які відбуваються в навколишньому середовищі, та забезпечувати ефективну власну діяльність та діяльність своєї команди.

Мета дисципліни "Персональний менеджмент" полягає у вивченні здобувачами теоретичних засад та набуття практичних навичок ефективно використовувати свій робочий час; планувати особисту роботу; працювати з інформацією; ефективно взаємодіяти з підлеглими, колегами, керівництвом; формулювати життєві цілі; управляти своїм емоційно-вольовим потенціалом; організовувати свою діяльність; впливати на співрозмовників; встановлювати і підтримувати ділові контакти.

Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:

- аналіз технологій самооцінки і методів самовдосконалення;
- визначення технік планування та ефективного використання робочого часу;
- теоретичний аналіз принципів делегування повноважень;
- аналіз та практична реалізація методів попередження стресу;
- теоретичний аналіз особливостей створення і підтримки власного іміджу;
- розробка портфолію та власного кар'єрного просування;
- аналіз та практична реалізація переконуючих впливів на співрозмовника;
- дослідження та реалізація методів поведінки в конфліктних ситуаціях;
- аналіз нормативно-правового забезпечення організації власної діяльності.

Об'єктом дисципліни є процес управління власними ресурсами особистості.

Предметом дисципліни є теоретичні та практичні аспекти організації ефективності власної діяльності, які включають управління кар'єрою, тайм-менеджмент, нормативно-правові засади організації власної діяльності, методи вибудови ефективної стратегії комунікації, технік подолання стресів у професійній діяльності.

Отримані знання та навички утворюють підґрунтя для забезпечення раціональної організації власної роботи та власного часу; професійного зростання менеджера; взаємодії менеджера з підлеглими, колегами, керівництвом; проведення ділових заходів. Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
Застосовувати методи управління власними ресурсами	Здатність використовувати техніки планування та ефективного використання робочого часу
	Здатність ефективно реалізовувати базові принципи делегування повноважень
	Здатність використовувати методи попередження стресу
	Здатність створювати і підтримувати власний імідж
	Здатність вибудувати власний кар'єрний шлях
Ефективно співпрацювати з колегами та в команді	Здатність використовувати переконуючі впливи на співрозмовника
	Здатність використовувати ефективну тактику поведінки в конфліктних ситуаціях
	Здатність підготувати і проводити ділові переговори

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади персонального менеджменту

Тема 1. Сутність і зміст персонального менеджменту

1. Еволюція знань про особисту організацію. Історія становлення персонального менеджменту.

2. Наука про персональний менеджмент сьогодні. «Коло правил» персонального менеджменту.

3. Мета, функції та техніки персонального менеджменту. Модель функцій персонального менеджменту. Піраміда якостей та компетентностей дисциплінованої людини. Техніки менеджменту.

4. Система персонального менеджменту. Модель вимог до якостей людини, що здатен управляти собою.

Тема 2. Планування та мотивація своєї діяльності

1. Планування діяльності як важливий фактор трудового життя. Витрати робочого часу. Складові планування особистої діяльності.

2. Методи та засоби планування особистої діяльності. Методика SMART-формулювання цілей. Етапи встановлення особистих цілей. Види використання планів. Електронні засоби планування власної діяльності.

3. Визначення пріоритетності розподілу справ як елемент планування особистої діяльності. Принцип Парето. АБВ-аналіз. Принцип Ейзенхауера.

4. Мотивація особистої діяльності. Піраміда потреб А. Маслоу. Види мотивації.

5. Інструменти особистої мотивації до трудової діяльності. 17 порад, як мотивувати себе до ефективної діяльності

Тема 3. Прийняття рішень та делегування повноважень

1. Етапи процесу прийняття рішень. Загальна модель прийняття рішень.

2. Типові задачі прийняття рішень. Види організаційних рішень. Задачі прийняття рішень.

3. Критерії та вимоги до набору критеріїв. Раціональність рішень. Шість ознак раціональності рішень. Постулати принципу «обмеженої раціональності».

4. Підтримка прийняття рішень з використанням електронних таблиць. Електронні таблиці. Переваги використання електронних таблиць.

5. Використання технік візуалізації в процесі прийняття рішень. Важливі особливості візуалізації. Гістограма. Діаграма. Особливості побудови та використання.

6. Поняття та сутність делегування повноважень. Принципи делегування. Причини неефективного делегування. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню.

7. Особливості делегування. Засади делегування повноважень. Переваги та недоліки делегування. Правила ефективного делегування.

8. Причини опору делегування повноважень та способи їх подолання. Фактор, що перешкоджають делегуванню. Дії при делегуванні повноважень.

Тема 4. Організація власної діяльності

1. Організаційні засади створення власної справи. Передумови відкриття власної справи. Вимоги до виду діяльності. Обмеження в здійсненні підприємницької діяльності. Види діяльності, які не потребують ліцензії. Особливості отримання ліцензії. Рентабельність, норма беззбитковості.

2. Нормативно-правове забезпечення організації власної діяльності. Засновницькі документи. Найменування юридичної особи. Комерційне (фірмове) найменування.

