

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**Тривайло А.Ю., Фісун Ю.В., Сібрук В.Л.**

# **САМООРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК**

## **Конспект лекцій**

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за спеціальністю D5 Маркетинг

**Київ**  
**КПІ ім. Ігоря Сікорського**  
**2026**

УДК 378:005.32:331.54

T-82

Укладачі: *Тривайло Андрій Юрійович*, канд. екон. наук, доц.  
*Фісун Юлія Володимирівна*, канд. екон. наук, доц.  
*Сібрुक Віктор Леонідович*, канд. екон. наук, доц.

Рецензент: *Салоїд С.В.*, канд. екон. наук, доц.,  
доцент кафедри менеджменту підприємств  
Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний університет імені Ігоря Сікорського»

Відповідальний редактор: *Борисенко О.С.*, канд. екон. наук, доц.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол №5 від 05.03.2026 р.)  
За поданням вченої ради факультету менеджменту та маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № 7 від 23.02.2026 р.)*

**T-82 Самоорганізація та професійний розвиток** [Електронний ресурс]: конспект лекцій : навч. посіб. для здобувачів освітньої програми «Промисловий маркетинг» спец. D5 «Маркетинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. А.Ю. Тривайло, Ю.В. Фісун, В.Л. Сібрुक – Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2026. – 151 с.

Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Самоорганізація та професійний розвиток» призначено для підготовки до роботи на лекційних заняттях, як допоміжний матеріал для самостійної роботи здобувачів та підготовки до контрольних заходів. Використання конспекту лекцій спрямоване на опанування знань щодо системного розуміння механізмів самоорганізації, принципів побудови індивідуальної освітньої траєкторії, розвитку професійної ідентичності та формування навичок ефективного самоменеджменту в умовах навчальної й майбутньої професійної діяльності.

Конспект лекцій призначений для здобувачів ступеня бакалавра за спеціальністю D5 Маркетинг, буде також корисним для викладачів та здобувачів інших ЗВО.

УДК378:005.32:331.54

Реєстр. № 25/26-239. Обсяг 6,54 авт. арк.  
Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» проспект Берестейський, 37, м. Київ, 03056  
<https://kpi.ua>  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.

© А.Ю. Тривайло, Ю.В. Фісун, В.Л. Сібрुक, 2026  
© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2026

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Вступ.....	4
Тема 1. Концептуальні засади функціонування системи вищої освіти в Україні .....	6
Тема 2. КПІ ім. Ігоря Сікорського – лідер вищої освіти України.....	28
Тема 3. Кафедра промислового маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського: традиції, інновації, перспективи .....	45
Тема 4. Освітнє середовище КПІ ім. Ігоря Сікорського .....	58
Тема 5. Сутність самоорганізації: особистісний і професійний аспекти.....	82
Тема 6. Планування і ефективне використання часу.....	93
Тема 7. Стресостійкість і самодисципліна в умовах навчального навантаження.....	102
Тема 8. Професійна ідентичність маркетолога.....	117
Тема 9. Освітня траєкторія та кар'єрний розвиток .....	126
Тема 10. Самопрезентація як складова професійної комунікації .....	138
Список рекомендованої літератури.....	149

## ВСТУП

У сучасному світі знань, високої конкуренції та динамічних змін професійний успіх фахівця визначається не лише рівнем спеціальних знань, а й здатністю до самоорганізації, саморозвитку та ефективного управління власною діяльністю. В умовах цифрової трансформації, глобалізації ринків та зростання вимог роботодавців саме навички особистісної ефективності, адаптивності та безперервного професійного розвитку стають ключовими конкурентними перевагами майбутнього маркетолога.

Підготовка фахівців за спеціальністю D5 «Маркетинг» передбачає не лише засвоєння системи професійних знань і практичних навичок, а й розвиток особистісних якостей, що забезпечують ефективне функціонування в динамічному професійному середовищі. Самоорганізація виступає інтегративною характеристикою особистості, яка охоплює здатність до цілепокладання, планування, раціонального використання часу, прийняття управлінських рішень щодо власної діяльності, відповідальності за результати навчання та професійної діяльності.

Дисципліна «Самоорганізація та професійний розвиток» спрямована на формування у здобувачів системного бачення власної освітньої та професійної траєкторії, усвідомлення ролі самоменеджменту у досягненні академічних і кар'єрних результатів, розвитку лідерських якостей та професійної ідентичності.

У межах дисципліни розглядаються концептуальні засади функціонування системи вищої освіти в Україні, організація освітнього процесу, можливості академічної мобільності та студентського самоврядування, специфіка освітнього середовища КПІ ім. Ігоря Сікорського та кафедри промислового маркетингу. Особлива увага приділяється формуванню навичок самоорганізації, управління часом, розвитку стресостійкості, самодисципліни, професійної комунікації та стратегічного планування кар'єри.

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти компетентностей щодо усвідомленого управління власним розвитком, самореалізації у професійній сфері маркетингу, набуття навичок самоорганізації,

лідерства, стратегічного мислення, а також здатності до безперервного навчання, адаптації до змін та розвитку кар'єри у конкурентному середовищі.

Завдання дисципліни полягають у:

- ознайомленні з нормативно-правовими засадами функціонування системи вищої освіти;
- формуванні навичок академічної доброчесності та відповідальності;
- розвитку вмінь планування та раціонального використання часу;
- формуванні стійкості до навчальних і професійних навантажень;
- усвідомленні власної професійної ролі та побудові кар'єрної стратегії;
- розвитку навичок самопрезентації та професійної комунікації.

Конспект лекцій призначений для підготовки до роботи на лекційних заняттях, систематизації теоретичного матеріалу та самостійної роботи здобувачів. Його структура відповідає логіці поступового формування професійної зрілості: від розуміння освітнього середовища до усвідомленого планування кар'єри та розвитку особистої ефективності.

Вивчення дисципліни створює підґрунтя для подальшого опанування професійно-орієнтованих дисциплін та сприяє формуванню компетентного, відповідального й конкурентоспроможного фахівця у сфері маркетингу.

# ТЕМА 1. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

## План лекції

1. Державна політика у сфері вищої освіти.
2. Організація освітнього процесу.
3. Студентське самоврядування та наукові товариства студентів.

### 1. Державна політика у сфері вищої освіти

Законодавство України про вищу освіту базується на [Конституції України](#) і складається із законів України "[Про освіту](#)", "[Про наукову і науково-технічну діяльність](#)", «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку.

Державну політику у сфері вищої освіти визначає Верховна Рада України, а реалізують Кабінет Міністрів України та центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки [1].

*Державна політика у сфері вищої освіти ґрунтується на принципах:*

1) сприяння сталому розвитку суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу та створення умов для освіти протягом життя;

2) сприяння утвердженню української національної та громадянської ідентичності, вихованню патріотизму, формуванню оборонної свідомості;

3) доступності вищої освіти;

4) незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім закладів вищої духовної освіти);

5) міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи;

6) наступності процесу здобуття вищої освіти;

7) державної підтримки підготовки фахівців з вищою освітою для пріоритетних галузей економічної діяльності, напрямів фундаментальних і

прикладних наукових досліджень, науково-педагогічної, мистецької та педагогічної діяльності;

8) державної підтримки освітньої, наукової, науково-технічної, мистецької та інноваційної діяльності університетів, академій, інститутів, коледжів;

9) сприяння здійсненню державно-приватного партнерства у сфері вищої освіти;

10) відкритості формування структури і обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою.

*Формування і реалізація державної політики у сфері вищої освіти забезпечуються шляхом:*

1) гармонійної взаємодії національних систем освіти, науки, мистецтва, бізнесу та держави з метою забезпечення стійкого соціально-економічного розвитку держави;

2) збереження і розвитку системи вищої освіти та підвищення якості вищої освіти;

3) розширення можливостей для здобуття вищої освіти та освіти протягом життя;

4) створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти;

5) розвитку автономії закладів вищої освіти та академічної свободи учасників освітнього процесу. Автономія закладу вищої освіти зумовлює необхідність таких самоорганізації та саморегулювання, які є відкритими до критики, служать громадському інтересові, встановленню істини стосовно викликів, що постають перед державою і суспільством, здійснюються прозоро та публічно;

6) визначення збалансованої структури та обсягу підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;

7) забезпечення розвитку наукової, науково-технічної, мистецької та інноваційної діяльності закладів вищої освіти та їх інтеграції з виробництвом;

8) надання особам, які навчаються у закладах вищої освіти, пільг та соціальних гарантій у порядку, встановленому законодавством;

9) належної державної підтримки підготовки фахівців із числа осіб з особливими освітніми потребами;

10) створення умов для реалізації випускниками закладів вищої освіти права на працю;

11) запровадження механізмів стимулювання підприємств, установ, організацій усіх форм власності до надання першого робочого місця випускникам закладів вищої освіти.

Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних закладах вищої освіти на конкурсній основі, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Усі особи, які здобувають вищу освіту у закладах вищої освіти, мають рівні права та обов'язки.

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Заклад вищої освіти - окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

*В Україні діють заклади вищої освіти таких типів:*

1) університет - багатогалузевий (класичний, технічний) або галузевий (профільний, технологічний, педагогічний, фізичного виховання і спорту, гуманітарний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії), проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих

підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність;

2) академія, інститут - галузевий (профільний, технологічний, технічний, педагогічний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов'язану з наданням вищої освіти на першому і другому рівнях за однією чи кількома галузями знань, може здійснювати підготовку на третьому і вищому науковому рівнях вищої освіти за певними спеціальностями, проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність;

3) коледж - заклад вищої освіти або структурний підрозділ університету, академії чи інституту, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям ступеня бакалавра та/або молодшого бакалавра, проводить прикладні наукові дослідження та/або творчу мистецьку діяльність.

#### *Національний заклад вищої освіти*

1. Університету, академії, інституту незалежно від форми власності відповідно до законодавства може бути надано статус національного.

2. Статус національного закладу вищої освіти є почесним і надається за визначний внесок у розвиток вищої освіти, науки та культури України.

3. Надання закладу вищої освіти статусу національного здійснюється за пропозицією центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. Статус національного відображається в офіційній назві відповідного закладу вищої освіти.

#### *Дослідницький університет*

Закладу вищої освіти, що забезпечує розвиток держави в певних галузях знань за моделлю поєднання освіти, науки та інновацій, сприяє її інтеграції у світовий освітньо-науковий простір, має визнані наукові здобутки, для стимулювання наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності і проведення міждисциплінарних досліджень може надаватися статус дослідницького університету.

*Основними структурними підрозділами закладів вищої освіти є факультети, кафедри, бібліотека.*

Факультет - це структурний підрозділ закладу вищої освіти, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в державних і комунальних закладах вищої освіти в сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти.

Кафедра - це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти державної (комунальної) форми власності, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Заклад вищої освіти зобов'язаний мати у своєму складі бібліотеку.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін,

індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

#### *Рівні та ступені вищої освіти*

1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;

перший (бакалаврський) рівень;

другий (магістерський) рівень;

третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1) молодший бакалавр;

2) бакалавр;

- 3) магістр;
- 4) доктор філософії/доктор мистецтва.

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії - це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі).

*Атестація здобувачів вищої освіти*

1. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою закладу вищої освіти (наукової установи).

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

У разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, заклад вищої освіти припиняє дію рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у [порядку](#), встановленому Кабінетом Міністрів України.

#### *Документи про вищу освіту*

1. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

диплом молодшого бакалавра;

диплом бакалавра;

диплом магістра;

диплом доктора філософії/доктора мистецтва.

3. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії/доктора мистецтва є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

4. Інформація про видані дипломи вноситься закладами вищої освіти, крім вищих військових навчальних закладів, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

## 2. Організація освітнього процесу

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Положення про організацію освітнього процесу затверджується вченою радою закладу вищої освіти відповідно до законодавства.

Мовою освітнього процесу в закладах вищої освіти є державна мова.

Заклад вищої освіти має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою.

### *Форми здобуття освіти в закладах вищої освіти*

Особа має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх.

Основними формами здобуття вищої освіти є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Мережева форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

Заклад вищої освіти може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати форми здобуття вищої освіти відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти.

*Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять*

1. Освітній процес у закладах вищої освіти здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;

- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

2. Основними видами навчальних занять у закладах вищої освіти є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти:

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

#### *Категорії учасників освітнього процесу*

Учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники закладів вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Науково-педагогічні працівники - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників

В Україні присвоюються такі вчені звання:

- 1) старший дослідник;
- 2) доцент;
- 3) професор.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти

Особами, які навчаються у закладах вищої освіти, є:

1) здобувачі вищої освіти;

2) інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти.

Здобувачами вищої освіти є:

студент - особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

аспірант - особа, зарахована до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії/доктора мистецтва;

*Права осіб, які навчаються у закладах вищої освіти*

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, мають право на:

1) вибір форми здобуття освіти з числа запропонованих закладом вищої освіти форм здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) трудову діяльність у позанавчальний час;

4) безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;

5) забезпечення гуртожитком;

6) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

7) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

8) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

9) участь у громадських об'єднаннях;

10) участь у діяльності органів громадського самоврядування і колегіальних органів управління закладу вищої освіти та його структурних підрозділів, органів студентського самоврядування;

11) вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом;

12) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї кваліфікації вищої освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;

13) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

14) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

15) зарахування до страхового стажу відповідно до [Закону України](#) "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі здобуття освіти у закладах вищої освіти, аспірантурі, за умови сплати страхових внесків;

16) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

17) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

18) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

19) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

20) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

21) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний;

22) отримання [цільових пільгових державних кредитів](#) для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

23) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

24) інші.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на

отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою здобуття освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

*Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти*

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу освіти;

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на

відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

У разі переведення з міждисциплінарної освітньої програми на одну із спеціальностей, що формують міждисциплінарну предметну область, за здобувачем зберігається місце державного (регіонального) замовлення.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються [положенням](#), затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та/або неотримання закладом вищої освіти нового сертифіката про акредитацію

здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у [порядку](#), затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Випускники закладів вищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених цим Законом. Заклади вищої освіти не зобов'язані здійснювати працевлаштування випускників.

Основними напрямками міжнародного співробітництва закладів вищої освіти є:

- 1) участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжуніверситетського обміну студентами, аспірантами, докторантами, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками;
- 2) проведення спільних наукових досліджень;
- 3) організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- 4) участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- 5) спільна видавнича діяльність;
- 6) направлення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти України, на навчання у закордонних закладах вищої освіти;
- 7) сприяння академічній мобільності наукових, науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються;
- 8) інші напрями і форми, не заборонені законом.

### **3. Студентське самоврядування та наукові товариства студентів**

У закладах вищої освіти та їх структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування відповідних навчальних закладів. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні закладом вищої освіти.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів відповідного закладу вищої освіти. Усі студенти, які навчаються у закладі вищої освіти, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні закладом вищої освіти. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом закладу вищої освіти та положенням про студентське самоврядування закладу вищої освіти.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій (крім закладів вищої духовної освіти).

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, відділення, гуртожитку, закладу вищої освіти. Залежно від контингенту студентів, типу та специфіки закладу вищої освіти студентське самоврядування може здійснюватися на рівні курсу, спеціальності, студентського містечка, структурних підрозділів закладу вищої освіти.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів закладу вищої освіти.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у закладі вищої освіти припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування закладу вищої освіти.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених цим Законом.

Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні закладом вищої освіти у порядку, встановленому Законом «Про вищу освіту» та статутом закладу вищої освіти;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються у закладі вищої освіти;

6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;

9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази закладу вищої освіти, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

12) мають право оголошувати акції протесту;

За погодженням з органом студентського самоврядування закладу вищої освіти приймаються рішення про:

1) відрахування студентів з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника закладу вищої освіти;

5) поселення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

б) затвердження правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у закладі вищої освіти.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:

1) ухвалюють положення про студентське самоврядування закладу вищої освіти, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів (курсантів) для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

8. Адміністрація закладу вищої освіти не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

9. Керівник закладу вищої освіти забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

10. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

1) кошти, визначені вченою радою закладу вищої освіти в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих закладом вищої освіти від основної діяльності;

2) членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування закладу вищої освіти. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

11. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

*Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених*

У закладах вищої освіти та їхніх структурних підрозділах діють наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, які є частиною системи громадського самоврядування відповідних закладів вищої освіти.

У роботі наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених беруть участь особи віком до 35 років (для докторантів - 40 років), які навчаються або працюють у закладі вищої освіти.

Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють у закладі вищої освіти, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

У своїй діяльності наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених керуються законодавством, статутом закладу вищої освіти та положенням про наукові товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених.

Наукові товариства діють на принципах:

- 1) свободи наукової творчості;
- 2) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 3) рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств.

Наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених:

- 1) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 2) проводять організаційні, наукові та освітні заходи;
- 3) популяризують наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
- 4) представляють інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією закладу вищої освіти та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;
- 5) сприяють підвищенню якості наукових досліджень;
- 6) сприяють обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;
- 7) сприяють розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;
- 8) взаємодіють з Національною академією наук України та національними галузевими академіями наук, науковими та науково-дослідними установами.

За погодженням з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених керівництво закладу вищої освіти приймає рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання.

Органи управління наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених формуються на демократичних засадах шляхом виборів. Структура наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та організаційний механізм його діяльності визначаються положенням, яке затверджується вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу вищої освіти.

Адміністрація закладу вищої освіти не має права втручатися в діяльність наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, статуту чи завдає шкоди інтересам закладу вищої освіти.

Керівник закладу вищої освіти всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

Фінансовою основою діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених є кошти, визначені вченою радою закладу вищої освіти.

### **Контрольні запитання:**

1. На яких принципах ґрунтується державна політика у сфері вищої освіти?
2. Які права мають громадяни України щодо здобуття безоплатної вищої освіти?
3. Дайте визначення поняття «вища освіта».
4. Що таке заклад вищої освіти та які його основні функції?
5. Які типи закладів вищої освіти діють в Україні?
6. За яких умов заклад вищої освіти може отримати статус «національного»?
7. Що означає статус «дослідницького університету»?
8. Які основні структурні підрозділи закладу вищої освіти?
9. Що таке компетентність у контексті вищої освіти?
10. Яке значення має кредит ЄКТС і який його обсяг?
11. Що таке освітня програма та які її складові?
12. Які рівні та ступені вищої освіти існують в Україні?
13. Які існують вимоги до здобуття ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії?
14. Що таке атестація здобувачів вищої освіти та хто її здійснює?
15. Як організовується освітній процес у закладі вищої освіти?

## ТЕМА 2. КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО – ЛІДЕР ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

### План лекції

1. Історія створення і розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського.
2. Університет сьогодні.
3. Стратегія сталого розвитку університету.

#### 1. Історія створення і розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського

Ідея створення технічного навчального закладу виникла у цукро заводчиків південно-західного краю. 18 лютого 1880 року при активній підтримці голови київського біржового комітету М.Хрякова було вирішено відкрити підписку для збору пожертвувань [2].

Накопичені гроші, гарантовані внески меценатів міста та підтримка зі сторони міністра юстиції С.Вітте дозволили 25 листопада 1896 року на приватній нараді в будинку Л.І. Бродського прийняти рішення про заснування в Києві Політехнічного інституту [4].

Під головуванням київського міського голови С.М. Сольського і за участі представників міської влади, адміністрації Південно-західної залізниці, інженерів та промисловців було затверджено Протокол, “...що складає власне перший фактичний документ в історії вищого технічного учбового закладу в м. Києві”. У цьому документі зазначалось, що “... найбільш прийнятним типом нового навчального закладу визначити тип Політехнічного інституту, що складається з кількох відділів різних спеціальностей, за прикладом політехнікумів у Цюриху, Карлсруе, Мюнхені, Відні, Ганновері, Аахені, Дрездені, Ризі тощо” [[Меценати і засновники КПІ: справи і час](#)].

Для розв'язання організаційних питань розпорядженням директора департаменту мануфактур і торгівлі Міністерства Фінансів створено спеціальний комітет, який очолив генерал-губернатор Південно-Західного краю граф О.П. Ігнат'єв. На заснування інституту було зібрано добровільні пожертви загальною сумою 1 000 374 крб. 53 коп. при вартості будівництва і обладнання інституту 2 650 000 карбованців. Серед організацій та людей, які внесли кошти, були: Київська міська Дума - 300 000 крб., Терещенко з синами - 150 000 крб., Л. Бродський - 100

000 крб.; Київський земельний банк - 15 000 крб., Товариство Красилівського цукрового заводу - 2 000 крб., загалом 139 товариств, банків, заводів, установ, окремих громадян [[Шедевр на Шулявці — дар меценатів Кісву](#)].

