

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
SOFT SKILLS В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма «Німецька мова і література, англійська мова»

Спеціальність 035 Філологія 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ –2024

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Soft skills в професійній діяльності
Викладач (і)	Драбчук Наталія Юріївна Матвієнків Світлана Миколаївна
Контактний телефон викладача	(0342) 59-61-57 (0342)59-61-46
E-mail викладача(ів)	nataliia.drabchuk@pnu.edu.ua svitlana.matviienkiv@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Консультації проводяться відповідно до узгодженого графіка протягом навчального семестру. Можливі консультації через мережу Інтернет за попередньою домовленістю (Zoom https://us05web.zoom.us/j/7922695917?pwd=J7Xl4n7aUKvfNYnxba8lRodSX0LD.1).

2. Анотація до навчальної дисципліни

Запропонована дисципліна спрямована на формування у студентів системного розуміння та практичних навичок з розвитку м'яких навичок, що забезпечують професійну ефективність і продуктивність. Курс охоплює такі ключові аспекти, як здатність до навчання, управління часом, розвиток емоційного інтелекту, критичне та креативне мислення, лідерство, управління командами, ефективна комунікація та підготовка презентацій. Теоретичні знання та практичні методи опанування м'яких навичок доповнюють спеціалізовані навички, підвищуючи конкурентоспроможність та сприяючи професійній самореалізації здобувачів освіти.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Soft skills в професійній діяльності» є формування у здобувачів вищої освіти системних знань щодо м'яких навичок, важливих для професійної діяльності, таких як здатності вчитись, управління часом, розвитку емоційного інтелекту, формування критичного та креативного мислення, розвитку лідерства та управління командами, розвитку ефективної комунікації, вмінню розробляти ефективні презентації тощо. М'які навички забезпечують високу продуктивність, ефективність та є невід'ємним доповненням до важких навичок, що є спеціалізованими.

Цілі дисципліни «Soft skills в професійній діяльності» включають опанування ключових м'яких навичок для професійної реалізації, таких як

ефективний тайм-менеджмент, адаптивність, командна робота, емоційний інтелект, критичне та креативне мислення, лідерство, навички управління командами та підготовка переконливих презентацій.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8 Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК10 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК12 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності:

ФК8 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК11 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК12 Здатність до організації ділової комунікації.

Результати навчання:

РН3 Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

РН4 Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.

РН5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

РН6 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

PH18 Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

5.Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16
практичні заняття	14
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова/ вибіркова
III	035 Філологія	II	B

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	пр.зан яття	сам. роб
Тема 1. Саморозвиток та здатність вчитись	2	2	9
Тема 2. Тайм-менеджмент у професійній діяльності	4	2	9
Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту	2	2	9
Тема 4. Критичне та креативне мислення	2	2	9
Тема 5. Лідерство та ефективне управління в професійній діяльності	2	2	9
Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування.	2	2	9

Тема 7. Ефективні презентації	2	2	6
Загальна кількість годин	16	14	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові/студентці за курс, становить 100 балів, що є сумою балів за виконання письмових завдань та усних відповідей. Складання заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 100 балів, мінімум 50 балів). Оцінювання здійснюється у формах поточного та підсумкового за національною та ECTS шкалою оцінювання на основі 100- бальної системи. Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті: Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника та Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</p>
Практичні заняття	Оцінюється робота на усіх 7 практичних заняттях упродовж семестру за 100 бальною шкалою. Оцінюється підготовка індивідуальних завдань.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент є допущеним до підсумкового контролю з дисципліни «Soft skills в професійній діяльності», якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом, і набрав не менше 50 балів.
Підсумковий контроль	Форма контролю – залік .

7. Політика навчальної дисципліни

Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, дотримуватися правил академічної доброчесності.

Академічна доброчесність:

Списування та плагіат, а також користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, виконання письмового завдання чи тестування є недопустимими та призводять до незарахування результатів чи нескладання тестування відповідно до [Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності](#).

Відвідування занять:

При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), пропуски та спізнення без поважної причини, що передбачено [Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#). Студенти мають можливість відпрацювати заняття, які було пропущено з поважних причин, а також отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до семінарських занять і письмових робіт, на консультаціях викладача.

Навчання за індивідуальним графіком:

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn.pnu.edu.ua та виконанням усіх завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються [Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Перезарахування освітніх компонент:

Процедуру перезарахування унормовано [Положенням про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці](#) та [Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#)

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, Udey, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів / тренінгів, тощо) регламентується [Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Повторне вивчення дисципліни:

Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №3, направляється на проходження курсу вдруге відповідно до [Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін \(кредитів ECTS\) в умовах ECTS](#) або відраховується з навчального закладу.

Наприкінці курсу студенти мають можливість надати відгуки та пропозиції щодо якості викладання дисципліни на сайті <https://d-learn.pnu.edu.ua>.