3. Дія як сучасний інструмент для започаткування власної справи. Перелік послуг в дії. Варіанти ідей відкриття власної справи.

Тема 5. Управління собою та особистий самоконтроль

1. Самоменеджмент як мистецтво управління собою. Виникнення самоменеджменту. Теоретичні концепції самоменеджменту.

2. Мета та функції самоменеджменту. Мета самоменеджменту. Переваги самоменеджменту. Функції самоменеджменту. Напрями самоменеджменту. Мотиваційні складові самоменеджменту.

3. Самоконтроль як передумова ефективної діяльності. Вивчення і розвиток самоконтролю.

4. Методи самоконтролю. Медитація та усвідомленість. Самоконтроль над почуттями.

Змістовий модуль 2. Розвиток особистості із застосуванням технологій персонального менеджменту.

Тема 6. Управління власним ресурсом освіченості та кар'єрним потенціалом

1. Поняття ресурсу освіченості та освітнього потенціалу особистості. Освіченість в сучасному розумінні. Навченість. Грамотність. Ознаки освіченої людини. Етапи дорослішання. Структура освіченості особистості.

2. Методи управління ресурсом освіченості. Система безперервної освіти. Навчання протягом життя. Засоби активізації професійного саморозвитку. Рефлексія.

3. Розвиток кар'єрного потенціалу особистості. Мотиви кар'єри. Моделі кар'єри. Еволюція індивідуальної кар'єри. Методики побудови власного кар'єрного шляху.

Тема 7. Персональний брендинг та управління діловим іміджем

1. Поняття, цілі та функції особистого бренду. Цілі брендингу. Функції бренду. Цілі персонального бренду. Компоненти персонального бренду.

2. Етапи побудови персонального бренду і структурні моделі, що описують його характерні особливості. Етапи побудови персонального бренду. Модель Brand Wheel. Модель Brand Platform. Модель Brand Pyramid. Модель Brand Key. Модель Brand Identity Prism. Залученість.

3. Імідж та його вплив на діяльність людини. Зовнішні чинники іміджу. Внутрішні чинники іміджу. Зовнішній вигляд ділової людини.

Тема 8. Розвиток лідерських якостей особистості

1. Сутність поняття «лідерство». Характеристики лідерства. Моделі лідерства.

2. Структура лідерства. Елементи лідерства. Відмінності між лідером і керівником. Послідовники.

3. Типологія лідерства. Ділове лідерство. Емоційне лідерство. Інформаційне лідерство.

4. Діагностика лідерства. Методики дослідження лідерства.

5. Розвиток лідерських компетентностей. Рекомендації С. Кові. Ступені росту Дж. Максвела. Умови становлення лідерського потенціалу Т. Гури. Пропозиції щодо становлення лідерського потенціалу в організації. Тренінгові методи.

Тема 9. Управління конфліктами та стресами у професійній діяльності

1. Конфлікт та стиль поведінки у конфліктній ситуації. Причини конфлікту. Класифікація конфліктів. Стилi поведінки у конфліктній ситуації. Професійне вигорання.

2. Стрес та його профілактика. Фрустрація. Чинники стресу.

3. Перша допомога в гострій стресовій ситуації. Поради подолання стресу в приміщенні та поза ним. Поради г. Сельє

Тема 10. Технології підвищення ефективності особистої діяльності

1. Особиста ефективність та її складові. Формула розрахунку особистої ефективності

2. Стратегії підвищення особистої ефективності. Закон Паркінсона. Правило двох хвилин. Риверсивна технологія. 52 та 17.

Перелік практичних (семінарських) та / або лабораторних занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2

Таблиця 2

Перелік практичних (семінарських) та / або лабораторних занять / завдань

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	1. Виконання кейсових завдань. 2. Практичне завдання : виконання тестів на визначення власної організованості та вміння управляти власним Я-образом
Тема 2. Завдання 2.	1. Практичне завдання : побудова особистого плану життя. 2. Практичне завдання : формулювання плану досягнення власних цілей. 3. Завдання в групах : побудова карти бажань за допомогою інтерактивних дошок
Тема 3. Завдання 3.	1. Практичне завдання : виконання тестів на визначення особистої можливості та здатності до прийняття рішень. 2. Виконання кейсу на делегування повноважень
Тема 4. Завдання 4.	1. Семінарське заняття. 2. Рольова гра "Створення власного бізнесу", робота в групах
Тема 5. Завдання 5.	1. Практичне завдання: тести на визначення здатності управління власними ресурсами. 2. Практичне завдання: виконання ситуаційних завдань

Тема 6. Завдання 6.	1. Практичне завдання: розробка власного щоденнику досягнень та невдач. 2. Практичне завдання: Розроблення портфолію власного кар'єрного просування, презентація
Тема 7. Завдання 7.	1. Семінарське заняття.
Тема 8. Завдання 8.	1. Робота в групах , побудова ментальної карти "Портрет лідера", визначення ключових якостей успішних лідерів сучасності за допомогою інтерактивних дошок. 2. Рольові ігри "Аукціон лідерських якостей", "Спільний малюнок", "Оратор"
Тема 9. Завдання 9.	1. Рольові ігри "Невпевнені, впевнені та агресивні дії", "Згладжування конфліктів" 2. Практичне завдання: визначення домінуючого стану
Тема 10. Завдання 10.	1. Робота в малих групах: Виконання ситуаційних завдань "Аналіз щоденних перешкод часу". 2. Виконання тестів

3 Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл.