У конкурсі на проекти споруд Політехнічного інституту взяли участь відомі архітектори: Бенуа, Гоген, Кітнер, Кобелєв, Померанцев, Цендер та Шретер. Кращим був визнаний проект проф. І.С. Кітнера, за яким і споруджено корпуси Київського політехнічного інституту. Оскільки він жив у Санкт-Петербурзі і не мав змоги безпосередньо керувати ходом робіт, роботи очолив архітектор О.В. Кобелєв.

**Кітнер Ієронім Севастьянович** (1839, Санкт-Петербург - 1929, Лейпциг) - російський архітектор, педагог, громадський діяч. В 1853 - 1859 роках навчався в Петербурзькому Будівельному училищі, на початку 60-х років працював у А. Штакеншнейдера на спорудженні Миколаївського палацу.

В 1863 - 1867 роках продовжив навчання та роботу за кордоном Російської імперії. Після повернення працював помічником архітектора А.І. Резанова на спорудженні палацу великого князя Володимира Олександровича на Палацовій набережній, будинок 26 (1867-1872 роки).

Професор Будівельного училища - Інституту цивільних інженерів та Інституту інженерів шляхів сполучення. Один із засновників і редактор журналу Зодчий.

В 1867 році отримав звання академіка архітектури за проект хутора, з 1911 році - почесний член Академії мистецтв РІ. Голова Петербурзького товариства архітекторів (1905-1917).

Обирався гласним Санкт-Петербурзької міської думи. Мав чин таємного радника. Був членом ради міністерства шляхів сполучення.

У 1918 році емігрував до Німеччини.

Ієронім Кітнер працював у стильових формах неоренесансу, необароко, розробляв і впроваджував так званий цегляний стиль.

Багато будував в Петербурзі - сільськогосподарський музей в Соляному містечку, критий ринок на Сінній площі, Інститут цивільних інженерів, Міський будинок, корпуси Олександрівської лікарні, житлові будинки Зигеля, Резанова, Штрауса та інші, в Москві - Інженерне училище, Верхні торгові ряди тощо.

Виконав низку робіт для України.

За конкурсним проектом Кітнера катеринославський архітектор Ф. Гаген збудував каплицю на станції Лозова (1890 р.). Спроектував фасад будинку Павлова в Катеринославі, також споруджений Ф. Гагеном.

Переміг на конкурсі проектів на комплекс Київського політехнічного інституту (реалізований в 1899-1900 роках під керівництвом О. Кобелева),

У Києві за проектом Кітнера також збудований Олексіївський притулок для дітей військових (1901 - 1902 рр.).

Олександр Васильович Кобелев (1860, Царське Село - 30.09.1942, Київ, похований на Лук'янівському цвинтарі) - відомий київський архітектор, педагог, член Петербурзької спілки архітекторів.

Олександр Кобелев походить з родини військових. Первинну освіту здобув у 3-й військовій гімназії у Петербурзі. У 1887 році закінчив Петербурзький інститут цивільних інженерів, після чого працював у Києві в Управлінні Південно-Західної Залізниці (з 1896 року завідував архітектурним відділом технічного відділення шляхової служби).

Впродовж 1890-х рр. звів численні об'єкти Залізничної колонії, ряд споруд сільськогосподарської виставки 1897 року (не збереглися). У 1898 році виборов друге місце на закритому конкурсі проектів комплексу Політехнічного інституту (КПІ), а у 1900 році успішно замінив переможця конкурсу Ієроніма Кітнера у керуванні будівництвом цього важливого об'єкту.

Кобелев напрочуд вдало інтерпретував у своїх будівлях різноманітні історичні стилі. Зокрема, приміщення контори Державного банку (1902-05 рр.) проєктовано ним (у співавторстві з Олександром Вербицьким) у стилі італійського ренесансу; будівлю Дворянського та Селянського банків (1911) оздоблено у неоросійському стилі; споруди Вищих жіночих курсів та Київського відділення Російського технічного товариства (обидві 1914) – у стилі неокласицизму (у Технічному товаристві Кобелев очолював архітектурний відділ). У 1913-15 рр. Кобелев реконструював корпуси Комерційного інституту. Звів також кілька приватних прибуткових будинків, каплицю у Кирилівській лікарні (1902).

Також Олександр Кобелев був і визначним педагогом, автором численних наукових статей та доповідей. З 1899 року викладав у КПІ, де у 1912 році став

професором. З 1901 року завідував школою десятників у будівній та шляховій справі, був її почесним опікуном. З 1912 року – декан інженерно-будівного відділення Київських політехнічних курсів.

У 1896 році в газеті "Кієвлянинъ" № 9 була опублікована стаття інженера шляхів сполучення, державного діяча, дійсного статського радника Артура Адольфовича Абрагамсона "Где быть новому техническому институту". Тоді ще не було остаточно вирішено питання про будівництво політехнічного інституту, але автор писав, що необхідність невідкладного започаткування нового вищого технічного навчального закладу "визнається, мабуть, у компетентних сферах" і наводив низку переконливих доказів на користь відкриття інституту саме в Києві. При цьому А.А.Абрагамсон пропонував ізолювати вищий навчальний заклад від міста, розташувавши його "над Дніпром серед благодатної київської зелені".

Рішення про безоплатне відведення міської землі під будівництво інституту було ухвалено Київською міською думою 2 грудня 1896 року. За чотири місяці по тому київський градоначальник Стефан Михайлович Сольський запропонував на вибір 6 ділянок для розташування КПІ. [Для будівництва інституту міська влада виділила декілька ділянок.](#)

Спочатку перевагу було надано ділянці, що була обмежена Кадетським шосе, Керосинною, Казарменою і Лагерною вулицями. Однак кілька членів спеціально створеного комітету, ознайомившись у натурі з відведеним місцем, знайшли його непридатним через сильну порізаність ярами. Після ретельного ознайомлення була вибрана ділянка вздовж Брест-Литовського шосе площею 38 десятин.

Обране місце для побудови політехнічного інституту являло собою "військове поле, порите канавами, без жодного деревця. По межі вздовж шосе проходив рів глибиною місцями до трьох сажень. Сполучення з цією місцевістю було вкрай незручне, трамвай доходив лише до тріумфальних воріт" (до Кадетського шосе). До садиби політехнічного інституту залишалося ще 1,5 версти. Дерев'яні тріумфальні ворота розташовувалися на місці сучасного Повітрофлотського моста і були розібрані за старістю в 90-х роках XIX століття, а саме місце перетину Брест-Литовського і Кадетського шосе ще довго іменувалося "Тріумфальними воротами".

У 1913 році перший директор КПІ Віктор Львович Кирпичов зазначав: "Через кілька років після закладки інституту ця сумна пустеля – територія інституту – зусиллями професорів інституту була перетворена на квітучий сад, на щасливий оазис, яким тепер всі милуються. Ось що можуть зробити люди при любові до справи" (з промови з нагоди п'ятнадцятиріччя КПІ).

31 серпня 1898 року відбулися урочистості з нагоди відкриття Київського політехнічного інституту, де директор Департаменту торгівлі та мануфактури оголосив Височайше повеління з цього приводу.

Було визначено чотири відділення: механічне (109 студентів), інженерне (101 студент), сільськогосподарське (87 студентів), хімічне (63 студенти). Ще в червні 1898 р. було оголошено перший прийом заяв до інституту. Відповідно до Статуту, до вступних іспитів допускалися всі бажаючі, які мали атестат про закінчення гімназії, реального училища або інших середніх навчальних закладів, що прирівнювалися до гімназії. Поза конкурсом зараховувалися абітурієнти, які вже закінчили інші ВНЗ. На 330 місць було подано 1100 заяв. Конкурсні випробування успішно витримали значно більше абітурієнтів, ніж передбачалося студентських місць. За клопотанням ради інституту Міністерство фінансів дозволило прийняти 30 осіб понад норму.

Заняття в інституті розпочалися 1 вересня 1898 р. у приміщенні, збудованому для комерційного училища, яке на рік взяв в оренду інститут. Після завершення будівництва (квітень 1902 р.) інститут мав у розпорядженні повний комплекс будівель: головний корпус - інженерне, механічне та агрономічне відділення, канцелярія, фундаментальна науковотехнічна бібліотека; хімічний корпус - хімічне відділення; механічні майстерні з центральною електростанцією для освітлення всіх будівель і опалення головного корпусу; будівлі дослідного поля, двір для худоби, сільськогосподарську ферму та сад; житло для професорів і лаборантів - 2 будівлі; студентська їдальня. [Початок занять в інституті: матеріальна база та організаційна структура](#)

Першим директором КПІ був призначений [Віктор Львович Кирпичов](#), як фахівець в області організації і створення вищих навчальних закладів.

Основні напрями наукової діяльності В.Л. Кирпичова - дослідження з опору матеріалів, будівельної і технічної механіки, міцності машин та конструкцій.

Розробив методи розрахунку різних статично невизначених конструкцій. Його роботи з будівельної механіки не мали собі рівних в європейській науково-технічній літературі за оригінальністю й виразністю викладу. Ідею використання теореми взаємності разом з поняттям узагальнених сил пристосував для побудови ліній впливу в різноманітних задачах, що стосуються простих і нерозрізних балок і арок. Провів експериментальні дослідження з вивчення напруженого стану в елементах конструкцій з використанням поляризаційно-оптичного методу. Вказав на перспективність оптичних методів при дослідженні пружних деформацій і виготовленні деталей машин. Проводив дослідження втоми металів на основі їх кристалічної будови. Відкрив закон подібності в механіці. Своєю цілеспрямованою енергійною науково-організаційною і громадською діяльністю зробив величезний внесок у розвиток вітчизняного машинобудування на початку століття в дореволюційній Росії, вказав шляхи його подальшого розвитку з урахуванням сучасного науково-технічного прогресу країн Європи і Північної Америки.

Велика заслуга науковця полягає у створенні при Київському політехнічному інституті першої Київської наукової школи механіки в галузі динамічної і статичної міцності машинобудівного напрямку, яка відіграла значну роль у розвитку вітчизняної науки і техніки.

Науково-методичну допомогу під час організації та становлення інституту надали корифеї науки Д.І. Менделєєв, М.Є. Жуковський, К.А. Тимірязєв та інші. Педагогічний колектив КПІ вперше в країні започаткував конкурсний порядок призначення професорів кафедр виключно з осіб, які мають учений ступінь. Це був найдоцільніший метод комплектування кафедр висококваліфікованими фахівцями. Для роботи в інституті було запрошено багатьох відомих вчених Києва, Москви, Петербурга, Казані, Харкова. Серед них визначні фахівці у галузі теоретичної механіки [О.П. Котельников](#) і [О.М. Динник](#), математики [В.П. Єрмаков](#) і [Б.Я. Букреев](#), один з основоположників теорії різання металів [К.О. Зворикін](#), геолог-мінералог [О.В. Нечаєв](#), відомий вчений, металург [В.П. Іжевський](#), теплотехнік [О.О. Радціг](#), видатний фахівець мостобудування [Є.О. Патон](#), обдаровані хіміки [М.І. Коновалов](#) і [Л.В. Писаржевський](#), академік архітектури [О.В. Кобелев](#), художник [М.К. Пимоненко](#) [[Перший педагогічний колектив КПІ](#)]. Пізніше на викладацьку роботу в інститут були запрошені

всесвітньовідомі вчені механіки [С.П. Тимошенко](#), [К.К. Симінський](#), [С.В. Серенсен](#) та ін.

Термін навчання в інституті складав чотири роки (вісім семестрів). Система навчання курсова. Передбачалося, що скорочення часу навчання на один рік не зашкодить якості курсу, а досягатиметься шляхом підвищення інтенсивності викладання, скорочення канікул і екзаменаційного періоду. При цьому промисловість швидше матиме фахівців, а молоді люди на рік раніше вступатимуть у самостійне життя [[Організація навчання в КПІ: 1898-1917](#)].

Першим головою Державної екзаменаційної комісії КПІ у 1903 році був Дмитро Іванович Менделєєв. Диплом отримало всього 93 випускника - навчатись було дуже важко, обов'язково необхідно було вносити оплату за навчання, розгортались революційні події. Першим випускникам КПІ разом із дипломами вручали [нагрудний Знак випускника](#). [[Студенство КПІ у дореволюційні часи](#)]

Вже з 1899 року розпочався рух за створення п'ятого, повітроплавного відділення КПІ. Його очолив один із найбільших ентузіастів авіації професор [Микола Артем'єв](#), талановитий учень Миколи Жуковського. З його ініціативи в 1905–1906 роках при механічному гуртку КПІ було організовано повітроплавну секцію. Першим почесним головою секції став професор [Степан Тимошенко](#), а її віце-головою – студент механічного відділення [Вікторин Бобров](#). У листопаді 1908 року секція реорганізувалася в повітроплавний гурток із відділами аеропланів, гелікоптерів, орнітоптерів і двигунів. Пристрасним пропагандистом ідей авіації та планеризму був професор КПІ [Микола Делоне](#) (син піонера авіації Бориса Делоне), який став одним із організаторів Київського повітроплавного товариства (КПТ). Саме КПТ було першим авіаційним осередком, у роботі якого брали участь професори, інженери, конструктори, а також студенти КПІ, які виступали з доповідями з питань авіації, будували і випробовували моделі літальних апаратів, планери [[Витоки української авіації](#)].

Невід'ємною сторінкою історії КПІ є його участь у загальнодемократичному русі країни, що здійснювався під гаслом демократизації вищої школи, свободи студентських об'єднань. Уже навесні 1899 р., тобто у перший рік існування КПІ, його вихованці взяли участь у всеросійському студентському страйку, спрямованому проти реакційної Політики властей. Уряд відповів на це

виключенням з інституту, арештом і засланням 32 студентів - організаторів та активних учасників страйку. Проте студентські заворушення не припинялись. Студенти вимагали повернення до інституту виключених. [[Шулявська республіка та студентські рухи початку 20 сторіччя](#)]

Влітку 1918 року було створено п'ятий - електротехнічний факультет. Заняття в інституті припинялися і знову відновлювалися зважаючи на перебіг військових дій в Києві. Соціальні трансформації в країні відображалися і в докорінній зміні принципів управління ВНЗ [[1917 - 1921: КІІ в період громадянської війни](#)].

Для реконструкції народного господарства України після революцій і громадянської війни необхідно було створити і відновити ряд галузей промисловості: машинобудівну, верстатобудівну, автомобільну, хімічну, оборонну, тракторну, металургійну та ін., реконструювати старі і збудувати нові підприємства, технічно переозброїти їх. Для виконання цих народногосподарських планів треба було за короткий час виховати технічну інтелігенцію. Це важливе завдання покладалося на вищі навчальні заклади країни. [[Внесок КІІ в індустріалізацію народного господарства СРСР](#)]

У червневі дні 1941 р. Київський індустріальний інститут завершував 43-й навчальний рік. В інституті навчалися 3000 студентів, працювали понад 300 професорів-викладачів, загальна чисельність інститутського колективу складала 5000 осіб. Як і в інших вищих навчальних закладах, випускники захищали дипломні проекти і одержували призначення на роботу, старшокурсники мали виробничу практику в різних містах країни, студенти молодших курсів складали перевідні іспити. Війна об'єднала усіх в єдиній справі - захисті Батьківщини [[Друга світова війна](#)].

З перших днів війни багато викладачів і співробітників, випускників і студентів інституту добровільно і через мобілізацію поповнили Червону Армію. Вони брали участь в бойових діях на всіх фронтах. Вихованці інституту, які залишилися на окупованих територіях, брали участь у підпільній і партизанській боротьбі. [[Фронтвики викладачі, співробітники, випускники і студенти КІІ](#)].

Наприкінці червня 1941 р. інститут одержав розпорядження про підготовку до евакуації в Ташкент, де він функціонував у складі Середньоазіатського

індустріального інституту [[КПІ в евакуації: підготовка інженерів та дослідна робота для народного господарства і оборони країни](#)].

Визволення Києва у листопаді 1943 р. дало можливість відновити роботу інституту: почалася реєстрація викладачів, співробітників, студентів, які поверталися до інституту. Вже у другій половині січня 1944 р. почала працювати приймальна комісія для набору студентів на перший курс і поновлення студентів старших курсів. Усі зусилля колективу інституту було спрямовано на відновлення навчально-матеріальної бази, адже унаслідок фашистської окупації та жорстоких боїв за Київ було зруйновано більше половини загальної площі навчальних приміщень, згоріли гуртожитки, пограбовано майно. Завдяки включенню інституту до списку найважливіших промислових і транспортних ВНЗ країни, студенти всіх курсів звільнялися від призову до Радянської Армії, їм надавалась підвищена стипендія (передусім це стосувалось студентів, які оволодівали спеціальностями з ливарного, ковальського, пресового та хімічного виробництва). Оскільки терміни відбудовчих робіт будівельниками порушувалися, то влітку 1945 р. студенти і викладачі добровільно упродовж місяця канікулярної відпустки виконували невідкладні будівельні роботи. [[Реевакуація і відбудова інституту](#)]

Велике значення для підвищення якості підготовки фахівців мали науково-дослідна робота і залучення до неї студентів, особливо старших курсів. Основною формою їх участі у дослідницькій роботі в повоєнні роки були наукові гуртки, на базі яких у квітні 1946 р. в інституті утворилося студентське науково-технічне товариство. У момент створення воно мало дев'ять секцій, що об'єднали 30 гуртків за спеціальностями і близько 500 студентів. Керували секціями провідні вчені інституту [[Підготовка фахівців та науково-педагогічних кадрів в повоєнні роки](#)].

У 1991 році Україна отримала незалежність. Нова сторінка її історії знаменувала докорінну перебудову усього життя країни та її громадян. Цей період став початком серйозних перемін і в діяльності КПІ – найбільшого і, безумовно, найвідомішого українського закладу вищої технічної освіти [[КПІ в роки незалежності України](#)] [3].

За всю історію існування наш ВНЗ очолювало 24 ректори [[Ректори Київської політехніки](#)].

За довгий період існування назва інституту змінювалась декілька разів:

- 1898-1918 рр. - Київський політехнічний інститут Імператора Олександра II;
- 1918-1927 рр. - Київський політехнічний інститут;
- 1934-1948 рр. - Київський індустріальний інститут;
- 1948-1968 рр. - Київський ордена Леніна політехнічний інститут;
- 1968-1992 рр. - Київський ордена Леніна політехнічний інститут ім. 50-річчя Великої Жовтневої соціалістичної революції;
- 1992-1995 рр. - Київський політехнічний інститут;
- 1995-2016 рр. - Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут";
- 2016 р. - Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського".

Сьогодні Київський політехнічний інститут - найбільший вищий навчальний заклад України.

Враховуючи велику організаторську роль Київського політехнічного інституту в підготовці інженерних і наукових кадрів, Указом Президента України за №289/95 від 8 квітня 1995 року “Про Київський політехнічний інститут” йому надано статус Національного технічного університету України.

У квітні 2007 р. на Колегії МОН України було ухвалено рішення про надання КПІ статусу дослідницького університету, Статут якого затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2007 р. № 1332. Постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2010 р. № 76 НТУУ “КПІ” надано статус самоврядного (автономного) дослідницького національного університету.

Наказом Міністра освіти і науки України Лілії Гриневич від 17 серпня 2016 року №992 "Про присвоєння імені Національному технічному університету України "Київський політехнічний інститут" університету присвоєно ім'я його колишнього студента, видатного авіаконструктора XX століття І.І.Сікорського.

## 2. Університет сьогодні

КПІ ім. Ігоря Сікорського входить до 1000 кращих університетів світу за версією міжнародного рейтингу QS, а за предметною категорією "Engineering &

Technology" – до 400 кращих. У світовому рейтингу Times Higher Education Interdisciplinary Science Rankings КПІ посідає місце серед 500 провідних університетів світу [5].

Крім того, університет щорічно займає високі позиції у Webometrics Ranking of World's Universities, а також у національному рейтингу "ТОП-200 Україна".

Візія КПІ ім. Ігоря Сікорського:

Бути Університетом дослідницького типу, який займає лідерські позиції у підготовці висококваліфікованих фахівців, здатних створювати сучасні наукові знання та інноваційні технології на благо людства, миру та безпеки суспільства.

Місія КПІ ім. Ігоря Сікорського:

Реалізовувати науково-освітній та інноваційний потенціал Університету для досягнення цілей сталого (sustainable) розвитку суспільства, високотехнологічної трансформації держави та зміцнення її обороноздатності, формування якісного людського капіталу для відновлення та стійкого (resilient) розвитку України, створення засад поставання соціально-відповідальних фахівців, готових вирішувати глобальні проблеми та змінювати світ.

КПІ ім. Ігоря Сікорського є одним з найбільших навчальних закладів Європи. У ньому навчається майже 25 тисяч студентів, аспірантів і докторантів, у тому числі й студенти-іноземці з країн близького та далекого зарубіжжя. Серед викладачів КПІ – більше 500 професорів і понад 1300 доцентів.