8. Рекомендована література

Тема 1. Саморозвиток та здатність вчитись.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Навчаймось вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Думай інакше: зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
4. Курс «Як знайти роботу своєї мрії» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
5. Курс «Сучасне резюме та пошук роботи онлайн» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
6. Курс «Знайдіть роботу своєї мрії» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
7. Boryshkevych I. Development of Pedagogical Staff as an Integral Element of Forming a Positive Image of an Educational Institution. Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. 2021. Vol. 8. № 3. P. 52-59. <https://doi.org/10.15330/jpnu.8.3.52-59>
8. Джефрі Пфефер Кар'єрні ігри. Як взяти владу у свої руки : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2018. 240 с.
9. Майкл Воткінс Час пішов. Підкори посаду за 90 днів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 248 с.
10. Нік Лавгров Принцип мозаїки. Шість навичок дивовижного життя і кар'єри : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 344 с.
11. Горбань Ю.І. Самоосвіта та саморозвиток студента в динаміці цивілізаційних процесів. Рецензія на монографію «Самоосвітня діяльність студентів мистецько-педагогічних спеціальностей»: монографія /О.С. Сергєєнко – Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 284 с.
12. Брайан Трейсі, Анна Лайнбергер. Зроби це зараз! 22 поради для успішного навчання : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2021. 176 с.
13. Пивоварчик І. Теоретичні засади планування саморозвитку як складової управлінської кар'єри менеджерів освіти. Scientific Collection «InterConf+», 2022. № 24(121), С. 136–152.

Тема 2. Тайм-менеджмент у професійній діяльності.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://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. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка. 2020. № 5. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
5. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
6. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
7. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
8. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.
9. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. 2020. № 1. С. 31-36.
10. Кириченко І. В., Шленьова М. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. № 1(81). URL : <https://www.naukajournal.org/index.php/naukajournal/article/view/2446>

11. Крикун О. Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2022. №1(4). С. 48–56.
12. Вінтоняк А.М. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу. *Галицький економічний вісник*. 2023. Том 83. № 4. С. 107–113.

Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.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. Х: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2018. 288 с.
6. Заграй Л.Д. Емоційний інтелект як складник професійної компетентності менеджера. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського*. 2021. № 6. С. 47-54.
7. Олійник І. Роль емоційного інтелекту в ефективному лідерстві. *Таврійський науковий вісник*. Серія: Економіка. 2023. № 16. С. 222-228.

Тема 4. Критичне та креативне мислення.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Ключові уміння 21-го століття» // EdEra. URL : <https://www.edera.com/courses/>
3. Леонард Млодінов Гнучкість. Пластичне мислення в епоху змін : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 272 с.
4. Стівен Сломен, Філіп Фернбак Ілюзія знання. Чому ми ніколи не думаємо на самоті : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2018. 344 с.
5. Деніел Сміт Думати як Шерлок Холмс : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 184 с.
6. Кріс Гріффітс, Меліна Кості Посібник із креативного мислення : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 288 с.
7. Майкл Мікалко 21 спосіб мислити креативно : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 400 с.
8. Капранова Л. Креативність мислення як запорука прийняття нестандартних бізнес-рішень. *Вісник Приазовського Державного Технічного Університету*. 2023. № 1(38). С. 106–111.

Тема 5. Лідерство та ефективне управління в професійній діяльності

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «ДНК Лідерів» // EdEra. URL : <https://leader.ed-era.com/>
3. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Вплив теорії поколінь на формування мотивації працівників. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1541>. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-41-12>
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М., Григоров І. І. Розвиток лідерства та командування у діяльності закладів освіти. *Modern Economics*. 2022.
5. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
6. Брюс Тулген Бути босом – легко. Бувай, неефективний менеджмент! : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2019. 176 с.
7. Джон Максвелл 21 беззаперечний закон лідерства : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 336 с.
8. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 288 с.
9. Іцхак Адізес Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером : книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2018. 304 с.
10. Іцхак Адізес Стилі хорошого і поганого менеджменту : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2020. 224 с.

11. Крейс Нік Лідерство починається з призначення : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2019. 240 с.
12. Максим Батирєв 45 татуювань менеджера. Правила керівник : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2017. 304 с.
13. Підлісна Т. В. Сучасні підходи до розвитку лідерства в органах публічної влади. Право та державне управління. 2021. № 2. С. 158-164.
14. Якобчук В. П., Войтенко А. Б., Мороз Д. П. Ефективне лідерство як кадровий ресурс публічного управління. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 2. С. 82-87.

Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.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. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2021. Вип. 17. Т 1. С. 67-75. <https://doi.org/10.15330/apred.1.17.67-75>
5. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
6. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с.
7. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.
8. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.
9. Piatnychuk I., Boryshkevych I. Online Tools in Providing Feedback in Management. Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. 2022. Vol. 9. № 3.
10. Мунтян О. Риторика ділового спілкування. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. 2023. № 66. Том 2. С. 151-154.

Тема 7. 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.

Викладач: Дрбчук Н. Ю., доктор філософії (PhD), асистент кафедри публічного управління та адміністрування.