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1 - 10	Вивчення лекційного матеріалу
Тема 1 - 10	Підготовка до практичних занять
Тема 4, 7	Підготовка презентації
Тема 8, 9	Підготовка есе
Тема 5, 10	Підготовка до контрольних робіт

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) та / або лабораторних занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Словесні (лекція (Тема 1-10).

Наочні (демонстрація (Тема 1-10)).

Практичні (практична робота (Тема 1 - 10), дискусія (Тема 4, 7), побудова інтерактивних дошок (Тема 2, 8), рольові ігри (Тема 4, 9), виконання кейсових завдань (Тема 1,3)).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту), диференційованого заліку або заліку. Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік – сумуванням всіх балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи: індивідуальні навчально-дослідні завдання (61 бал), есе (9 балів), творча робота (10 балів), письмова контрольна робота (20 балів).

Семестровий контроль: Залік.

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Кісіль З.Р., Швець Д.В. Мотивація діяльності людини: Навчальний посібник у схемах, таблицях, коментарях / З.Р. Кісіль, Д.В. Швець. – Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. – 154 с.
<https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/6937/1/Мотивація%20діяльності%20людини%20pdf.pdf>

2. Креативний менеджмент: навчальний посібник (практикум) / Ю. С. Гринчук, Н. В. Коваль. – Біла Церква: Білоцерківдрук, 2021. – 150 с.
<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/7184>

3. Лугова В.М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посібн. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 219 с. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21464>

4. Назарова Г. В. Креативна економіка та менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. В. Назарова, Ю. В. Сотнікова. - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. - 152 с. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20645>

5. Назаров Н. К. Управління конфліктами в організації / Н. К. Назаров // Менеджмент персоналу: підручник. / за заг. ред. д. е. н., проф. В. Брича. – Тернопіль : ЗУНУ, 2023. - Розділ 17. - С. 489 – 518. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30462>

Додаткова

6. Болквадзе Н., Гетьман Т. Сучасні методи мотивації персоналу ІТ-компаній. *Economic journal of Lesia Ukrainka Eastern European National University*. 2020. Т. 2. № 22. С. 72–82.

7. Козловський В. О., Погрищук Б. В. Основи підприємництва. Практикум: навчальний посібник. Видання 5-е, доповн. і перероб. Тернопіль : ВАТ «Терно-Граф», 2019. 297 с.

8. Обиденнова Т., Дуднева Ю., Силантьєва А. Делегування повноважень в управлінні соціально-економічними системами. *Електронне наукове фахове видання «Адаптивне управління: теорія і практика»*. Серія «Економіка». Вип. 12 (24). 2021.

9. Hyatt M. Free to Focus: A Total Productivity System to Achieve More by Doing Less. Baker Books. 2019. P. 256.

10. Barandun Jakob. Concepts of Authority, Responsibility and Accountability. 2022.

11. Dafr R. Marcic D. Understanding Management. South-Western College Pub. 2012. P. 720.

12. Landsberg M. The Tao of Coaching: Boost Your Effectiveness at Work by Inspiring and Developing Those Around You. Ips – Profile Books. 2015. P. 224.

13. Keenan K. Delegate: Learn How to Let Go with Confidence and Get More Done. Pocket Manager Books. 2015. P. 72.

14. Marquet L. D. Turn the Ship Around!: A True Story of Turning Followers into Leaders. Portfolio/ Penguin. Penguin Group Penguin Group (USA) Inc. 2012. Pp.230

Інформаційні ресурси

15. Персональний менеджмент : сайт персональних навчальних систем. URL: <https://pns.hneu.edu.ua/mod/url/view.php?id=619328>

16. Психологія лідера. Як стати лідером? Головні лідерські якості. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=c2Gys-HVwwg>

17. Уроки лідерства URL: <https://www.youtube.com/watch?v=c0Ngu5Cglaw>

18. 8 складних кроків на шляху до багатства. URL:
<https://dvokrapka.com/self/2016/03/8-povilnyh-skladnyh-kroktiv-na-shlyahu-bagatstva/>
19. 10 порад від Річарда Бенсона. URL:
<https://dvokrapka.com/self/2016/03/10-porad-vid-richarda-brensona/>
20. 12 звичок вихідного дня для успішних людей. URL:
<https://dvokrapka.com/self/2016/03/12-zvychok-vyhidnogo-dnya-uspishnyh-lyudej/>
21. 21 спосіб досягти багатства та успіху URL:
<https://dvokrapka.com/self/2016/03/21-sposib-dosyagty-bagatstva-ta-uspihu/>