В університеті працюють 14 факультетів, 10 навчально-наукових інститутів, декілька науково-дослідних інститутів і наукових центрів. Здійснюється підготовка бакалаврів, спеціалістів та магістрів, кандидатів і докторів наук. Університет має власне видавництво "Політехніка" [6].

Аудиторії та лабораторії оснащені сучасним обладнанням, упроваджуються новітні технології навчання з використанням комп'ютерних мереж. Усе це дозволяє забезпечити якість освіти, рівень якої відповідає стандартам кращих закордонних університетів.

Будівлі інститутів і факультетів КПІ ім. Ігоря Сікорського та університетські гуртожитки розкинулися на площі близько 120 гектарів. Це справжнє місто в місті. Університет має власний Центр культури та мистецтв, сучасний спортивний

комплекс, поліклініку, чотири спортивно-оздоровчі бази на Дніпрі, Чорному морі та в Карпатах. Його науково-технічна бібліотека – одна з кращих у країні.

КПІ ім. Ігоря Сікорського є базовою організацією Державної інформаційної мережі вищих навчальних закладів і інститутів Національної академії наук URAN, яка приєднана до Європейської освітньої мережі GEANT. Університет став також ініціатором створення в Україні "Центру суперкомп'ютерних обчислень і даних".

Наукові розробки КПІ ім. Ігоря Сікорського щорічно відзначаються Державними преміями України в галузі науки і техніки. Провідну роль в організації комерціалізації результатів наукових досліджень і технічних розробок університету відіграє Науковий парк "Київська політехніка".

КПІ ім. Ігоря Сікорського співпрацює з технічними університетами десятків країн світу, багатьма міжнародними організаціями

(UNESCO, UNIDO, WIPO, NATO, EDNES, ICSU, CODATA та ін.)

та найвідомішими корпораціями й фірмами

(MOTOROLA, SIEMENS, FESTO, SAMSUNG, INTEL тощо), бере участь у міжнародних освітніх, наукових проектах і програмах.

Тим, хто цікавиться історією науки і техніки, добре відомий Державний політехнічний музей при КПІ ім. Ігоря Сікорського – один з найбільших українських музеїв техніки та технології і найбільший університетський музей України.

На згадку про визначних попередників на території університетського кампусу встановлено пам'ятники видатним його випускникам і вченим, життя і діяльність яких були пов'язані з КПІ.

Атрибути КПІ ім. Ігоря Сікорського [7].



Рисунок 2.1 – Банер КПІ ім. Ігоря Сікорського

Банер - графічне зображення рекламного характеру. В якості банера КПІ ім. Ігоря Сікорського використовуються варіації гербу Університету.



Рисунок 2.2 – Великий герб КПІ ім. Ігоря Сікорського

Великий герб – круглий герб зі збереженням автентичних деталей, які існують з моменту [створення університету у 1898 році](#). Підтвердженням цьому є, наприклад, [барельєфи у навчальних корпусах №1](#) та №4 – два корпуси, закладені у перші роки існування університету.



Рисунок 2.3 – Зображення перших відділень на гербі КПІ ім. Ігоря Сікорського

Всередині круглого герба розташований щит із зображенням перших відділень, у яких здійснювалася підготовка фахівців.

Основне призначення Великого герба – використання під час урочистих та/або церемоніальних заходів, прийому офіційних делегацій, для вручення нагород і цінних подарунків, на дипломах про вищу освіту державного зразка тощо.

Великий герб може виконуватися в основному варіанті синього кольору, чорному та білому кольорах. Може використовуватися як з надписом назви університету, так і без неї.

*Малий герб КПІ ім. Ігоря Сікорського.*

Малий герб – це щит із зображенням чотирьох перших відділень, відкритих у КПІ ім. Ігоря Сікорського. Інвертний варіант малого гербу використовується як логотип сайту університету.

В 2019 році затверджено брендбук КПІ ім. Ігоря Сікорського. Завантажити оригінали зображень можна на [спеціалізованому ресурсі "Брендбук КПІ ім.Ігоря Сікорського"](#).

Навчальні підрозділи університету мають свої офіційні візитівки, що відображають напрям їхньої діяльності.

*Марш КПІ ім. Ігоря Сікорського.*

До 125-річчя університету творчі колективи ЦКМ виконали україномовний варіант «Маршу КПІ» в редакції групи ветеранів Хорової капели 2017 року. <https://kpi.ua/march>

Автор музики й тексту - [Володимир Чубинський](#), правнук автора слів Державного гімну України, випускник КПІ, активний учасник Хорової капели.

Пісня студентська у небо злітає,  
чує уся Україна її,  
бо голоси наші в співі єднає  
славне ім'я – КПІ.

ПРИСПІВ:

Ми йдемо – ясна блакить над головою,  
всі шляхи для нас відкриті у житті.  
Ми пишаємось тобою,  
славетний, гордий КПІ!

Роки навчання промчать неповторні,  
вийдуть у світ вихованці твої.  
Буднів натхнення й окрилену творчість  
ти нам даєш, КПІ.

ПРИСПІВ.

Юність нестримну і зрілі сивини  
ти поєднав у великій сім'ї.  
Ми – політехніків дружна родина,  
Діти твої, КПІ!

ПРИСПІВ.



Рисунок 2.4 – Прапор КПІ ім. Ігоря Сікорського

Прапор Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут" - сапфірового кольору. В центрі схематичне зображення гербу КПІ на білому тлі із золотими лініями. З лівої сторони від герба цифри 18, з правої - 98 (1898 - рік створення Київського політехнічного інституту - КПІ) золотого / жовтого кольору.

Полотно окантовано срібною стрічкою. В чотирьох кутах полотна розміщені орнаментальні елементи срібного кольору. Між верхніми елементами є текст "Національний технічний університет України", між нижніми елементами - "Київський політехнічний інститут". Літери капіталізовані, золотого / жовтого кольору. Довжина прапора вдвічі більше ширини.

### **3. Стратегія сталого розвитку університету**

Протягом багатьох років КПІ ім. Ігоря Сікорського є осередком вироблення та втілення інноваційних рішень у сфері забезпечення сталого розвитку суспільства в рамках своєї начальної, наукової та виховної діяльності.

Стратегія сталого розвитку Університету лежить в основі реалізації концептуальних напрямків розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського [8]:

- Удосконалення моделі дослідницького університету;
- Розвитку інноваційної екосистеми "Sikorsky Challenge";

- Забезпечення фундаментальності підготовки;
- Втілення принципів гармонійності та багато вимірності виховання нового покоління фахівців;
- Реалізації комплексної системи до університетської підготовки;
- Забезпечення міждисциплінарності, системності, комплексності підготовки;
- Швидкого реагування на зміни характеру і структури ринку праці в умовах четвертої індустріальної революції;
- Підсилення прямої взаємодії КПП з високотехнологічним ринком праці;
- Науково-інноваційної роботи;
- Діяльності університету у сфері міжнародних відносин;
- Інформатизації управління університетом;
- Експлуатації та розвитку матеріально-технічної бази;
- Соціального захисту членів колективу університету;
- Демократизації університетського життя, децентралізації управління та широкого впровадження самоуправління.

#### **Контрольні запитання:**

1. Коли виникла ідея створення технічного навчального закладу в Києві?
2. Яку роль у заснуванні КПП відіграли київські меценати та міська влада?
3. Хто очолив спеціальний комітет із заснування інституту?
4. Які архітектори брали участь у конкурсі проектів споруд КПП та чий проект було реалізовано?
5. Які особливості архітектурної діяльності Ієроніма Кітнера?
6. Які внески у розвиток архітектури та освіти зробив Олександр Кобелєв?
7. Де було вирішено розташувати будівлі КПП та які труднощі виникали при виборі ділянки?
8. Коли відбулося урочисте відкриття Київського політехнічного інституту?
9. Які відділення були створені при відкритті інституту та скільки студентів навчалося на кожному з них?
10. Хто був першим директором КПП та які його наукові здобутки?
11. Які відомі вчені надавали допомогу у становленні інституту?
12. Які особливості мала система навчання в КПП наприкінці ХІХ – початку ХХ ст.?

13. Хто очолив першу Державну екзаменаційну комісію КПІ?
14. Як виникла ідея створення повітроплавного відділення та які були його перші організатори?
15. Яку роль відіграли студенти КПІ у загальнодемократичному русі країни?
16. Який внесок зробив КПІ у розвиток промисловості та індустріалізацію України?
17. Які основні факультети та освітні напрями діють у КПІ ім. Ігоря Сікорського нині?
18. Які наукові школи та дослідницькі центри функціонують в університеті?
19. Як університет інтегрується у міжнародний освітньо-науковий простір?
20. Які сучасні освітні програми та інноваційні методи навчання застосовуються в університеті?
21. Які соціальні та культурні ініціативи реалізуються в університеті?
22. Які досягнення КПІ у сфері науки, техніки та інновацій сьогодні можна вважати найбільш значущими?
23. Які основні напрями розвитку визначає стратегія КПІ ім. Ігоря Сікорського?
24. Як університет забезпечує баланс між освітою, наукою та інноваціями?
25. Які заходи спрямовані на екологічну та соціальну відповідальність університету?
26. Як стратегія розвитку враховує потреби студентів та викладачів?
27. Які механізми співпраці з бізнесом та державними структурами передбачені?
28. Які перспективи міжнародного партнерства закладені у стратегії сталого розвитку?

## **ТЕМА 3. КАФЕДРА ПРОМИСЛОВОГО МАРКЕТИНГУ**

### **КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО: ТРАДИЦІЇ, ІННОВАЦІЇ, ПЕРСПЕКТИВИ**

#### **План лекції**

1. Історія розвитку кафедри.
2. Освітньо-професійна програма «Промисловий маркетинг» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

#### **1. Історія розвитку кафедри**

У березні 1992 року в КПІ був створений факультет менеджменту та маркетингу, який став піонером гуманітаризації інженерної підготовки, що поклало початок перетворення інституту в Національний технічний університет України. За роки свого функціонування факультет менеджменту та маркетингу заслужено став одним з найпрестижніших факультетів університету, широко відомим в Україні і в багатьох зарубіжних країнах.

Створенню факультету менеджменту та маркетингу сприяв багаторічний досвід організаційно-економічної підготовки студентів КПІ та значний творчий потенціал професорсько-викладацького складу кафедр економіки та організації виробництва та політекономії.

Систематизована організаційно-економічна підготовка студентів у Київському політехнічному інституті почалася в 1937 році, коли була заснована кафедра організації виробництва та економіки промисловості. Першим керівником кафедри був І.Е. Розенберг.

У післявоєнний період кафедрою керував Е.М. Балакін. З 1950 до 1976 року кафедру очолював професор, доктор економічних наук М.М. Лич. У цей час почала формуватися галузева спеціалізація викладачів, що збереглася до теперішнього часу. Вона себе повністю виправдала, забезпечила конкретність курсів і необхідну якість викладання. В цей же час зроблено перехід до окремого читання курсів «Економіка галузі» та «Організація, планування і управління виробництва», що дозволило підвищити якість економіко-організаційної підготовки студентів.

З 1976 року кафедру очолив Альфред Едгарович Розенплентер, а її назва була змінена на «Кафедра економіки та організації виробництва».

Беручи до уваги зростаючу потребу промисловості у висококваліфікованих керівниках виробництва, за ініціативою кафедри при інституті в 70-ті роки були організовані курси підвищення кваліфікації Міноборонпрому СРСР зі спеціальності «Школа керівника», на яких проходили чотиримісячне навчання керівники підрозділів підприємств. У 80-ті роки курси були перетворені у спеціальний факультет.

За дорученням ректорату кафедра займалася удосконаленням організаційної структури управління інститутом.

У 1988 році зі складу кафедри економіки та організації виробництва була виділена кафедра «Управління виробництвом», яку очолив Віктор Дмитрович Немцов.

В квітні 1992 року у зв'язку з створенням факультету менеджменту та маркетингу на базі кафедр економіки та організації виробництва і політичної економіки були створені чотири кафедри, у тому числі: кафедра економіки та організації машинобудівного виробництва, кафедра економіки та організації радіоелектронного виробництва, кафедра економіки та організації промислових технологій та енергетики, кафедра промислового маркетингу.

Кафедра промислового маркетингу була створена у 1992 році. Вона була однією з перших кафедр в Україні, що отримала IV рівень акредитації за спеціальністю «Маркетинг». Метою функціонування кафедри стала підготовка фахівців за спеціальністю 7.050206 «Маркетинг у виробничій сфері» з кваліфікацією менеджер-маркетолог – спеціалістів як інженерного, так і економічного профілю для керівного складу підприємств, що діють у ринкових умовах.

Першими завідувачами кафедри були:

- Шудра В.Ф.
- Старостіна А.О. – 1992-2002 роки, д.е.н., професор.

За перші роки функціонування кафедри викладачі підготували курси лекцій та методичне забезпечення більш ніж 15 дисциплін, які формували професійну підготовку фахівців з маркетингу.

Професорсько-викладацький колектив кафедри разом із студентами здійснював роботи з надання консультацій підприємствам різних галузей

промисловості та різних форм власності, здійснював проекти (в тому числі міжнародні) з маркетингових досліджень ринків товарів, послуг, цінних паперів.

На кафедрі було запроваджено принципово новий підхід до написання студентами курсових та дипломних робіт: вони виконувалися під конкретні замовлення підприємств, організацій та фірм України, серед яких Інститут електрозварювання ім. Є.О Патона, завод «Арсенал», Львівська кондитерська фабрика «Світоч», видавництво «Бліц-Інформ» та багато інших.

Кафедра уклала договори про творчу співдружність з Харбінським (Китай), Ливарденським (Голландія) політехнічними інститутами, Ренселаерським університетом та Мічиганським державним університетом (США). Налагоджені дружні зв'язки з провідними вітчизняними економічними ЗВО та факультетами, які займалися проблемами маркетингу, у Києві, Харкові, Львові, Сумах тощо.

Сьогодні випускники кафедри посідають керівні посади на багатьох підприємствах, у фірмах та організаціях. Ось лише кілька з них: Українська асоціація маркетингу, Українська гільдія промисловців та підприємців, концерн «Денді», «Бліц-Інформ», SONY, OPEL, APPLE, McDonalds тощо.

Старостіна Алла Олексіївна у зверненні до студентів-випускників говорила:

«Навчатися маркетингу – це корисно. Кожний маркетинговий інструмент, кожна ідея – застосовні. І не тільки в бізнесі – в будь-якій сфері життя. Але навчатися тут - це також приємно. Всі ми любимо нашу професію, і маємо надію, що вам було цікаво навчатися справжньому маркетингу»;

«Я пишаюсь своїми учнями. Я віддаю належне їх мужності та терпінню. Їм, які попри всі спокуси молодості, знайшли в собі сили весь свій час віддавати оволодінню сучасними досягненнями в галузі маркетингу. Я глибоко переконана, що майбутнє України світле й прекрасне, і значний вклад в це майбутнє здійснять саме наші випускники».

З 2002 року по 2025 рік кафедру промислового маркетингу очолював професор Солнцев Сергій Олексійович – один з найдосвідченіших експертів у галузі маркетингових досліджень в Україні, професор, доктор фізико-математичних наук. Має глибоку академічну і практичну експертизу, активно бере участь у національних та міжнародних проектах у сфері маркетингу та економіки.

Сьогодні чисельність науково-педагогічного складу кафедри промислового маркетингу складає 25 висококваліфікованих фахівців, з яких 3 доктора наук, професора; 18 кандидатів наук, доцентів [9].

Кафедра забезпечує підготовку фахівців за спеціальністю D5 «Маркетинг» (раніше 075 «Маркетинг») за рівнями:

- бакалавр,
- магістр,
- доктор філософії.

Форми навчання: денна, дистанційна, заочна.

*Академічна спільнота кафедри*

Науково-педагогічні працівники кафедри мають вагомий досвід:

- викладання маркетингу, бізнес-планування, інноваційної діяльності, комунікацій;
- адаптації світових підходів до умов національної економіки;
- реалізації національних і міжнародних проєктів у сфері маркетингу;
- проходження стажувань і підвищення кваліфікації як на національному рівні, так і у США, Великобританії, Латвії, Швеції, Німеччині, наявні міжнародні сертифікати.

*Ключові напрями діяльності кафедри:*

- викладання маркетингових дисциплін на високому науково-теоретичному та методичному рівні;
- розробка сучасних навчально-методичних посібників;
- обмін досвідом та впровадження інноваційних методик викладання;
- супровід студентів у написанні курсових, дипломних робіт, підготовці до конференцій, видання наукових публікацій та проходженні практики;
- проведення науково-практичних заходів (конференцій, семінарів, тренінгів);
- підтримка постійної комунікації з бізнесом, органами державної влади, іншими ЗВО.

*Досягнення та партнерства*

- Кафедра є одним із засновників Всеукраїнської громадської організації «Українська асоціація маркетингу».

- Ініціатор створення професійного журналу «Маркетинг в Україні».
- Опубліковано понад 1000 наукових праць, зокрема у виданнях, індексованих у Scopus і Web of Science.
- Опубліковано праці у таких країнах, як Польща, Литва, Латвія, Франція, США, Італія, Болгарія, Хорватія, Словаччина, Німеччина, Іспанія тощо.
- Співпраця з міністерствами, профільними відомствами, підприємствами та провідними економічними ЗВО України та світу.

Міжнародний науково-практичний форум – гордість кафедри промислового маркетингу!

### *B2B Marketing International Forum*

Щорічна видатна подія, яка об'єднує академічну, наукову та бізнес-спільноту. Форум включає:

- Міжнародну конференцію «B2B MARKETING»,
- Міжнародне кейс-змагання для студентів «Rising Marketing Stars».

Завдання до кейсу:

1. Проаналізуйте основні виклики для запуску сервісу Bolt у новому місті та визначте ключові фактори успіху.
2. Розробіть адаптивну стратегію виходу на ринок, включаючи мінімум 5 ключових напрямів (наприклад, залучення водіїв, маркетингова стратегія, взаємодія з регуляторами тощо).
3. Запропонуйте систему KPI для оцінки ефективності запуску на різних етапах (перші 3 місяці, 6 місяців, 1 рік).
4. Розробіть креативну ідею або нестандартний підхід, який допоможе Bolt виділитися на конкурентному ринку міста.
5. Запропонуйте поетапний план розгортання всієї екосистеми послуг Bolt (таксі, самокати, доставка їжі тощо) на новому ринку.
6. Проаналізуйте можливості використання транскордонного розташування міста для конкурентної переваги.
7. Визначте оптимальну цінову стратегію для нового ринку, враховуючи економічну ситуацію та конкурентне середовище.
8. Розробіть стратегію формування локальної команди та управління запуском на новому ринку.

## **2. Освітньо-професійна програма «Промисловий маркетинг» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Гарантом освітньо-професійної програми «Промисловий маркетинг» спеціальності D5 «Маркетинг» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є Жанна Жигалкевич, доктор економічних наук, професор, в.о. завідувача кафедри промислового маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Освітньо-професійна програма має прикладну орієнтацію, яка базується на загальних теоретичних положеннях та розвитку практичних навичок, і відповідає професійним вимогам ринку праці у сфері сучасного маркетингу [10].

Спеціальна освіта в галузі D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D5 Маркетинг, спрямована на підготовку фахівців для B2B-ринку.

Мета освітньої програми - підготовка висококваліфікованих, соціально-відповідальних фахівців, які мають активну громадську позицію, здатних застосовувати сучасні методи, технології та інструменти маркетингової діяльності на B2B-ринку для вирішення складних завдань відповідно до запитів ринку праці, сприяючи сталому розвитку суспільства, високотехнологічній трансформації та відновленню України.

Об'єкт вивчення: маркетингова діяльність як форма взаємодії суб'єктів ринкових відносин для задоволення їх економічних та соціальних інтересів.

Цілі навчання: підготовка бакалаврів маркетингу, які усвідомлюють суспільні цінності, володіють сучасним економічним мисленням і відповідними компетентностями, необхідними для провадження ефективної маркетингової діяльності, вміють вирішувати комплексні завдання та застосовувати сучасний маркетинговий інструментарій на різних типах ринків.

Теоретичний зміст предметної області:

- суть маркетингу як сучасної концепції управління бізнесом;
- понятійно-категорійний апарат, принципи, функції, концепції маркетингу та їх історичні передумови;
- специфіка діяльності ринкових суб'єктів у різних сферах та на різних типах ринків;
- зміст маркетингової діяльності, розроблення маркетингових стратегій та формування управлінських рішень у сфері маркетингу;

- прикладні аспекти бізнес-аналітики, інструменти цифрового маркетингу та сучасне програмне забезпечення, що використовуються у маркетинговій діяльності на різних типах ринків.

Унікальність програми обумовлена:

- пріоритетною орієнтацією на підготовку фахівців з промислового маркетингу, здатних забезпечувати ефективну діяльність на B2B ринку;
- інтеграцією знань, що в сукупності дозволяє формувати комплексне бачення сучасних маркетингових процесів;
- формуванням навичок кількісного вимірювання ефективності маркетингу шляхом опанування маркетингових метрик, що вирізняється серед українських освітніх програм;
- поєднанням фундаментальної підготовки з інтенсивною практичною складовою (курсowymi роботами, маркетингово аналітичною та переддипломною практиками, фаховим тренінгом), що сприяють розвитку навичок прикладного аналізу, стратегічного мислення та адаптації до умов реального бізнесу;
- впровадженням сертифікатних програм, що сприяють розвитку soft i hard skills;
- тісною співпрацею з бізнесом, через партнерські угоди, що дозволяють виконувати прикладні завдання та набувати досвіду практичної реалізації маркетингових рішень.

Програма передбачає можливості короткострокових академічних обмінів за програмами кредитної мобільності.

Придатність до працевлаштування.

Згідно з Державним класифікатором професій ДК 003:2010:

2419.2 Консультант з маркетингу

2419.2 Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку

2419.2 Рекламист

2419.2 Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог).

Згідно Професійного стандарту (реєстр у професійних стандартах Національного Агентства Кваліфікацій України від 21.01.2025 р.) назви типових посад:

Маркетолог; фахівець з маркетингу; фахівець з методів розширення ринків збуту.

Помічник маркетолога, асистент маркетолога.

SMM-маркетолог, SMM-менеджер, контент маркетолог, контент-менеджер, контент мейкер.

Таргетолог. Бренд-маркетолог, бренд-менеджер.

Трейд-маркетолог, фахівець з торгового маркетингу.

Цифровий маркетолог; діджитал маркетолог; інтернет маркетолог; фахівець з цифрового маркетингу.

Для організації освітнього процесу використовується автоматизовані системи «МуКРІ», «Електронний Кампус», «Деканат».

<b>Перелік компонентів освітньої програми 1 курс, 1 семестр</b>			
<b>Шифр за ОП</b>	<b>Освітні компоненти</b>	<b>Кредити ЄКТС</b>	<b>Форма контролю</b>
ЗО 01	Українська мова за професійним спрямуванням	2.0	Залік
ЗО 02	Історія української культури	2.0	Залік
ЗО 03	Основи здорового способу життя	1.5	-
ЗО 04	Англійська мова	2.5	-
ЗО 06	Макроекономіка та мікроекономіка	5.0	Екзамен
ЗО 07	Вища математика в управлінні бізнесом	7.0	Екзамен
ЗО 08	Правознавство	2.0	Залік
ПО 01	Самоорганізація та професійний розвиток	4.0	Залік
ПО 02	Бізнес-комунікації	4.0	Залік

Рисунок 3.1 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми «Промисловий маркетинг», 1 курс, 1 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми 1 курс, 2 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ЗО 03	Основи здорового способу життя	1.5	Залік
ЗО 04	Англійська мова	2.5	Залік
ЗО 09	Стохастичні основи аналізу даних	5.0	Екзамен
ЗО 10	Інформаційні технології	4.0	Залік
ПО 03	Менеджмент	4.0	Залік
ПО 05	Поведінка споживачів і бізнес-клієнтів	5.0	Екзамен
ПО 06	Галузеві ринки	4.0	Залік
ПО 07	Фаховий тренінг "Бізнес в інформаційному середовищі"	4.0	Залік

Рисунок 3.2 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 1 курс, 2 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми - 2 курс, 3 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ЗО 05	Англійська мова професійного спрямування	2.5	-
ЗО 11	Теоретична підготовка базової загальновійськової підготовки / <u>Цивільний захист</u> , оборона та патріотичне виховання	3.0	Залік
ПО 04	Бізнес-статистика	5.0	Екзамен
ПО 08	Маркетинг	5.0	Екзамен
ПО 09	Маркетинг. Курсова робота	1.0	Залік
ПО 10	<u>Діджитал маркетинг</u>	4.0	Залік
ПО 11	Маркетинг послуг	4.0	Залік
ПО 12	Програмне забезпечення в маркетингу	4.0	Залік
ЗВ 02	Освітній компонент 2 ЗУ-Каталогу	2.0	Залік

Рисунок 3.3 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 2 курс, 3 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми 2 курс, 4 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ЗО 05	Англійська мова професійного спрямування	2.5	Залік
ПО 13	Маркетингова товарна політика	5.0	Екзамен
ПО 14	<u>Маркетингова товарна політика. Курсова робота</u>	1.0	Залік
ПО 15	Маркетингова цінова політика	5.0	Екзамен
ПО 16	Брендинг	4.0	Залік
ПО 17	Маркетингові ризики	5.0	Залік
ПО 18	<u>Прогнозна аналітика та аналіз даних</u>	5.0	Екзамен
ЗВ 02	Освітній компонент 1 ЗУ-Каталогу	2.0	Залік

Рисунок 3.4 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 2 курс, 4 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми 3 курс, 5 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ЗО 12	Філософія	2.0	Залік
ПО 19	Промисловий маркетинг	6.0	Екзамен
ПО 20	Промисловий маркетинг. Курсова робота	1.0	Залік
ПО 21	Маркетингова політика просування	5.0	Екзамен
ПВ 01	Освітній компонент 1 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 02	Освітній компонент 2 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 03	Освітній компонент 3 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 04	Освітній компонент 4 Ф-Каталогу	4.0	Залік

Рисунок 3.5 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 3 курс, 5 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми 3 курс, 6 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ПО 22	Маркетингові дослідження	5.0	Екзамен
ПО 23	Маркетингові дослідження. Курсова робота	1.0	Залік
ПО 24	<u>Логістика та управління ланцюгами постачання</u>	5.0	Екзамен
ПО 31	Маркетингово-аналітична практика	3.0	Залік
ПВ 05	Освітній компонент 5 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 06	Освітній компонент 6 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 07	Освітній компонент 7 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 08	Освітній компонент 8 Ф-Каталогу	4.0	Залік

Рисунок 3.6 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 3 курс, 6 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми 4 курс, 7 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ПО 25	Маркетингові метрики	5.0	Екзамен
ПО 26	Маркетингові метрики. Курсова робота	1.0	Залік
ПО 27	Маркетинг промислових технологій	5.0	Екзамен
ПО 28	Бізнес-планування маркетингових <u>проектів</u>	5.0	Екзамен
ПО 29	<u>Електронна комерція та омніканальний маркетинг</u>	4.0	Залік
ПО 30	Міжнародний маркетинг	4.0	Залік
ПВ 09	Освітній компонент 9 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 10	Освітній компонент 10 Ф-Каталогу	4.0	Залік

Рисунок 3.7 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 4 курс, 7 семестр

## Перелік компонентів освітньої програми 4 курс, 8 семестр

Шифр за ОП	Освітні компоненти	Кредити ЄКТС	Форма контролю
ПО 32	Переддипломна практика	6.0	Залік
ПО 33	Дипломна робота	6.0	Захист
ПВ 11	Освітній компонент 11 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 12	Освітній компонент 12 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 13	Освітній компонент 13 Ф-Каталогу	4.0	Залік
ПВ 14	Освітній компонент 14 Ф-Каталогу	4.0	Залік

Рисунок 3.8 – Перелік компонентів освітньо-професійної програми  
«Промисловий маркетинг», 4 курс, 8 семестр

Атестація здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Промисловий маркетинг» здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи і завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра з присвоєнням кваліфікації: бакалавр маркетингу.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми у сфері сучасного маркетингу, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, і потребує застосування його теоретичних положень і методів.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування згідно Положення про систему запобігання академічному плагіату в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та після захисту розміщується в репозиторії НТБ Університету для вільного доступу.

Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на сайті Електронного архіву наукових та освітніх матеріалів КПІ ім. Ігоря Сікорського. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

### **Контрольні запитання:**

1. Коли було створено факультет менеджменту та маркетингу в КПІ і яку роль він відіграв у гуманітаризації інженерної підготовки?
2. Хто був першим керівником кафедри організації виробництва та економіки промисловості у 1937 році?
3. Які зміни відбулися в діяльності кафедри у період керівництва професора М.М. Лича?
4. Які курси підвищення кваліфікації були організовані кафедрою у 70-ті роки?
5. Коли і з якою метою була створена кафедра промислового маркетингу?
6. Хто був першим завідувачем кафедри промислового маркетингу?
7. Які принципово нові підходи до написання курсових та дипломних робіт були запроваджені на кафедрі?
8. З якими міжнародними університетами та інститутами кафедра уклала договори про співпрацю?
9. Які ключові напрями діяльності кафедри можна виділити?
10. Що являє собою міжнародний форум B2B Marketing International Forum і які його складові?
11. Яка мета освітньої програми «Промисловий маркетинг» для бакалаврського рівня?
12. Які основні цілі навчання бакалаврів за програмою «Промисловий маркетинг»?
13. У чому полягає унікальність освітньої програми «Промисловий маркетинг»?
14. Які можливості академічної мобільності передбачає програма?
15. Які типові посади можуть обіймати випускники програми згідно з класифікатором професій?
16. Які сучасні автоматизовані системи використовуються для організації освітнього процесу?
17. У якій формі здійснюється атестація здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Промисловий маркетинг»?

## ТЕМА 4. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

### План лекції

1. Організація освітнього процесу.
2. Моніторинг та система оцінювання результатів навчання.
3. Формування та розвиток культури академічної доброчесності.
4. Академічна мобільність.

#### 1. Організація освітнього процесу

Організація і здійснення освітньої діяльності в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженим наказом №7/124 від 20.07.2020 [11].

Освітня діяльність в КПІ ім. Ігоря Сікорського базується на засадах:

- автономії Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- науковості та інновативності;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності.

В Університеті реалізуються освітньо-професійні й освітньо-наукові програми відповідно до стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма відповідної спеціальності й рівня вищої освіти (РВО) визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);

- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання, уміння й навички), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня та кваліфікації.

За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

Організація навчання в Університеті здійснюється відповідно до Графіку навчального процесу, який визначає: календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, атестацій і канікул на кожний рік підготовки за певною спеціальністю та РВО.

Навчальний план є нормативним документом Університету, який визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін (освітніх компонентів), логічну послідовність їх вивчення, вид семестрового контролю, розподіл навчальних годин за видами занять і форму атестації.

Навчальні плани складаються на основі відповідної освітньої програми й графіка навчального процесу окремо для кожного РВО та форми здобуття ВО на весь термін навчання.

Робочі навчальні плани складаються на основі відповідних навчальних планів на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу й закріплення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) за певними кафедрами на наступний навчальний рік.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття ВО, освітньої програми, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО визначається через його Індивідуальний навчальний план.

За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач ВО, а його невиконання у встановлені графіком навчального процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з Університету.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО може бути реалізована також за допомогою обрання ним певної сертифікатної програми.

Реалізація права здобувачів на академічну мобільність або участь у програмах подвійного диплому регулюється [Положенням про академічну мобільність КПІ ім. Ігоря Сікорського](#) та [Положенням про програми подвійного диплому в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- лабораторна робота;
- практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум;
- індивідуальне навчальне заняття, консультація.

Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час і включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

Університет надає можливості здобувачам здійснювати самостійну роботу в науково-технічній бібліотеці імені Г.І.Денисенка, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах Університету тощо.

Курсова робота, як окремий освітній компонент, передбачає проведення дослідження з фіксацією його результатів в окремому документі або розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за потреби - графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретного завдання щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з однієї або декількох навчальних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню й поглибленню теоретичних знань, набуття досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Тематика курсових робіт щорічно переглядається, оновлюється й затверджується на засіданнях кафедр.

В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи. Умовою планування курсових робіт є наявність практичних занять із відповідної навчальної дисципліни обсягом не менше чотирьох кредитів ЄКТС.

На виконання курсової роботи здобувачу планується один кредит ЄКТС самостійної роботи.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється, як правило, шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах і організаціях, які відповідають умовам програм практики згідно з укладеними в Університеті договорами. Як бази практики здобувачів ВО можуть використовуватися і структурні підрозділи Університету, які мають необхідне обладнання та відповідають програмам практики.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами ВО сучасними методами, формами організації й знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Перелік усіх видів практик і терміни їх проведення визначаються навчальним планом.

Завдання й вимоги до різних видів практик, а також організація їх проведення визначається [Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

З метою сприяння адаптації студентів до освітнього процесу в університеті, проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, оперативного інформування студентів щодо нормативної бази Університету тощо, декан факультету за поданням кафедр призначає кураторів, які діють відповідно до [Положення про куратора академічної групи КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

Для підвищення ефективності організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та з метою більшого залучення студентства до участі в житті Університету, колектив академічної групи обирає старосту, який є представником академічної групи перед деканатом.

Організація освітнього процесу для здобувачів ВО з особливими потребами, реалізація їх академічних прав в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства та [Положення про організацію інклюзивного навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

Інформатизація, як важливий механізм модернізації освітнього процесу Університету, спрямована на підвищення якості, доступності й ефективності вищої освіти та передбачає зокрема:

- впровадження автоматизованих систем управління освітнім процесом в Університеті;
- створення єдиного інформаційного освітнього простору Університету;
- використання інформаційних технологій в освітньому процесі;
- розвиток автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус»;
- розвиток електронного архіву освітніх і наукових матеріалів Університету-ЕЛАКРІ;
- модернізацію й розвиток автоматизованої системи тестування та контролю якості освітнього процесу в Університеті.

Для оцінювання результатів навчання здобувачів НПП проводять контрольні заходи, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх програм та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

Здобувачам ВО, які скористались своїм правом на перерву в навчанні в Університеті (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо), надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

Підставами для відрахування здобувача можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою чи науковою програмою;
- власне бажання;

- переведення до іншого закладу ВО;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки передбачені законом.

Особа, яка відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, може бути поновленою на навчання в Університеті.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються чи навчалися в закладах вищої освіти, а також порядок надання академічної відпустки визначаються чинним законодавством і [Положенням про переведення, відрахування, поновлення та надання академічної відпустки в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

Особливості надання університетом додаткових освітніх послуг в процесі поновлення, переведення, ліквідації академічної заборгованості й вивчення навчальних дисциплін у межах інших освітніх програм / рівнів вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами, регламентуються [Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

Розвиток культури академічної доброчесності, запобігання й виявлення плагіату в академічних текстах за авторства учасників освітнього процесу в Університеті регламентується: [Положенням про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#), [Положенням про комісію з питань етики та академічної чесності](#) та [Кодексом честі Університету](#).

Кодекс честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» встановлює загальні моральні принципи та правила етичної поведінки осіб, що працюють і навчаються в університеті, якими вони мають керуватись у своїй діяльності [12].

Університет створює середовище, яке сприяє навчанню і роботі, прагненню до істини, обміну знаннями, впровадженню інновацій, інтелектуальному розвитку здобувачів вищої освіти і працівників, підтриманню особливої університетської

культури взаємовідносин. Кожен член університетської спільноти, дотримуючись норм цього Кодексу, робить неоціненний внесок у розвиток усього університету, зміцнення його іміджу і ділової репутації.

Загальними моральними принципами, якими мають керуватися члени університетської громади, є:

1. Принцип законності. У своїй діяльності члени університетської громади суворо дотримуються приписів законів, а також стимулюють до цього інших.

2. Принцип взаємної довіри. Атмосфера довіри заохочує вільний обмін ідеями та інформацією в університетському середовищі, сприяє співпраці та вільному продукуванню нових ідей, позбавляє страху, що результати діяльності можуть бути спалюжено, а репутацію підірвано.

3. Принцип чесності та порядності. У освітній та викладацькій діяльності, у наукових дослідженнях, у практичній роботі тощо представники університетської громади зобов'язані діяти чесно, бути відвертими й у жодному разі свідомо не висувати неправдивих тверджень.

4. Принцип справедливості. У взаємовідносинах між членами університетської громади важливим є неупереджене ставлення одне до одного, правильне й об'єктивне оцінювання результатів навчальної, дослідницької та трудової діяльності.

5. Принцип компетентності й професіоналізму. Здобувачі та працівники КПП ім. Ігоря Сікорського зобов'язані підтримувати найвищий рівень компетентності у роботі та навчанні. Імперативом є постійне підвищення ними свого освітнього і наукового рівня як форми здійснення принципу «від освіти на все життя – до освіти протягом усього життя».

6. Принцип відповідальності. Здобувачі та працівники університету мають брати на себе відповідальність за результати своєї діяльності, виконувати взяті на себе зобов'язання. Бути відповідальним – означає протистояти ганебним вчинкам, негативному впливу інших осіб і бути прикладом для інших.

7. Принцип партнерства і взаємодопомоги. З метою підвищення якості навчальних та дослідницьких результатів представники університетської громади орієнтуються на суб'єкт-суб'єктну або партнерську взаємодію.

8. Принцип взаємоповаги. Повага в університетському середовищі має бути взаємною, виявлятися як до інших, так і до себе. Варто поважати й цінувати різноманітні, а іноді й протилежні думки та ідеї.

9. Принцип прозорості. Щоб уникнути зловживань посадовим становищем виборними чи призначеними представниками університетської громади, необхідно, щоб усі процедури, які стосуються освітньої, науково-дослідницької, фінансової діяльності, були прозорими і зрозумілими.

10. Принцип безпеки та добробуту громади КПІ ім. Ігоря Сікорського. Здобувачі й працівники університету повинні піклуватися про безпеку та добробут членів громади. Будь-яка діяльність здобувачів і працівників університету не повинна створювати загрози життю, завдавати шкоди здоров'ю та майну будь-кого загалом та членів університетської громади зокрема.

Дотримання зазначених вище принципів має бути справою честі всіх без винятку членів університетського співтовариства.

Конфліктні ситуації, які виникають під час освітнього процесу вирішуються відповідно до [Положення про вирішення конфліктних ситуацій в КПІ ім. Ігоря Сікорського](#).

## **2. Моніторинг та система оцінювання результатів навчання**

Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського регламентує моніторинг і основні контрольні заходи для визначення рівня набутих здобувачами вищої освіти компетентностей, знань, умінь, їх відповідності вимогам освітніх програм на певному рівні вищої освіти та визначає порядок ліквідації академічної заборгованості [13].

В освітньому процесі Університету використовуються такі основні види контрольних заходів: вхідний, ректорський, поточний, календарний та підсумковий (семестровий контроль та атестація) контроль.

Вхідний контроль проводиться на початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, корегування навчального процесу тощо.

Ректорський контроль проводиться відповідно до [Положення про ректорський контроль якості залишкових знань студентів Університету](#) з метою системного вивчення природи освітнього процесу на факультетах, в навчально-наукових інститутах і вироблення на цій основі науково методичних рекомендацій щодо формування комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками (НПП) і здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Календарний контроль проводиться з метою моніторингу виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів згідно з графіком навчального процесу.

Семестровий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачем програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку або екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Атестація здобувачів проводиться відповідно до Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Результати контрольних заходів доступні до ознайомлення авторизованим користувачам в їх особистих кабінетах автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус».

Оцінювання результатів поточного, календарного та семестрового контролів здійснюється згідно з рейтинговою системою оцінювання (РСО) результатів навчання здобувачів з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), яка містить критерії оцінювання, що формуються з урахуванням вимог Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського [14].

Календарний контроль проводиться на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти. Умовою отримання позитивної оцінки з календарного контролю з навчальної дисципліни (освітнього компонента)

є значення поточного рейтингу здобувача не менше, ніж 50 % від максимально можливого на час проведення такого контролю.

Незадовільний результат двох календарних контролів з освітнього компонента не може бути підставою для недопущення здобувача до семестрового контролю з цього освітнього компонента, якщо здобувач до початку семестрового контролю виконав усі умови допуску, які передбачені РСО.

Семестровий контроль проводить екзаменатор. За наявності поважних причин у екзаменатора (стан здоров'я, відрядження тощо), завідувач кафедри може призначити екзаменатором іншого НПП для проведення запланованого заходу семестрового контролю.

У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача (здобувачів) з екзаменатором до проведення семестрового контролю, за обґрунтованою заявою здобувача (колективною заявою здобувачів), декан факультету створює комісію з проведення запланованого заходу семестрового контролю.

Форма проведення семестрового контролю, перелік тем та питань, які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання – визначаються силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Здобувач не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), якщо він не виконав визначені РСО умови допуску. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не допущено».

Недопущення здобувача до семестрового контролю з одного освітнього компонента не може бути причиною його недопущення до семестрового контролю з іншого.

Здобувач, який був допущений, але не з'явився на екзамен, залікову контрольну роботу (залікову співбесіду), захист курсового проєкту/роботи, або був усунений від участі в заході семестрового контролю, вважається таким, що не пройшов семестровий контроль з навчальної дисципліни (освітнього компонента) і має академічну заборгованість. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не з'явився» або «усунено».

Розклад екзаменаційної сесії затверджується деканом факультету та оприлюднюється на офіційному інформаційному ресурсі Університету не пізніше, ніж за місяць до її початку.

На підготовку здобувачів до кожного екзамену планується не менше 2 днів, залежно від обсягу навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація, на якій екзаменатор має довести до відома здобувачів правила проведення екзамену і перелік матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену, нагадати критерії оцінювання, повідомити здобувачам їх стартові рейтинги за результатами роботи в семестрі, оголосити недопущених до екзамену (за наявності) і відповісти на запитання здобувачів.

До проведення екзамену можуть бути залучені НПП, які проводили в навчальній групі заняття з цієї навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 годин, а письмового – 3 години.

Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів, а для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин.

На екзаменах здобувачі зобов'язані надавати документ, що посвідчує особу. В іншому разі, здобувач до екзамену не допускається.

Залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю, які визначені РСО.

Якщо здобувач виконав умови РСО щодо допуску до семестрового контролю, але має підсумковий рейтинг за семестр менше 60 балів, або хоче підвищити поточну оцінку з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента), він виконує залікову контрольну роботу (проходить залікову співбесіду), як правило, на останньому за розкладом аудиторному занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Критерії оцінювання залікової контрольної роботи (залікової співбесіди) та принцип визначення підсумкової оцінки визначаються РСО.

Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами як курсова робота або практика, випусковою кафедрою створюється комісія з проведення семестрового контролю.

Залікова оцінка з курсової роботи або практики виставляється за результатами захисту роботи/звіту перед комісією з проведення семестрового контролю.

Захисти курсових робіт проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії.

Захисти звітів за результатами проходження практики проводяться впродовж 10 днів з дати закінчення практики, встановленої графіком навчального процесу.

Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

Здобувач, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати.

Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу надається не більше двох спроб з кожного заходу семестрового контролю.

Для проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості за рішенням кафедри може створюватись комісія.

Ліквідація здобувачами академічної заборгованості здійснюється по завершенню семестрового контролю в терміни, що встановлюються окремими розпорядженнями по факультету.

Якщо здобувач, за невиконання умов допуску до семестрового контролю, отримав у відомості семестрового контролю запис «не допущений», то рішення щодо умов допуску до ліквідації академічної заборгованості приймається на засіданні кафедри.

Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю, але за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно», йому надається право ліквідувати академічну заборгованість в терміни, встановлені розпорядженням по Університету (як правило, впродовж тижня по завершенню семестрового контролю). У випадку, якщо здобувачу надається право на повторне вивчення навчальних дисциплін в повному обсязі чи їх окремих складових, терміни

ліквідації академічної заборгованості встановлюються розпорядженням по факультету/навчально-науковому інституту.

Оцінка, отримана здобувачем у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.

Ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача та з дозволу випускової кафедри та кафедри, що здійснює викладання навчальних дисциплін, з яких виникла заборгованість, може переноситься в новий навчальний семестр (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача) шляхом оформлення додаткових освітніх послуг відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Здобувач, який не ліквідував академічну заборгованість в установлені терміни, подається на відрахування з Університету як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Право на повторне проходження заходів семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки надається здобувачам з навчальних дисциплін, окрім курсових робіт, заліків з практик, атестації.

Допускається повторне проходження заходів семестрового контролю з метою підвищення не більш як трьох позитивних оцінок за весь період навчання за певним рівнем ВО.

Типи рейтингових систем оцінювання та особливості їх застосування.

В Університеті існує два типи РСО:

- РСО першого типу (РСО-1) передбачає оцінювання результатів навчання за підсумками заходів поточного контролю впродовж семестру або за результатами семестрового контролю;

- РСО другого типу (РСО-2) включає дві складові: стартову – оцінювання результатів навчання за підсумками заходів поточного контролю впродовж семестру та підсумкову – оцінювання результатів семестрового контролю.

Оцінювання результатів навчання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до оцінок за університетською шкалою.

Система оцінювання результатів навчання має бути стандартизованою та формалізованою. Для кожного контрольного заходу з урахуванням важливості,

трудомісткості та обсягу певної навчально-пізнавальної діяльності здобувача розробляються критерії оцінювання в системі «якість результатів навчання – рейтингові бали» з визначенням певних рівнів засвоєння навчального матеріалу та сформованості вмінь.

Форми і види контрольних заходів визначаються навчальним планом та силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Незалежно від типу РСО нижня межа позитивного оцінювання кожного контрольного заходу (запитання, завдання) має бути не менше 60% від балів, визначених для цього контрольного заходу (запитання, завдання), а негативний результат оцінюється у 0 балів.

Якщо здобувач не проходив або не з'явився на контрольний захід, його результат оцінюється у 0 балів.

Заохочувальні та штрафні бали не входять до основної шкали РСО, а їх сума не може перевищувати 10% рейтингової шкали для РСО-1 та 10% стартової шкали для РСО-2.

Заохочувальні бали можуть бути передбачені за виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у факультетських, інститутських олімпіадах з навчальних дисциплін, участь у конкурсах робіт, підготовка оглядів наукових праць тощо).

Штрафні бали можуть бути передбачені тільки за несвоєчасний захист лабораторних робіт або несвоєчасне виконання індивідуального семестрового завдання.

РСО доводиться до відома здобувачів на першому занятті з дисципліни у семестрі і не змінюється впродовж семестру.

Заборонено оцінювати присутність або відсутність здобувача на аудиторному занятті, в тому числі нараховувати заохочувальні або штрафні бали.

РСО з дисципліни, семестровий контроль з якої передбачений у формі заліку, для очної форми навчання розробляється за типом РСО-1 і включає оцінювання заходів поточного контролю з дисципліни впродовж семестру.

Рейтингова оцінка доводиться до здобувачів на передостанньому занятті з дисципліни в семестрі.

Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової контрольної роботи або співбесіди.

Після виконання залікової контрольної роботи, якщо оцінка за залікову контрольну роботу більша ніж за рейтингом, здобувач отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи.

Якщо здобувач, який складав залік для підвищення своєї рейтингової оцінки і за його результатами отримав меншу кількість балів за кількість балів, отриманих за результатами заходів поточного контролю, то у цьому випадку застосовується один з двох підходів, який зазначається в силабусі:

- «жорсткий» – здобувач отримує рейтингову оцінку за результатами заліку;
- «м'який» – здобувач отримує рейтингову оцінку за результатами заходів поточного контролю.

До відомості семестрового контролю викладач заносить рейтингові бали, отримані здобувачем у семестрі або за результатами виконання залікової контрольної роботи, та оцінку відповідно до цих балів.

PCO з дисципліни, семестровий контроль з якої передбачений у вигляді екзамену, розробляється за типом PCO-2 і складається з двох складових:

- стартової – призначена для оцінювання заходів поточного контролю впродовж семестру;
- екзаменаційної – призначена для оцінювання окремих запитань (завдань) на екзамені.

Рекомендований розмір стартової складової PCO дорівнює 40-50 балів, екзаменаційної складової – 60-50 балів.

Стартові бали формуються як сума рейтингових балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю, заохочувальних та штрафних балів.

Після оцінювання відповідей здобувача на екзамені (виконання екзаменаційної контрольної роботи) викладач підсумовує стартові бали та бали за екзамен, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою.

Для заочної форми навчання з дисципліни, семестровий контроль з якої передбачений у формі заліку, у випадку коли заходів поточного контролю не достатньо для оцінки результатів навчання, рекомендовано розробляти РСО за другим типом, що передбачає обов'язкову складову підсумкового оцінювання.

### **3. Формування та розвиток культури академічної доброчесності**

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень [15].

Викладачі, дослідники, здобувачі, інші учасники освітнього та наукового процесів, які виявляють прагнення до академічної доброчесності, не лише стають зразком для наслідування, а й підвищують стандарти освітньої та наукової діяльності в цілому.

Порушення правил академічної доброчесності не лише паплюжить репутацію університету, а й зменшує цінність освітніх та наукових ступенів, що здобуваються в університеті [16].

Відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності є водночас особистим обов'язком кожного та спільною справою університетської громади загалом.

Кожен член університетської академічної спільноти – здобувач, викладач, дослідник, керівник, інші учасники освітнього та наукового процесів – відповідальний за дотримання принципів академічної чесності в освітній, викладацькій та науковій діяльності [17].

Представники академічної спільноти КПІ ім. Ігоря Сікорського повинні:

1. Вірити у власний інтелект та здібності.

2. Сумлінно та самостійно (крім випадків, які санкціоновано передбачають групову роботу) виконувати навчальні та дослідницькі завдання.

3. Поважати наукові та навчальні здобутки інших.

4. Посилатися на джерела, з яких береться інформація, незалежно від того, в якому вигляді вона опублікована – в електронному чи паперовому.

5. У разі виникнення труднощів під час виконання навчальних чи дослідницьких завдань звертатися за санкціонованою допомогою до колег, викладачів та наукових керівників.

6. Робити оригінальну роботу для кожної дисципліни.

7. Використовувати у науковій та навчальній діяльності тільки надійні та достовірні джерела інформації.

8. Нагадувати колегам про неприпустимість порушення академічної доброчесності.

Неприйнятними у навчальній та науково-дослідницькій діяльності для здобувачів та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського є:

1. Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

2. Самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

3. Фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

4. Фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

5. Списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

6. Обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

7. Хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

8. Необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

9. Надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання.

10. Вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

11. Пропонування чи отримання неправомірної винагороди при оцінюванні результатів дослідницьких завдань.

12. Використання родинних або службових зв'язків для отримання позитивної або вищої оцінки при складанні будь-якого виду підсумкового контролю або переваг у роботі.

13. Внесення до списку авторів статей, монографій, підручників тощо осіб, які не брали участі в отриманні наукових результатів.

14. Інші види академічної недоброчесності.

Комісія з етики та академічної доброчесності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського є постійно діючим дорадчим органом Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, який діє з метою формування та розвитку культури академічної доброчесності в спільноті університету.

Основними завданнями Комісії є:

1. Популяризація в КПІ ім. Ігоря Сікорського принципів академічної доброчесності та норм Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема щодо академічної доброчесності, шляхом організації освітніх заходів, інформування на веб-ресурсах, в соціальних мережах тощо.

2. Розробка регламентуючих та рекомендаційних матеріалів щодо заходів, спрямованих на розвиток культури академічної доброчесності, зменшення кількості проявів неетичної поведінки та проявів академічної недоброчесності.

3. Розгляд заяв та звернень щодо випадків порушення Кодексу честі КПП ім. Ігоря Сікорського, що скоєні особами, які навчаються або працюють в університеті, і надання пропозицій Вченій раді КПП ім. Ігоря Сікорського для прийняття відповідних рішень адміністрації університету щодо накладання відповідних стягнень на цих осіб.

#### **4. Академічна мобільність**

Академічна мобільність - це можливість здобувачів вищої освіти навчатися, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти або науковій установі на території України чи поза її межами [18].

Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між вітчизняними та іноземними закладами вищої освіти, а також між учасником освітнього процесу та закладом вищої освіти з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету на основі індивідуальних запрошень.

За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

1. внутрішню (національну) - право на яку реалізується вітчизняними учасниками академічної мобільності у організаціях-партнерах в межах України;
2. міжнародну - право на яку реалізується вітчизняними учасниками академічної мобільності у організаціях-партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками академічної мобільності у вітчизняних організаціях - партнерах.

Основні види академічної мобільності:

1. ступенева мобільність - навчання у організації-партнері, відмінній від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше організацій-партнерів;
2. кредитна мобільність - навчання у організації-партнері, відмінній від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в організаціях-партнерах постійного місця

навчання учасника освітнього процесу, за умови, що загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в організаціях-партнерах, що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним;

3. ініціативна мобільність - участь здобувача вищої освіти у кредитній або ступеневій мобільності за межами програм, що передбачені чинними договорами з ЗВО-партнерами та організаціями-партнерами. Здобувач самостійно обирає заклад вищої освіти або організацію й ініціює мобільність до цього закладу;

4. дистанційна (віртуальна) мобільність - навчання без виїзду здобувачів вищої освіти університету до іноземного або вітчизняного ЗВО або здобувачів освіти із організації-партнера в Університеті, що відповідає умовам кредитної академічної мобільності.

Форми академічної мобільності:

1. для здобувачів вищої освіти: навчання за програмами академічної мобільності, мовне або наукове стажування.

2. для працівників: участь у спільних проектах, викладання, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації.

Типи академічної мобільності за термінами реалізації:

1. короткострокова - терміном до трьох місяців у закладі-партнері за певними компонентами освітніх програм, що за отриманими результатами навчання можуть інтегруватися до освітньої програми Університету;

2. довгострокова - терміном не менше трьох місяців за узгодженими навчальними програмами (планами), у т. ч. за програмами:

- включеного семестру, яка реалізується у формі обміну здобувачами вищої освіти із закладом-партнером для навчання терміном на один семестр;

- подвійних дипломів, які реалізуються у формі навчання здобувача вищої освіти у Університеті та у закладі-партнері з отриманням дипломів про вищу освіту обох ЗВО із взаємним визнанням результатів навчання, отриманих під час академічної мобільності у Університеті та у закладі-партнері, а також трансфером кредитів за освітніми компонентами, що вивчаються здобувачем вищої освіти;

3. паралельного навчання – одночасне навчання здобувача вищої освіти за двома спеціальностями (освітніми програмами) в Університеті та закладі-партнері за заочною (дистанційною) або денною формою.

Участь у програмах академічної мобільності можлива за умови їх відповідності освітній програмі, на яку зараховано здобувача вищої освіти, або напряму діяльності працівника (за винятком мовного стажування).

Інформаційне забезпечення та супровід, консультаційну організаційну підтримку академічної мобільності для бакалаврів, магістрів та аспірантів забезпечує відділ академічної мобільності Університету. <https://kpi.ua/vam>

Можливість участі здобувачів вищої освіти Університету в програмах академічної мобільності визначається з урахуванням наступних вимог:

- здобувачі першого рівня вищої освіти денної форми навчання мають право на участь у програмах академічної мобільності за умови успішного завершення 1-го року навчання;

- програмні результати навчання за освітніми компонентами, які визначені для визнання в договорі про навчання та вказані в індивідуальному навчальному плані учасника академічної мобільності, мають відповідати результатам навчання, передбаченим освітньою програмою, за якою проходить підготовку здобувач в Університеті;

- академічна мобільність має бути завершена до закінчення строку навчання в Університеті;

- здобувач має відповідати критеріям конкурсного відбору учасників програм академічної мобільності.

За здобувачами вищої освіти на період участі у програмах академічної мобільності зберігається місце навчання в Університеті.

Учасники академічної мобільності не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО), окрім іноземних громадян, які є учасниками короткострокових програм мобільності.

На термін навчання за програмами академічної мобільності здобувач обов'язково укладає договір про участь у програмі та індивідуальний навчальний план учасника програми академічної мобільності для відображення індивідуальної освітньої траєкторії здобувача.

Залежно від програми академічної мобільності відбір учасників здійснюється на конкурсній основі або організацією, яка приймає учасників, або Університетом з урахуванням вимог організації-партнера.

Для участі у конкурсному відборі в Університеті здобувачі надають до відділу академічної мобільності:

- завірену копію навчальної картки з перекладом іноземною мовою;
- сертифікат про рівень володіння іноземною мовою;
- план навчання в організації-партнері;
- лист-підтримки від організації-партнера для здобувачів третього рівня вищої освіти;
- документи про наукову діяльність, мотиваційний лист або інші документи (за вимогою організації-партнера).

Індивідуальний навчальний план учасника академічної мобільності - це документ, що встановлює порядок вивчення освітніх компонентів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки здобувача в КПШ ім. Ігоря Сікорського, програми академічної мобільності або стажування за кордоном.

Індивідуальний навчальний план надається здобувачу, як правило, на семестр або навчальний рік, у залежності від часу початку та тривалості програми академічної мобільності або стажування за кордоном, кількості визнаних кредитів, а також об'єктивної можливості здобувача скласти контрольні заходи з освітніх компонентів, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом КПШ ім. Ігоря Сікорського у період, на який припадає програма академічної мобільності або стажування.

Erasmus+ - програма обмінів студентів, викладачів та науковців, до якої залучені країни-члени Євросоюзу, а також країни-партнери. Програма надає можливість навчатися, проходити стажування чи викладати в закордонному університеті, з яким укладена угода. У Єврокомісії Erasmus+ назвали найуспішнішою освітньою програмою ЄС і важливим інструментом співпраці між університетами та студентством всієї Європи.

За стратегією на 2021-2027 роки відкриваються додаткові напрями для співпраці: волонтерство та активне залучення до формування громадянської

позиції, інтернаціоналізація, інклюзія, віртуальний обмін як інструмент новітнього часу, спільні магістерські програми, розвиток досліджень у спільних європейських лабораторіях, інші плани для реформування та модернізації освітніх, наукових та соціальних процесів.

Детальніше про програму Erasmus та її напрями можна ознайомитися на сайті Національного Еразмус+ Офісу в Україні. <https://erasmusplus.org.ua/>

Здобувачі мають можливість скористатись пропозиціями, що запропоновані відділом академічної мобільності КПІ ім. Ігоря Сікорського:

1. За програмами Еразмус+ К1 на конкурсних засадах, у межах двосторонніх договорів з університетами-партнерами:

- Єнським університетом імені Фрідріха Шиллера (Федеративна Республіка Німеччина);

- Гіссенським університетом імені Юстуса Лібіха (Федеративна Республіка Німеччина);

- Університетом імені Миколая Коперника м. Торунь (Республіка Польща);

- Університетом ім. Арістотеля в Салоніках (Грецька Республіка);

- Загребським Університетом (Республіка Хорватія);

- Трансільванським університетом Брашова (Румунія);

- Університетом Малаги (Королівство Іспанія);

- Університетом Гранади (Королівство Іспанія);

- Сілезьким університетом технологій (Республіка Польща).

2. За програмою Польського національного агентства з питань академічного обміну («NAWA») з Гданським політехнічним університетом (Республіка Польща).

3. За програмою онлайн-мобільності у межах співпраці з Гіссенським університетом імені Юстуса Лібіха (Федеративна Республіка Німеччина) за проектом JLU's Virtual Courses.

4. Здобувачі мають можливість брати участь у міжнародних заходах та освітніх пропозиціях у межах договорів про співпрацю з ЗВО партнерами:

- Університетом Томаша Бати в Зліні (Чехія),

- Університетом імені Миколи Коперника в Торуні (Польща),

- Університетом «WSG University» (Польща),

- Університетом Барі Альдо Моро (Італія)

- скористатись правом на ініціативну мобільність в самостійно обраному університеті.

Здобувачі вищої освіти можуть скористатися програмами національного академічного обміну з вітчизняними ЗВО, зокрема відповідно до договорів з Державним університетом «Одеська Політехніка» та Київським національним університетом технологій та дизайну.

### **Контрольні запитання:**

1. Яким документом регламентується організація освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського?

2. На яких засадах базується освітня діяльність університету?

3. Які основні документи визначають перелік і обсяг навчальних дисциплін та їх послідовність?

4. Що таке індивідуальна освітня траєкторія здобувача і як вона реалізується?

5. Які основні види навчальних занять застосовуються в університеті?

6. Яку роль відіграє самостійна робота здобувача у навчальному процесі?

7. Які вимоги висуваються до курсових робіт і як вони плануються?

8. Які функції виконують куратори академічних груп та старости?

9. Які напрями інформатизації освітнього процесу реалізуються в КПІ?

10. Які основні види контролю результатів навчання застосовуються в КПІ?

11. Які документи регламентують порядок ліквідації академічної заборгованості?

12. Якими документами регламентується запобігання академічному плагіату в КПІ?

13. Що встановлює Кодекс честі університету?

14. Чому дотримання принципів академічної доброчесності є важливим для іміджу університету?

15. Якими документами регулюється право здобувачів на академічну мобільність у КПІ?

16. Що передбачають програми подвійного диплому?

17. Які можливості надає академічна мобільність для студентів?

## **ТЕМА 5. СУТНІСТЬ САМООРГАНІЗАЦІЇ: ОСОБИСТІСНИЙ І ПРОФЕСІЙНИЙ АСПЕКТИ**

### **План лекції**

1. Поняття самоорганізації особистості.
2. Особистісний аспект самоорганізації.
3. Професійний аспект самоорганізації .
4. Взаємозв'язок особистісного і професійного аспектів.

### **1. Поняття самоорганізації особистості**

У XXI столітті зростає роль здатності людини до ефективної самоорганізації, що є відповіддю на виклики стрімких змін, невизначеності та високої конкуренції.

Сучасна людина дедалі частіше виступає у ролі власного «проект-менеджера», де життєвий шлях - це довгостроковий проект, що вимагає стратегічного планування та регулярного самоаналізу.

Самоорганізація - це фундаментальна здатність людини, яка забезпечує ефективне управління власною діяльністю, ресурсами, емоціями й розвитком у динамічному та складному світі [19].

У сучасному суспільстві, що характеризується постійними змінами, інформаційною перенасиченістю й високим рівнем конкуренції, успішною стає не та людина, яка лише володіє знаннями, а та, яка вміє організувати себе: ставити цілі, планувати, діяти та розвиватися.

Об'єктом самоорганізації є особистість у процесі цілеспрямованої діяльності, що орієнтована на досягнення особистих і соціально значущих цілей.

Предметом самоорганізації є механізми, закономірності, умови й засоби організації людиною власної поведінки, часу, ресурсів та життєвого простору.

Самоорганізація – це багаторівневий процес самодіяльності особистості, який передбачає послідовну зміну спрямованих внутрішніх самопроцесів, поетапність цілеспрямованих дій особистості, направлених на зміну зовнішнього середовища в інтересах суб'єкта діяльності [20].

Самоорганізація є способом організації життєдіяльності особистості, змістовні та процесуальні властивості якого мають унікальні характеристики, що визначаються індивідуальними особливостями суб'єкта самоорганізації.

У «Великому тлумачному словнику сучасної української мови» самоорганізація визначається як:

1. Самостійна організація своєї роботи, поведінки.
2. Процес, у перебігу якого створюється, відтворюється або вдосконалюється організація складної динамічної системи.
3. Упорядкування яких-небудь елементів, обумовлене внутрішніми причинами, без зовнішнього впливу.

Самоорганізація охоплює як внутрішні процеси (психологічні стани, мотивації, установки), так і зовнішні (поведінкові прояви, дії, середовище взаємодії).

Самоорганізація особистості - це здатність і процес свідомого управління власним життям, діяльністю, розвитком і поведінкою на основі цілей, цінностей та рефлексії. Це прояв автономності людини як суб'єкта дії.

Ключові характеристики самоорганізації:

- свідомість - усвідомлення себе, своїх цілей і ресурсів;
- самостійність - здатність діяти незалежно;
- цілеспрямованість - орієнтація на результат;
- внутрішня мотивація - ініціатива, що виходить з особистих потреб;
- регулярна рефлексія - аналіз та коригування власних дій.

Зарубіжні дослідники М. Вудкок та Д. Френсіс виокремлюють такі ключові вміння та якості ефективної самоорганізації [22]:

- здатність до самокерування, раціонального використання своїх умінь, зусиль, енергії, часу, протистояння стресам;
- сформованість адекватних сучасній реальності особистісних цінностей;
- чіткість і реалістичність життєвих цілей (як в особистому плані, так і в професійному самовизначенні);
- прагнення до особистісного зростання, адекватного сприйняття нових можливостей і ситуацій;

- сформованість навичок ефективно приймати рішення і розв'язувати проблеми;

- творчі вміння, винахідливість, здатність генерувати й застосовувати нові ідеї.

Л. Фалеева визначає систему умінь самоорганізації студента як комплекс професійно-особистісних дій, які ґрунтуються на знаннях специфіки організаційної діяльності й виявляються через саморегуляцію, що дозволяє ефективно здійснювати професійну діяльність [21].

Система таких умінь представлена трьома блоками:

- уміння проєктувальні (планування своєї діяльності, орієнтування за часом, прогнозування наслідків своїх рішень, формування стратегій власного саморозвитку і самовдосконалення);

- уміння виконавські (самостійне прийняття рішень, покладання на себе відповідальності, конструктивне ведення ділового спілкування);

- уміння контрольні-оцінні (адекватне оцінювання результатів своєї діяльності, контроль власної діяльності).

*Умови розвитку самоорганізації.*

Щоб розвивати здатність до самоорганізації, необхідно створити відповідні умови:

*1. Внутрішні умови:*

- мотивація до змін;
- наявність життєвих цілей;
- сформована Я-концепція;
- здатність до рефлексії та критичного мислення.

*2. Зовнішні умови:*

- середовище, що підтримує автономність (партнерство, мікросередовище довіри);

- професійні виклики;
- менторська підтримка;
- доступ до ресурсів (знань, досвіду, моделей).

Ситуації самоорганізації можна класифікувати за різними критеріями:

1. За спрямованістю дії на об'єкт/суб'єкт:

- особистісна самоорганізація – свідомо діяльність особистості, спрямована на організацію та управління собою задля досягнення поставлених цілей;

- професійна самоорганізація – процес раціональної організації та вирішення завдань і функцій професійної діяльності.

## 2. За предметом/контекстами діяльності:

- когнітивно-змістовна - організація пізнавальної діяльності задля виконання функцій професійної діяльності;

- соціально-комунікативна – організація власної особистості та процесу міжособистісної взаємодії, спілкування, контактів;

- функціонально-професійна (контекстно-професійна) – організація змісту та засобів виконання функцій професійної діяльності;

- просторово-часова – упорядкування та розподіл ресурсів часу і місця із застосуванням технологій тайм-менеджменту.

## 3. За цілями діяльності:

- стратегічна, або творча – самостійна постановка завдань професійної діяльності та їх розв’язання (наприклад, завдання професійного самовдосконалення, саморозвитку);

- тактична – здатність особистості фахівця успішно використовувати усю сукупність наявних засобів та способів діяльності для вирішення завдань професійної діяльності в змінюваних умовах;

- оперативна, або ситуативна – щоденно застосовується для розв’язання окремих завдань (ситуації можуть виникати неочікувано, але потребують швидкого реагування).

Визначимо кілька прийомів самоорганізації діяльності:

- прийом “Інтенсив як спосіб життєдіяльності”: використовується для виконання конкретних завдань: наприклад, прибрати на робочому столі; систематизувати документацію; скласти план дня на завтра; укласти завдання для працівників підрозділу тощо. Виконання таких завдань не варто “розтягувати на увесь день”, краще чітко домовитися із собою про кількість відведеного часу на їх

виконання (наприклад, 15 хв. на упорядкування документації; 15 хв. на прибирання; 15 хв. на розробку плану дня тощо і намагатися вкластися). Варто також чергувати інтелектуальну працю із фізичною – виконавши ці завдання своєчасно, можливо вивільнити час;

- прийом “Сформуї звичку”: вважається, що звичка формується на 21 день, і якщо самоорганізування на виконання якоїсь дії спочатку потребує щоденних зусиль, то перетворивши їх у звичку, людина формує потребу: наприклад, займатися щодня йогою; здійснювати рефлексію щоденних подій; складати план завдань на завтра тощо.

#### *«Продуктивний» життєвий етап особистості.*

Продуктивність у життєвому циклі людини (за Е. Еріксоном) - це фаза, коли людина має ресурси, енергію та можливості для реалізації життєвих цілей, професійного зростання та внеску в суспільство.

Цей етап зазвичай пов'язаний із молодістю та зрілістю, коли формується чітке уявлення про себе, систему цінностей, життєву стратегію. Продуктивність проявляється в здатності приймати рішення, нести відповідальність і трансформувати досвід у результат.

#### *Бар'єри самоорганізації.*

Існує низка факторів, що ускладнюють розвиток самоорганізації:

- низький рівень усвідомлення життєвих цілей;
- страх відповідальності;
- звичка до зовнішнього контролю;
- дезорганізованість мислення (хаотичність);
- залежність від соціальних мереж та інформаційного шуму;
- прокрастинація, емоційне вигорання.

#### *Самоорганізація і життєвий успіх.*

Дослідження вказують на прямий зв'язок між самоорганізацією й успішністю у різних сферах життя - навчанні, роботі, особистих стосунках. Люди з розвиненою здатністю до саморегуляції:

- мають вищу емоційну стабільність;
- демонструють кращу працездатність;
- менше піддаються стресу;

- досягають більшої задоволеності життям.

Самоорганізація є складовою життєвої компетентності, без якої неможливе сучасне самореалізоване буття.

## 2. Особистісний аспект самоорганізації

Особистісна самоорганізація охоплює внутрішній простір людини - її мислення, емоції, звички, цінності, вольові зусилля. Вона формується на перетині психологічної зрілості, мотиваційної структури та життєвих цілей [23].

Основні компоненти:

- Самоусвідомлення: розуміння своїх сильних і слабких сторін, інтересів, пріоритетів;
- Уміння планувати: коротко- й довгострокове планування особистих цілей;
- Контроль за часом (тайм-менеджмент): здатність розподіляти час, уникати прокрастинації;
- Самомотивація: внутрішнє прагнення до досягнень і розвитку;
- Самоконтроль та емоційна регуляція: керування імпульсами, стресом, агресією;
- Рефлексія: здатність аналізувати свій досвід і робити висновки.

Приклад: Студент, який щодня самостійно організовує навчання, тренування, відпочинок і хобі, практикує особистісну самоорганізацію.

*Я-концепція у юнацькому віці.*

Я-концепція - це система уявлень людини про себе: хто я є, яким хочу бути, як мене сприймають інші.

У юнацькому віці ця структура проходить критичний етап формування:

- зростає саморефлексія;
- виникає внутрішній конфлікт між «реальним Я» і «ідеальним Я»;
- активізується потреба у самоствердженні, пошук ідентичності.

Розвинена Я-концепція є основою для самоорганізації, оскільки формує внутрішні орієнтири, моральні принципи та мотиваційні установки.

*Психологічний вік людини.*

Психологічний вік - це суб'єктивне сприйняття людиною себе в певному життєвому періоді, яке може не збігатися з хронологічним віком.

Він визначається:

- рівнем самостійності;
- зрілістю мислення;
- відповідальністю;
- емоційною стабільністю.

Самоорганізована особистість демонструє «дорослий» психологічний вік незалежно від паспортних даних - здатність до самоуправління, рефлексії, планування, критичного мислення.

*Формування адекватної Я-концепції та проблема самовиховання.*

Адекватна Я-концепція базується на реалістичній оцінці своїх якостей, балансу між самокритикою та самоцінністю. Формування адекватного «Я» пов'язане із здатністю до самовиховання - свідомої зміни власних якостей, подолання шкідливих звичок, розвиток корисних установок.

Самовиховання включає:

- цільове самостереження;
- самооцінку вчинків;
- самоконтроль поведінки;
- мотивацію до змін.

Це постійний процес, який забезпечує особистісне зростання і життєву ефективність.

*Потреба у творчій самореалізації.*

Творча самореалізація - це вираження особистого потенціалу через діяльність, яка не лише відповідає здібностям, а й дає емоційне задоволення та користь іншим. Це:

- вища форма активності людини;
- поєднання сенсу життя, самовираження та впливу на суспільство;
- джерело внутрішньої гармонії.

Ця потреба формує стратегії розвитку особистості: вибір професії, пріоритетів, освітніх та життєвих цілей.

*Розвиток відповідального ставлення особистості до свого життя.*

Відповідальність - це центральне ядро самоорганізованої особистості. Вона включає:

- розуміння наслідків власних рішень;
- готовність діяти свідомо;
- прийняття обов'язків перед собою, іншими, суспільством.

Відповідальна людина:

- вмє планувати та реалізовувати цілі;
- розуміє значення дисципліни;
- здатна до конструктивної взаємодії.

Розвиток відповідальності є підґрунтям та основою для ефективного життєвого шляху.

Самоорганізація особистості - це не лише техніка управління часом чи ресурсами, а філософія свідомого життя. Вона вимагає поєднання внутрішньої зрілості, рефлексії, творчості, ціннісних орієнтацій і відповідальності. Самоорганізація як система дозволяє людині стати активним суб'єктом власного життя, формувати себе, досягати мети й реалізовувати потенціал у складному сучасному світі [24].

### **3. Професійний аспект самоорганізації**

У професійній сфері самоорганізація означає здатність ефективно діяти в умовах автономності, не чекаючи зовнішнього контролю. Це базова навичка у сучасному динамічному середовищі, де працівники повинні бути самокерованими.

Ключові прояви:

- Професійне цілепокладання: постановка кар'єрних і професійних цілей;
- Планування проєктної діяльності: вміння керувати завданнями, дедлайнами, пріоритетами;
- Організація робочого середовища: раціональне використання простору, інструментів і технологій;
- Професійна рефлексія: оцінка результатів своєї праці, здатність до навчання на досвіді;
- Розвиток компетентностей: безперервне навчання, самоосвіта, апгрейд знань;
- Комунікативна саморегуляція: вміння адаптуватися до командної роботи, вирішувати конфлікти, формувати професійний імідж.

На ефективність праці впливає низка чинників: рівень розвитку пізнавальних можливостей (увага, мислення, пам'ять, увага тощо), рівень розвитку здібностей, характер мотивації, ступінь прояву вольових зусиль, професійна спрямованість та інше. Разом з тим, вказані особистісні характеристики найбільш оптимально проявляються за умови доцільної самоорганізації у професійній діяльності.

#### **4. Взаємозв'язок особистісного і професійного аспектів**

Особистісна та професійна самоорганізація тісно пов'язані. Особисті якості - дисциплінованість, відповідальність, цілеспрямованість - створюють базу для ефективної професійної діяльності. Водночас, вимоги професійного середовища стимулюють розвиток навичок самоорганізації на новому рівні [25].

Схема:

Особистісна зрілість → Здатність до самоуправління → Професійна ефективність → Подальший особистісний розвиток

Циклічність цього процесу - ознака сталого розвитку особистості.

У кінці 80-х років активно вживаним став термін *work-life balance*, який означає встановлення певної межі між сферами особистого та професійного життя. За умови встановлення такого балансу людина відчувається спокійною, урівноваженою, упевненою, щасливою. На противагу поняттю життєвого балансу визначається дисгармонія, яка, натомість, спричинює втому, продукує невдоволення, розчарування, роздратування, стрес тощо.

Встановлення балансу між особистим та професійним життям передбачає доцільну організацію та планування часу для виконання професійних завдань та відпочинку, співвідношення між якими визначається умовами діяльності, обставинами, ситуацією, в якій перебуває працівник, а також цінностями, пріоритетами, важливими подіями, мотивацією.

Однією із форм порушення балансу між особистою та професійною сферами є надмірна захопленість роботою, яка проявляється такою деструкцією як *трудоголізм*.

Доречно відрізнити поняття "трудоголізм" та "трудолюбство" (працелюбність) як різні психологічні явища. Трудолюбом називають особу, яка самореалізується в праці, любить свою роботу, здатна уникати конфліктів удома і

на роботі, може розвиватися за допомогою роботи. Трудоголиком є людина, яка цілком віддає себе, свій час роботі, не виявляючи при цьому бажання, унаслідок чого надалі може деградувати як особистість.

Наведемо характеристики двох полярних типів людей, які надмірно включені в роботу: позитивні й негативні трудоголики. В основу порівняння покладено такі критерії: ступінь задоволення від роботи, прояв ставлення до роботи і стресовість (табл. 1).

Таблиця 5.1 - Характеристики полярних трудоголиків

<b>Критерій порівняння</b>	<b>Здоровий трудоголик (трудолюб)</b>	<b>Хворобливий трудоголик</b>
1. Ступінь задоволення від роботи	1.1. ентузіасти своєї справи, виявляють відданість роботі, захопленість нею, відчують задоволення від праці	1.2. відсутність почуття повного задоволення від праці; відчуття тривоги, невпевненості у міцності свого становища на роботі
2. Прояв ставлення до роботи	2.1. праця є джерелом позитивних емоцій та стимулом до існування	2.2. праця - вимушений стиль життя, в основі якого необхідність виконувати професійні обов'язки
3. Рівень стресовості	3.1. можуть бути джерелом стресу для колег через постійну готовність працювати	3.2. страждають від стресів, поступово втрачають своє фізичне та психічне здоров'я, здійснюють несприятливий вплив на колег та колектив чи організацію, де працюють

Самоорганізація - це не вроджена якість, а життєво важлива компетентність, що формується поступово через практику, усвідомлення та рефлексію. Вона охоплює як особистісну сферу - свідоме керування собою, так і професійну - здатність ефективно діяти в професійній діяльності без зовнішнього контролю.

У сучасному світі самоорганізація - це не просто навичка, а умова виживання, зростання й успіху. Її розвиток - це шлях до гармонії між внутрішнім світом людини та вимогами зовнішнього середовища.

### **Контрольні запитання:**

1. Як визначається поняття «самоорганізація» у сучасному суспільстві?
2. Що є об'єктом та предметом самоорганізації?
3. Які ключові характеристики самоорганізації особистості?
4. Які внутрішні та зовнішні умови сприяють розвитку самоорганізації?
5. Які прийоми самоорганізації діяльності виділяють психологи?
6. Що таке «продуктивний життєвий етап» за Е. Еріксоном?
7. Які бар'єри можуть перешкоджати розвитку самоорганізації?
8. Який зв'язок існує між самоорганізацією та життєвим успіхом?
9. Які основні компоненти особистісної самоорганізації?
10. Що таке Я-концепція та як вона формується у юнацькому віці?
11. У чому полягає формування адекватної Я-концепції та проблема самовиховання?
12. Як формується відповідальне ставлення особистості до свого життя?
13. Чому самоорганізація особистості є не лише технікою управління часом, а й філософією життя?
14. Що означає професійна самоорганізація у сучасному середовищі?
15. Які ключові прояви професійної самоорганізації можна виділити?
16. Які чинники впливають на ефективність професійної діяльності?
17. Як проявляється професійна рефлексія у самоорганізації?
18. Чому безперервне навчання та самоосвіта є важливими для професійної самоорганізації?
19. Як особистісні якості впливають на професійну самоорганізацію?
20. У чому полягає циклічність процесу розвитку особистісної та професійної самоорганізації?
21. Що означає поняття «work-life balance» і чому воно важливе?
22. Чим відрізняється трудолюбство від трудоголізму?

## ТЕМА 6. ПЛАНУВАННЯ І ЕФЕКТИВНЕ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ

### План лекції

1. Час як ресурс особистісного і професійного розвитку.
2. Методи і техніки раціонального планування часу.
3. Правила ефективного використання часу.

#### 1. Час як ресурс особистісного і професійного розвитку

Ритм, в якому живе більшість з нас, навряд чи можна назвати спокійним і розміреним. Брак часу, аврал і жорсткий цейтнот є сьогодні серйозним випробуванням для всіх.

Емоційний стрес гальмує продуктивність, призводить до швидкої втомлюваності та апатії. Таким чином, щоб уникнути стресу або, ще гірше, синдрому хронічної втоми, розберемося з управлінням часом або тайм-менеджментом.

Всі успішні люди управляють власним часом. Вони багато працюють і багато встигають, а це не одне і теж. Під продуктивністю, в першу чергу, розуміють результат, а не процес.

Основний секрет особистої ефективності полягає в умінні правильно розподілити свій час.

Фактор часу – це ресурс, і чим менш ефективно ми його використовуємо, тим дорожче час нам коштує. Від інших ресурсних факторів час відрізняється перш за все тим, що не можна зробити його запасів. Час витрачається безперервно, він категорія неповоротна [27].

Одним із родоначальників тайм-менеджменту вважається засновник школи наукового управління Фредерік Тейлор, який здійснив хронометраж трудової діяльності працівників. Також можна згадати знаменитого Генрі Форда, який ввів на своїх підприємствах конвеєр і тим самим скоротив час збирання автомобілів і витрати часу робочих, зробивши їх діяльність більш спеціалізованою.

Щоб дізнатися ціну одного року, запитай студента, який буде складати останній іспит.

Щоб дізнатися ціну одного місяця, запитай матір, яка народила дитину завчасно.

Щоб дізнатися ціну одного тижня, запитай видавця щотижневого журналу.

Щоб дізнатися ціну однієї години, запитай закоханих, які очікують зустрічі.

Щоб дізнатися ціну однієї хвилини, запитай когось, хто запізнився на потяг, літак або автобус.

Щоб дізнатися ціну однієї секунди, запитай того, хто пережив нещасний випадок.

Щоб дізнатися ціну однієї мілісекунди, спитай того, хто на олімпійських іграх отримав срібну медаль.

„Тайм-менеджмент” перекладається з англійської як „управління часом”, однак слід відмітити, що часом управляти неможливо.

„Управління часом” – це просто гучна назва того, що по суті є управлінням самим собою, організацією, людьми з метою прискорення вирішення проблем, здійснення заходів, виконання робіт, дій. Це управління по найбільш раціональному використанню часу. Час – категорія філософська та існує незалежно від нашої свідомості.

*Елементи тайм-менеджменту [28]:*

1. Аналіз використання робочого часу – такий процес, який дозволяє виявити нераціональне використання робочого часу, його причини, а також виділити з усіх причин основні, які чинять найбільш несприятливий вплив на використання часу.

Для того, щоб визначити як наразі використовується час рекомендується протягом певного часу вести щоденник, в якому нотується кількість часу необхідна для виконання типових задач. Це дозволяє точніше розраховувати власні сили у плануванні.

Щоб оцінити свій прогрес ефективним методом є щотижневий аналіз виконаного та того, що очікується на наступному тижні.

2. Постановка цілей, яких хоче досягти керівник в ході використання тайм-менеджменту – необхідно відповісти на питання, навіщо взагалі потрібен тайм-менеджмент для конкретної людини або на конкретному підприємстві. Постановка

цілей допомагає в подальшому орієнтуватися в тому, які методи управління часом слід застосовувати, а які не слід.

Постановка мети передбачає аналіз і формування особистих цілей.

Мета описує кінцевий результат, дає ясність про те, в якому напрямку рухатися.

Постановка цілей - процес тимчасовий, тому що при зміні певних параметрів відбувається необхідне коригування.

«Щоб домогтися успіху, необхідно вибирати правильні цілі, проміжні етапи допоможуть не звернути з вірного шляху. Бажано заздалегідь провести реєстр особистих ресурсів і коштів для досягнення цілей, щоб з'ясувати, які свої сильні сторони треба заохочувати, а над якими слабкими сторонами працювати для подальшого розвитку свого потенціалу».

Мета повинна бути ясною, чіткою і зрозумілою. Конкретне формулювання практичних цілей важливо для наступного планування. При установці довгострокових цілей не можна брати на себе занадто багато.

Ще один важливий момент. При постановці цілей краще орієнтуватися не на процес діяльності, а на його результати. Це дозволяє:

- не тільки правильно робити справи, але і робити правильні справи;
- не просто вирішувати справи, а й створювати творчі перспективи;
- не стільки зберігати кошти, скільки оптимізувати їх використання;
- не просто виконувати заборгованості, а й домагатися результатів;
- не тільки зменшувати витрати, але і підвищувати прибуток.

3. Планування – це такий процес, в ході якого здійснюється складання переліку задач, які необхідно виконати за певний проміжок часу. Планування робочого часу має деякі свої специфічні особливості. Планувати треба тільки 60% робочого часу, 40% - залишаємо у резерві, у т.ч. 20% - на непередбачувані справи, 20% - на творчий розвиток. Планування необхідно здійснювати на стратегічному, тактичному та оперативному рівнях.

4. Вироблення методів боротьби з причинами втрат часу передбачає, що в ході попереднього аналізу ці причини були виявлені і їх необхідно ліквідувати.

Часто люди ставлять перед собою значно більше завдань, ніж вони можуть реально виконати.

Для здійснення всього бажаного їм просто не вистачає сил, часу та здібностей.

Тому необхідно встановити пріоритети, тобто вирішити:

- Які цілі є найбільш важливими?
- З якими можна почекати?
- На досягнення яких цілей слід спрямувати свої ресурси - час, здібності, уміння?

*Основні причини втрат часу:*

1. Не вмію відокремлювати важливі справи від другорядних.
2. Не планую заздалегідь свій день.
3. Особиста неорганізованість (безлад на письмовому столі, у кімнаті тощо).
4. Не завжди знаю, що потрібно робити.
5. Відволікаюся на телефонні дзвінки (і надовго).
6. Не вмію сказати «ні».
7. Моя особиста недисциплінованість.
8. Не доводжу розпочате до кінця.
9. Довго розкачуюсь на початку кожної справи.
10. Витрачаю багато часу на дрібну та рутинну роботу, а до важливих справ руки не доходять.

## **2. Методи і техніки раціонального планування часу**

Широкої світової практики здобули, зокрема, такі технології ефективного використання часу як принцип Парето, система Франкліна, принцип Ейзенхауера.

Використовуючи цей досвід та основні правила побудови системи управління часом, менеджер взмозі виробити власну технологію, яка дозволить ефективно використовувати свої можливості та можливості команди, з якою він працює [28].

Принцип Парето «80:20» був відкритий Джозефом Мозесом Юраном в 1897 році, а названий ім'ям італійського економіста Вільфредо Парето, який спостеріг,

що 80% власності у Італії належить 20% населення Італії. З того часу принцип підтверджувався кількісними дослідженнями в найрізноманітніших сферах життя.

Сутність цього методу тайм-менеджменту полягає в тому, що необхідно вміти фільтрувати непотрібні і малоефективні завдання і дії, яких, згідно з правилом Парето, аж 80%, і концентрувати свою увагу і зусилля на тих 20%, які здатні забезпечити максимально ефективний результат.

Наприклад 20% злочинців скоюють 80% злочинів, 20% відсотків водіїв створюють 80% аварій, 20% покупців дають 80% прибутків. Отже, згідно з емпіричним принципом Парето, лише 20 % всіх справ призводять до 80% бажаного результату.

Постановка пріоритетів полягає у визначенні саме цих 20% справ, які матимуть найбільший вплив. Знаходячи можливості прийняти реальний результат замість ідеального, ви можете заощадити значні ресурси для інших справ.

Система Франкліна. Будь-яке велике завдання, що стоїть перед людиною, поділяється на підзадачі, а ті в свою чергу – на ще більш дрібні підзадачі. Візуально це можна зобразити у вигляді багатоступінчастої піраміди, а застосування системи – як процес зведення цієї піраміди.

Бенджамін Франклін відрізнявся фантастичною працездатністю і унікальною цілеспрямованістю. У віці 20 років він склав план досягнення цілей на все життя вперед. Протягом усього життя він дотримувався цього плану, чітко плануючи кожен день.

Американці використовують спеціальні щоденники, що дозволяють полегшити використання системи Франкліна. Перші сторінки щоденника відведені під список життєвих цінностей (1-й рівень піраміди), опис глобальної мети (2-й рівень) і таблицю для запису генерального плану (3-й рівень). На початку щоденника кілька, відповідним чином розмічених, сторінок виділені під список цілей на рік (фактично, довгостроковий план – 4-й рівень). На початку кожного місяця і кожного тижня одна сторінка виділена під таблицю завдань на цей період (короткостроковий план – 5-й рівень). Нарешті, для кожного дня відводиться своя сторінка з таблицею для списку завдань на день (6-й рівень), причому в таблиці передбачені стовпці для позначення пріоритету завдань. Ці стовпці слід заповнювати по ходу роботи і обов'язково перевіряти в кінці дня.

*Кілька рекомендацій по плануванню часу за системою Франкліна:*

1. Короткострокові плани варто переглядати і коригувати кожні 1-2 тижні.
2. Довгострокові плани перевіряються і, при необхідності, коригуються не рідше одного разу в 4-6 місяців.
3. Генеральний план переглядається один раз на рік. Тоді ж можна критично подивитися і на глобальну ціль і навіть спробувати переосмислити життєві цінності.

Важливо зрозуміти значимість кожного етапу планування і застосовувати систему на практиці. Головне призначення цього всього, щоб Ви досягали своїх цілей і наповнили своє життя гармонією та радістю.

Якщо Ви не матимете записаного плану на свій час і на своє життя, то Ви будете записані в планах інших людей! Це аксіома, яка доведенню не підлягає. Якщо Ви ще не прописали свої плани та цілі, то найкращий час зробити це прямо зараз. Візьміть своє життя під свій контроль!

Його план досягнення цілей отримав назву «піраміда Франкліна» і виглядає приблизно так:

1. Фундаментом піраміди є головні життєві цінності. Можна сказати, це відповідь на питання: «З якою місією Ви прийшли в цей світ?» Що Ви хочете отримати від життя? Який слід на Землі хочете залишити після себе? Існує думка, що не набереться і 1% людей, які б про це замислювалися серйозно. Іншими словами, це вектор напрямку руху до своєї мрії.

2. Грунтуючись на життєвих цінностях, кожен для себе ставить глобальну мету. Ким він хоче стати в цьому житті, чого планує досягти?

3. Генеральний план досягнення цілей – це фіксація конкретних проміжних цілей на шляху досягнення глобальної мети.

4. План на один, три, п'ять років називається довгостроковим. Тут важливо визначитися з точними термінами виконання.

5. План на місяць, а потім і на тиждень – це короткостроковий план. Чим більш продуманим він буде, тим частіше Ви будете його аналізувати і коригувати, тим ефективнішою буде робота.

6. Останній пункт у плані досягнення цілей – це план на кожен день.

Оскільки тридцять четвертий президент Сполучених Штатів, як і будь-який глава держави, був дуже зайнятою людиною, він розробив власну методику визначення пріоритетів у процесі виконання справ. Він створив так звану матрицю Ейзенхауера, яка дозволяє людині зосередитися на найважливіших завданнях, ігноруючи другорядні, що не приносять користі.

Матриця пріоритетів Ейзенхауера являє собою таблицю з чотирьох квадрантів. Будь-яку справу можна вписати до неї залежно від двох параметрів: терміновість і важливість.

- У квадрант «А» потрапляють справи, які особливо важливі й потребують негайного виконання.
- Квадрант «В» включає нетермінові завдання, виконання яких має високу важливість.
- У квадрант «С» заносяться справи, що не є особливо важливими для виконавця, але їх потрібно зробити без зволікань.
- Справи останнього квадранта «D» не потребують швидких дій і не належать до важливих.

Категорій усього чотири: А, В, С, D.

А – термінові й важливі справи. Це ті завдання, які потрібно виконати першочергово, вони «горять» і вимагають негайного втручання.

Приклади завдань групи А:

- невідкладні справи;
- проєкти з дедлайном;
- терміновий візит до стоматолога.

В – важливі й нетермінові. Завдання цієї групи часто залишаються поза увагою, через що згодом швидко переходять у категорію А.

Приклади завдань групи В:

- планування нових проєктів;
- вивчення теми, необхідної для досягнення мети;
- оцінка результатів;
- відвідування спортзалу.

С – нетермінові, але важливі. Ми часто плутаємо їх із завданнями групи А, ототожнюючи терміновість із важливістю. Це створює хаос, напруження й цейтнот

у робочому ритмі. Як зазначав Ф. Тейлор, на добре організованому підприємстві все робиться спокійно, без метушні.

Приклади завдань групи С:

- діяльність, не пов'язана з вашими цілями;
- переривання роботи;
- деякі наради;
- громадська активність.

D – неважливі й нетермінові. Це справи, які вам зовсім не цікаві. Завдання цієї категорії варто максимально делегувати. Сюди належать також «пожирачі» часу.

Приклади завдань групи D:

- деякі листи й дзвінки;
- рутинна робота;
- розважальні портали;
- соціальні мережі;
- перегляд телебачення.

Грамотна організація свого часу та діяльності допоможе вам стати більш ефективною людиною.

### **3. Правила ефективного використання часу**

*Правила тайм-менеджменту [29]:*

- Складіть план робочого дня.
- Визначте години, коли вам найлегше концентруватися, і заплануйте найважчу роботу саме на цей час.
- Відкладіть усі справи, які можуть вас відволікати.
- Найважливішими справами займайтеся вранці - це найпродуктивніший час доби.
- Регулярно корегуйте свій план відповідно до зміни ситуації.
- Плануючи день, постарайтеся передбачити різні випадковості, які можуть перешкодити роботі.

*Можливості, які надає тайм-менеджмент:*

- Виконувати власні обіцянки.

- Створити основу для делегування.
- Підвищити потенціал самоорганізації.
- Створити рівновагу у своєму житті.
- Бачити загальну картину.
- Уміти виділяти пріоритети.
- Уникати стресів, забезпечити високий рівень енергії.

*Поради щодо ефективного тайм-менеджменту [30]:*

1. Знайдіть час для роботи – це ціна УСПІХУ!
2. Знайдіть час для роздумів – це ДЖЕРЕЛО СИЛИ!
3. Знайдіть час для гри – це СЕКРЕТ МОЛОДОСТІ!
4. Знайдіть час для читання – це ОСНОВА ЗНАНЬ!
5. Знайдіть час для філософії – це ШЛЯХ БЛАГОЧЕСТЯ!
6. Знайдіть час для дружби – це ДЖЕРЕЛО ЩАСТЯ!
7. Знайдіть час для кохання – це СВЯЩЕННИЙ ДАРУНОК ЖИТТЯ!
8. Знайдіть час для мрії – лише так душа досягне зірок!
9. Знайдіть час для сміху – він допоможе вам подолати життєві труднощі!
10. Знайдіть час для краси – вона є навколо!
11. Знайдіть час для здоров'я – це єдиний скарб життя!
12. Знайдіть час для планування – це секрет того, як знайти час на всі попередні 11 справ!

### **Контрольні запитання:**

1. Чому час вважається одним із головних ресурсів особистісного та професійного розвитку?
2. Які наслідки має нераціональне використання часу?
3. Для чого потрібен аналіз використання робочого часу?
4. Чому постановка цілей є ключовим етапом у тайм-менеджменті?
5. Які особливості має процес планування робочого часу?
6. Назвіть основні причини втрат часу.
7. У чому полягає сутність принципу Парето «80:20»?
8. Як працює система Франкліна?
9. У чому полягає матриця Ейзенхауера?
10. Які основні правила тайм-менеджменту слід застосовувати щодня?

## **ТЕМА 7. СТРЕСОСТІЙКІСТЬ І САМОДИСЦИПЛІНА В УМОВАХ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ**

### **План лекції**

1. Поняття стресу: механізми і наслідки.
2. Стресостійкість як сучасна компетентність.
3. Техніки подолання стресу.

### **1. Поняття стресу: механізми і наслідки**

Конфлікти, напруга, довготривала робота, запізнення чи безсоння - все це нерідко викликає стрес, який негативно впливає на наш організм. Що вже казати про війну, обстріли та тривоги, які лише збільшили рівень стресу населення.

Що ж так стрес? Стрес - це реакція організму та нервової системи на подразник (біль, образ, дискомфорт, напад тощо).

Симптомами стресу є підвищений тиск/пульс, швидке дихання, напруження тіла та м'язів, дратівливість, тривожність, апатія, емоційність тощо. При тривалому перебуванні у стані стресу можливе виникнення ускладнень, серед яких:

- депресія;
- психічні та нервові розлади;
- серцево-судинні захворювання;
- хворобливість через знижений імунітет;
- цукровий діабет;
- хронічна втома;
- проблеми з диханням;
- безсоння та розлади сну.

Як не крути, проте кожен впродовж життя стикається зі стресом, і навіть не один раз. Оскільки запобігти виникненню цього стану в сучасному житті майже нереально, залишається лише один вихід — підвищення стресостійкості.

Стрес - це неспецифічна реакція організму на будь-яке навантаження або зміну, яка порушує внутрішню рівновагу [31].

У психології - це стан психоемоційного напруження, що виникає у відповідь на зовнішні або внутрішні подразники (стресори).

Класичне визначення (Ганс Сельє): “Стрес - це реакція організму на будь-яку вимогу, яка ставиться перед ним.”

Таблиця 7.1 - Види стресу

Тип стресу	Характеристика	Приклад у навчанні
Еустрес	Мобілізує, стимулює розвиток	Легка тривога перед презентацією
Дистрес	Виснажує, блокує функціонування	Паніка перед іспитом, прокрастинація
Гострий	Короткочасний, інтенсивний	Раптове запитання на парі
Хронічний	Тривалий, накопичувальний	Постійне перевантаження, відсутність відпочинку

Стресори в навчальному середовищі:

- Академічне перевантаження.
- Високі очікування (власні та зовнішні).
- Невизначеність майбутнього.
- Соціальне порівняння.
- Відсутність контролю над графіком.
- Конфлікти в групі або з викладачами.

Стресостійкість - це здатність організму протистояти та справлятися зі стресом, а також переносити різні емоційні навантаження.

Стресостійкість - це не уникнення стресу, а вміння правильно та спокійно реагувати на нього. Ключовим тут є ставлення до навколишніх збудників та реакція особистості.

Стресостійкість - це здатність людини адаптуватися до складних умов, зберігаючи емоційну рівновагу, продуктивність і психічне здоров'я.

Ключові компоненти:

1. Емоційна регуляція - вміння усвідомлювати і керувати емоціями.

2. Когнітивна гнучкість - здатність змінювати перспективу, бачити альтернативи.

3. Внутрішні ресурси - віра у власну здатність впоратись.

4. Соціальна підтримка - вміння звертатися за допомогою.

5. Сенс і цілі - розуміння “навіщо” я це роблю.

Механізми формування стресостійкості:

- Біологічні: генетична схильність, рівень нейропластичності.
- Психологічні: стиль мислення, рівень саморефлексії, тип особистості.
- Соціальні: наявність підтримуючого оточення.
- Освітні: навички тайм-менеджменту, саморегуляції, самодисципліни.

## **2. Стресостійкість як сучасна компетентність**

Стресостійкість вочевидь поєднує у собі поняття стресу та стійкості.

Стресостійкістю називають здатність особистості витримувати стресове напруження, адаптуватися в умовах потужних стресових факторів, а також ефективно виконувати свої функції під дією стресу.

Важливим фактором стресостійкості є здатність вірно адаптовуватись та реагувати на стрес з повним збереженням фізичного та ментального здоров'я.

Що зазвичай мають на увазі роботодавці, коли згадують стресостійкість у вакансіях? Це здатність професіонала працювати в умовах постійного тиску, не зважати на негативні фактори навколишнього середовища (наприклад, постійний шум опенспейсу), а також зберігати свою ефективність на належному рівні.

Здебільшого нам усім доводиться працювати в умовах постійного стресового навантаження та невизначеності. І тут стресостійкість виступає чи не найзатребуванішою навичкою фахівця у будь-якій галузі.

Чинники важливості стресостійкості в професійному та особистому житті:

- здатність ефективно працювати в умовах невизначеності;
- вирішення конфліктів конструктивними способами;
- швидка адаптація до різноманітних умов праці;
- здатність організувати та розподілити навантаження;
- зменшення тиску та запобігання професійному та особистісному вигоранню;

- ефективний алгоритм дій у непередбачуваних обставинах.

Людина з розвинутою стресостійкістю легко адаптується до постійних змін, не уникає конфліктних ситуацій та, що найважливіше, зберігає здатність приймати рішення з мінімальними даними та в короткі строки. Тому роботодавці так цінують працівників, які не піддаються паніці та здатні проявляти ініціативу, коли інші впадають в розгубленість.

Як правило, найбільш стресостійкі спеціалісти впевнено крокують кар'єрними сходами та займають керівні посади. В той час, як люди з обмеженою здатністю керувати стресом швидко вигорають, часто змінюють місце роботи, постійно скаржаться на умови праці та не виносять критики.

На розвиток стресостійкості впливає багато факторів. Основні з них - це самосвідомість, позитивне мислення, соціальна підтримка, емоційний інтелект, навички планування та організації, а також фізичне здоров'я та ефективні методи копіngu.

Самосвідомість - це аспект особистості, який передбачає розуміння та усвідомлення власних думок, почуттів та реакцій. Це поняття також передбачає вибудовування та чітке відчуття власних меж терпимості до стресових факторів — це, власне, й є основним чинником самосвідомості.

Концепція самосвідомості також передбачає властивості особистості при взаємодії з оточуючим світом (середовищем). Звідси можна виділити наступні аспекти самосвідомості:

- самосвідомість у взаємодії - здатність до аналізу власного сприйняття та поведінки у розрізі впливу на інших людей;
- соціальна самосвідомість - розуміння та дотримання стандартів власної чіткої ролі особистості у суспільстві, на робочому місці;
- самоповага - розуміння та транслювання іншим власної цінності;
- сприйняття інших - здатність адекватно сприймати і розуміти оточуючих;
- самоусвідомлення - розуміння та сприйняття особистістю власних думок, емоцій, цінностей і переконань.

Отже, самосвідомою ми можемо назвати особистість, яка розуміє власні потреби та бажання, має власну систему цінностей та переконань, постійно

розвивається та саморефлексує. На основі розглянутих аспектів самосвідомості, можна виділити ряд характерних властивостей самосвідомої особистості.

Самосвідома особистість:

- здатна рефлексувати над своїми діями та вчинками;
- вірить у власні здібності;
- не піддається зайвій самокритиці;
- проявляє емпатію до оточуючих;
- намагається покращити міжособистісні стосунки;
- знає та дотримується соціальних стандартів своєї ролі у суспільстві;
- ефективно керує власної комунікацією
- усвідомлює та впевнено використовує власні межі терпимості.

Таким чином, самосвідомість - один з важливих факторів розвитку стресостійкості людини як в професійному, так і в особистому житті. Самосвідома особистість завжди більш ефективно адаптується до впливу різноманітних негативних факторів середовища. Зберігає здатність до адекватної комунікації та виконання службових обов'язків під тиском стресових факторів без надмірної шкоди для ментального здоров'я [32].

Позитивне мислення. Мислити позитивно - це не якась езотерична мантра, а реальна психологічна настанова особистості. Мова йде про вибір тону сприйняття тих чи інших подій через власну призму цінностей.

Позитивно налаштована особистість думає конструктивно, схильна бачити події об'єктивно. Там, де інші бачать тільки перепони, позитивна особистість шукає можливості вирішення проблем та особистісного чи професійного зростання. Експерти наголошують, що позитивне налаштування надає людині не тільки поштовх до розвитку стресостійкості, але й покращує ментальне, та навіть фізичне здоров'я.

Виділяють наступні аспекти позитивного мислення:

- гнучкість - швидка адаптація поглядів та думок особистості у змінених умовах, нових обставинах;
- виділення переваг - фокус уваги людини на пошуку можливостей за рахунок своїх сильних сторін, замість скарг на обмеження та пошук недоліків ситуації;

- оптимістичний настрій - тверда віра в краще майбутнє, здатність долати труднощі задля набуття корисного досвіду;
- конструктивне мислення - сприйняття проблем як завдання, які потрібно і варто вирішувати тим чи іншим способом;
- емоційний інтелект - вдале керування власними емоціями, щоб завжди підтримувати позитивний настрій собі та оточуючим;
- схильність до самомотивації - самостійна постановка власних цілей особистості та досягнення їх попри важкість обставин;
- вдячність - позитивна особистість цінує свої надбання та досягнення, вдячна за надані можливості.

Отже, людина з позитивним мисленням не ігнорує проблеми та негативні впливи, а сприймає як виклик щодо вирішення завдання. Позитивні особистості сприймають неочікувані перепони та стресові чинники як можливість для набуття нового корисного досвіду щодо вирішення цікавих завдань.

Позитивно налаштовані працівники завжди більш об'єктивно та конструктивно сприймають будь-які ситуації. Вони здатні ефективніше вирішувати складні завдання, вбачають вигідні перспективи у складних ситуаціях, завжди бачать кращі способи розв'язання нагальних проблем.

Експерти також наголошують, що позитивне мислення покращує якість життя, яка в останні десятиріччя вважається одним з пріоритетних напрямків розвитку корпоративної культури. Тому позитивне мислення є дуже важливим фактором для розвитку стресостійкості.

Соціальна підтримка. Підтримка близьких - важливий фактор набуття стресостійкості. Кожна людина потребує міцної опори, яка буде підтримувати її на шляху подолання перешкод до професійних та особистісних здобутків. За експертною думкою, соціальна підтримка має безпосередній вплив на психологічний, емоційний та фізичний стан людини.

Соціальна підтримка передбачає інформаційну, емоційну та практичну підтримку, а також приналежність до спільноти, моделювання поведінки, зменшення впливу негативних факторів та зниження соціальної ізоляції.

Як соціальна підтримка сприяє розвитку стресостійкості:

- відверта розмова з близькими допомагає виразити накопичені думки та емоції, уникнути відчуття самотності у стресових станах;
- отримання об'єктивної думки та додаткової інформації у вигляді рекомендацій та порад сприяє розширенню пошуку можливостей для виходу з важких ситуацій;
- відчуття приналежності до соціальної групи сприяє підвищенню почуття безпеки та збільшенню рівня стресостійкості;
- практична допомога з боку колег та близьких допомагає вірно перерозподілити навантаження та зменшити вплив стресових факторів;
- експертна психоедукація (психологічні тренінги з боротьби зі стресом, запобігання вигоранню) надають здатності моделювати поведінку за кращими поведінковими шаблонами задля розвитку стресостійкості;
- конструктивне вирішення конфліктів з підтримкою оточуючих знижує вплив стресових факторів та розряджає робочу обстановку;
- постійна підтримка важливих соціальних зв'язків допомагає уникнути соціальної ізоляції, підтримувати стан впевненості у власній цінності та значимості особистості.

Головне завдання соціальної підтримки - це створення безпечних психологічних передумов розвитку людини як особистості та професіонала. Підтримка соціуму дозволяє людині уникнути соціальної ізоляції, завжди отримувати емоційну підтримку, розуміти, що вона ніколи не залишається самотньою навіть у важких стресових ситуаціях. Всі ці чинники грають важливу роль у розвитку належного рівня стресостійкості.

Емоційний інтелект. Хто може ефективно усвідомлювати та керувати своїми емоціями? Особистість з розвинутим емоційним інтелектом!

Емоційний інтелект (EI) поряд з розумінням та керуванням власними емоціями також передбачає прояв емпатії та розуміння емоцій і намірів інших людей. Важливими аспектами емоційного інтелекту є самосвідомість, емпатія, саморегуляція, адаптивність, навички вирішення проблем та побудови ефективних міжособистісних відносин, а також загальне психологічне здоров'я та добробут особистості.

Як емоційний інтелект впливає на розвиток стресостійкості:

- розвинутий ЕІ допомагає особистості аналізувати власні реакції на стресові чинники, розробляти та застосовувати вдалі стратегії опору негативному впливу стресу;
- емоційно розвинена особистість уміє регулювати вплив стресових факторів за допомогою методів релаксації, медитації та інших технік саморегуляції;
- прояви емпатії покращують ефективність комунікації та зменшують прояви стресу при побудові міжособистісних відносин;
- розвинені навички вирішення конфліктів та проблем запобігають підвищенню стресу у діловій та особистій комунікації;
- ефективне керування емоціями надає об'єктивності при прийнятті важливих рішень, адекватне сприйняття раціональних аргументів;
- високий рівень адаптивності особистості з розвинутим ЕІ допомагає знизити вплив емоцій на поведінку в критичних ситуаціях;
- ефективне керування впливом стресових факторів дозволяє значно покращити якість життя.

Розвиток емоційного інтелекту важливий для розвитку загальних навичок стресостійкості. ЕІ можна розвинути за допомогою регулярної саморефлексії, роботи з психологом, психоедукації. Потужний спосіб розвитку ЕІ - це опанування технік зменшення напруги, прояву емпатії, релаксації.

Планування та організація виступають не тільки як важливі фактори менеджменту, але й як потужні фактори розвитку стресостійкості. Основна причина - це здатність керування ситуацією завдяки досконалим навичкам планувати та організовувати використання ресурсів особистості на подолання стресових факторів у критичних ситуаціях.

Планування та організація як фактори розвитку стресостійкості включають у себе такі аспекти, як структура і чіткість, ефективне використання часу та наявних ресурсів, розуміння завдань та цілей, гнучкість, адаптацію, психологічну стійкість та суттєве зниження впливу невизначеності обставин при прийнятті рішень.

Як планування та організація впливають на розвиток стресостійкості:

- створює структурований алгоритм дій у випадку непередбачуваних обставин;

- забезпечує уникнення хаосу в умовах невизначеності;
- допомагає ефективно використовувати обмежені ресурси і запобігти психічному перенавантаженню;
- стимулює швидко шукати шляхи ефективної адаптації до змін;
- розвиває гнучкість щодо застосування альтернативних рішень в складних обставинах;
- допомагає уникнути надмірної тривожності, завжди тримаючи в пріоритеті головні завдання та цілі;
- зменшує вплив невизначеності за допомогою передбачення та врахування якомога більшої кількості різноманітних ризиків;
- підвищує рівень впевненості у власних навичках, що становить основу психологічної стійкості.

Таким чином, планування та організація надають бажане відчуття контролю над ситуацією навіть у самих непередбачуваних обставинах. Все це робить будь-яку стресову подію чи ситуацію менш страшною для психіки. Розвитку навичок планування та організації сприяє чіткий системний та керований підхід до професійної та особистої діяльності. Все це сприяє досягненню вищого рівня стресостійкості.

Фізичне здоров'я. Сила впливу стресових факторів в багатьох аспектах залежить від стану фізичного здоров'я людини. Як відомо, стрес б'є завжди у слабке місце, тому різні люди по різному фізично реагують на стрес - в когось болить голова, когось нудить, хтось втрачає здатність твердо стояти на ногах.

Отже, підтримка фізичного здоров'я є також важливим фактором у розвитку стресостійкості.

Під дією стресу людина часто може мати поганий чи навпаки підвищений апетит (заїдання), довго сидіти на місці в напруженій позі, не виходячи з приміщення. Все це тільки посилює вплив негативних стресових факторів на організм.

Як підтримувати фізичне здоров'я у стресових ситуаціях:

- дотримуватись щоденної збалансованої дієти - як мінімум 3-разового харчування з корисними перекусами;

- виконувати помірні фізичні навантаження - більше ходити, не сидіти на місці весь день, робити ранкову зарядку;
- не забувати про щоденні піші прогулянки на свіжому повітрі, щоб надати мозку більше можливостей адекватно реагувати на стрес.

Пам'ятайте, що у будь-яких непередбачуваних обставинах ваше здоров'я має бути в пріоритеті, тому що на лікарняному ви точно ніяк не зможете вирішити нагальні робочі питання. Дбайте в першу чергу про фізичне здоров'я, щоб мати змогу підтримувати здоровий психологічний стан та розвивати стресостійкість.

Ефективні методи копіngu. Завчені поведінкові стратегії опору негативному впливу стресу на організм називають методами копіngu. Ефективними ці методи стають у разі дійсного зменшення впливу стресу на особистість під час виконання професійної діяльності та у побудові міжособистісних відносин.

До ефективних методів копіngu належать релаксація, медитація, належна фізична активність, соціальна підтримка, інтереси та хобі, організація та планування, практики керування часом, прийняття пауз, насолоди самотності, здоровий спосіб життя та позитивне мислення.

Як ефективні методи копіngu сприяють розвитку стресостійкості:

- регулярна практика релаксації та медитації покращує психологічний стан;
- позитивне мислення та належна фізична активність накопичують внутрішні ресурси для опору стресовим факторам;
- практика пауз та насолоди від перебування наодинці з собою сприяють ефективному розподілу ресурсів і запобігають вигоранню;
- навички керування часом долають страх перед палаючими дедлайнами;
- прояв інтересу та виділення часу на захоплення та хобі забезпечують мозку якісний відпочинок, сприяють швидкому відновленню психологічного стану після потужного впливу стресу;
- надання соціальної підтримки близьким та оточуючим посилює фактор власної значущості, що якісно впливає на підвищення стресостійкості в умовах невизначеності.

Ефективним методам копіngu, тобто моделювання поведінки у стресових ситуаціях, можна навчатися. Цьому сприяє відвідування психологічних тренінгів,

вивчення спеціалізованої літератури та постійна практика впровадження ефективних копінг-стратегій у власне життя.

### **3. Техніки подолання стресу**

Стрес - це не завжди ворог. Він може бути джерелом енергії, якщо керувати ним свідомо.

Без навичок саморегуляції - ми стаємо заручниками емоцій, імпульсів і виснаження.

Як бути, якщо стресовий фактор вже мав місце та вже призвів до погіршення психічного стану? Як подолати стрес? Рекомендуємо скористатись такими методами [33]:

#### **1. Визначення факторів, що впливають.**

Щоб побороти стрес, перш за все необхідно зрозуміти його природу та знайти причину негативної реакції організму. Робота ця є самостійною, а тому важливо чесно та реально оцінювати ситуацію, не обманюючи ані себе, ані психолога, за допомогою якого звернулись. Письмово або подумки дайте відповідь на такі питання:

- що стало причиною тривоги?
- у який момент відбулась зміна стану?
- які симптоми стресу викликала ситуація?
- коли саме ви відчули себе «на межі»?

Інколи причина є досить поверхневою та зрозумілою, наприклад аб'юзивні стосунки, сварка з друзями чи втрата грошей, а інколи - глибокою та неявною, як травми дитинства, страх чи фобія. Якщо самостійно прийти до розуміння не вдається, поспілкуйтесь з психологом, який допоможе швидше знайти корінь проблеми.

#### **2. Уникнення стресових факторів.**

Так, деякі речі та види стресу не залежать від наших дій, а деякі - все ж підконтрольні нам, а тому уникнення подразника є «першою допомогою» під час такого виду стресу: наприклад, якщо розмови з батьками призводять до постійних конфліктів та пригніченого стану, встановіть особисті кордони та одразу

завершуйте діалог, коли вони порушуються, або мінімізуйте кількість зустрічей/розмов, якщо прохання та слова не допомагають.

Якщо уникнути подразника неможливо, спробуйте змінити своє ставлення до ситуації, відповідаючи самому собі на такі питання:

- наскільки це є важливим?
- чи можу я щось змінити?
- що трапиться, якщо ситуація все ж відбудеться/не відбудеться?
- як вплине на мене та моє життя ситуація?
- чи важливо це тут і зараз?

Збагніть, що не варто тривожитись про те, чого ще не трапилось, адже наш мозок та організм знає, як діяти, тільки коли погане вже сталося.

### 3. Вихід емоцій.

Смуток, розпач, агресія чи апатія - будь-який стан не пройде сам собою, і найбільш екологічним рішенням стресової ситуації є випуск емоцій назовні. Згадайте, як вам казали «поплач, стане легше», і після цього дійсно ставало краще, адже ви виражали емоції, а не закопували їх в глибині душі. Способів існує безліч, а тому вам залишається лише пробувати та шукати метод, який допомагатиме найкраще.

### 4. Заспокоєння.

Щоб відпустити ситуацію та знизити рівень стресу, важливо сфокусуватись на чомусь іншому та заспокоїтись, однак просто сидячи вдома чи на вулиці наодинці з думками зробити це вдається далеко не кожному. Пропонуємо кілька дієвих методів, які допоможуть знизити тривожність та відволіктись:

- йога, зарядка чи інший спорт;
- плавання та засмагання;
- медитування;
- прослуховування спокійної музики;
- перегляд «легких» фільмів (які не змушують плакати, багато мізкувати чи нервувати);
- сон;
- гра в настільні ігри;
- прогулянка з друзями чи близькими.

Напрямки підвищення стресостійкості:

1. Переформулюйте проблеми так, щоб вони стали позитивними можливостями.

Змініть негативні думки про можливу поразку на позитивне мислення щодо шляхів подолання неочікуваних перешкод або непередбачуваних обставин. Нехай проблема зміниться на виклик. Нагадайте собі, що вдале та вчасне розв'язання поставленого завдання надасть вам нові кар'єрні можливості (принесе премію, визнання, успіх тощо).

2. Зосередьтеся на речах, які ви можете контролювати.

Перестаньте заціклюватись на неосяжності поставлених перед вами завдань та викликів. Підходьте до вирішення справ поступово. Спочатку виділіть одне пріоритетне завдання та зосередьтеся на ньому. Тільки після його виконання переходьте до наступного. Чітка структура пріоритетів допоможе вам повернути контроль над ситуацією та підвищити свою ефективність в стресових умовах.

3. Перегляньте організацію свого часу, якщо ви перевантажені.

Занадто щільний графік часто викликає тривогу та виступає значним стресовим фактором. Навчіться планувати свій час адекватно для завдань, залишаючи собі місце на каву та переключення уваги між робочими задачами. Ефективний тайм-менеджмент допоможе зменшити навантаження та запобігти вигоранню.

4. Усуньте якомога більше передбачуваних стресових факторів.

Ви знаєте, що безглузда балаканина з колегами, непотрібні мітинги або частий перегляд новин викликають у вас стрес? Усуньте ці передбачувані фактори підвищення напруги і тривожності. Навчіться відсіювати зайві речі в житті та професійній діяльності, щоб легше справлятися зі стресом при дійсно нагальній потребі.

5. Вивчіть та застосовуйте декілька технік релаксації.

Знаходьте час на постійну психоедукацію - навчайтеся та експериментуйте з різноманітними техніками зменшення напруги. Плануйте час на медитацію, саморефлексію. Дбайте про свій психологічний стан щодня, щоб мати наготові ресурси для збереження ефективності у непередбачуваних стресових обставинах.

6. Знаходьте час на відпочинок та хобі.

Звикли працювати за графіком? Час на відпочинок також необхідно планувати. Внесіть в свій графік обов'язковий час на власні хобі та захоплення. Ніколи не нехуйте часом відпочинку та хобі, щоб підтримувати ментальне здоров'я та загальний баланс якості життя. Пам'ятайте, що працюєте щоб жити, а не живете щоб працювати.

#### 7. Підбадьорюйте себе.

Підберіть для себе кілька виразів, які надають вам впевненості у власних силах. Наприклад, "ти все вмієш", "ти з усім впораєшся". Спробуйте казати їх собі у дзеркало перед початком дня. Також не забувайте повторювати їх собі частіше, коли на вас з'являться додаткові завдання та непередбачувані стресові фактори.

#### 8. Говоріть про свої почуття.

Не забувайте, що вміння вчасно розпізнати та виразити свої емоції - запорука психічного здоров'я. Не бійтеся та не соромтеся говорити про свої почуття та емоції. Шукайте емоційної та соціальної підтримки, щоб не зламатися під дією потужного стресу. Завжди знаходьте час на відверту, щирі розмову з близькими чи психологом.

#### 9. Висипайтесь.

Якісний та регулярний сон тривалістю 7-9 годин - це основа фізичного та ментального здоров'я людини на рівні зі здоровим способом життя та збалансованим харчуванням. Намагайтеся дотримуватись гігієни сну: вкладайтеся в один і той же час, завчасно проводьте необхідні ритуали (душ, чистка зубів, перегляд відео, читання книги). Завчасно створюйте необхідну атмосферу для сну: провітрюйте приміщення, зменшуйте інтенсивність освітлення, відкладайте мобільні гаджети.

#### 10. Тренуйте своє тіло та мозок.

Ніхто не заставляє вас пробігати марафони щодня чи показувати трюки. Достатньо привнести регулярні помірні фізичні навантаження у свою щоденну рутину, щоб зберегти фізичне і ментальне здоров'я. Наприклад, регулярні піші прогулянки на свіжому повітрі.

Також не забувайте тренувати свій мозок. Регулярне вирішення головоломок та кросвордів, онлайн-тренажери на збільшення фокусу уваги, пам'яті - все це

допоможе вашому мозку підтримувати рівень роботи важливих когнітивних функцій на належному рівні. Тримайте своє тіло та мозок в тонусі!

### **Контрольні запитання:**

1. Що таке стрес і які його основні симптоми?
2. Які ускладнення можуть виникати при тривалому перебуванні у стані стресу?
3. Як визначав стрес Ганс Сельє?
4. Які види стресу виділяють? Наведіть приклади у навчальному середовищі.
5. Назвіть основні стресори у навчальному середовищі.
6. Що таке стресостійкість і чому вона не означає уникнення стресу?
7. Які ключові компоненти стресостійкості виділяють?
8. Які механізми формування стресостійкості існують (біологічні, психологічні, соціальні, освітні)?
9. Як роботодавці трактують поняття «стресостійкість» у вакансіях?
10. Чому стресостійкість є важливою компетентністю у професійному та особистому житті?
11. Які чинники важливості стресостійкості можна виділити?
12. Які властивості має самосвідома особистість?
13. Чому самосвідомість є важливим фактором розвитку стресостійкості?
14. Що таке позитивне мислення і які його аспекти?
15. Як позитивне мислення впливає на розвиток стресостійкості?
16. Яку роль відіграє соціальна підтримка у формуванні стресостійкості?
17. Які аспекти соціальної підтримки можна назвати?
18. Що таке емоційний інтелект і як він впливає на розвиток стресостійкості?
19. Які способи розвитку емоційного інтелекту ви знаєте?
20. Як планування та організація допомагають підвищити стресостійкість?
21. Які переваги дає планування та організація у критичних ситуаціях?
22. Чому фізичне здоров'я є важливим фактором стресостійкості?
23. Які практичні кроки допомагають підтримувати фізичне здоров'я у стресових ситуаціях?
24. Що таке методи копінгу і яку роль вони відіграють у подоланні стресу?

## ТЕМА 8. ПРОФЕСІЙНА ІДЕНТИЧНІСТЬ МАРКЕТОЛОГА

### План лекції

1. Сутність поняття професійної ідентичності.
2. Професія маркетолога: зміст та соціально-економічне значення.
3. Компетентнісний профіль сучасного маркетолога.

#### 1. Сутність поняття професійної ідентичності

У сучасних умовах трансформації економіки та розвитку цифрових технологій особливого значення набуває питання професійної ідентичності фахівця. Професійна ідентичність – це усвідомлення особистістю своєї належності до певної професійної спільноти, прийняття її цінностей, норм, стандартів діяльності та готовність реалізовувати себе в межах обраної професії.

Поняття ідентичності ґрунтовно розроблялося в межах соціальної психології, соціології та педагогіки [36].

У працях Erik Erikson ідентичність розглядається як цілісне усвідомлення людиною власної неперервності та соціальної ролі. Учений підкреслював, що професійна ідентичність є важливою складовою особистісної зрілості.

Теорія соціальної ідентичності Henri Tajfel доводить, що людина визначає себе через належність до певної соціальної групи. У професійному вимірі такою групою виступає професійна спільнота. Отже, маркетолог формує свою ідентичність через прийняття норм, цінностей і стандартів маркетингової діяльності.

З позиції соціології професій (Е. Фрідсон, Т. Парсонс) професія - це інституціоналізована діяльність, яка має:

- спеціалізовані знання;
- професійну автономію;
- етичні стандарти;
- систему професійної підготовки.

Таким чином, професійна ідентичність маркетолога формується на перетині особистісного самовизначення та соціального визнання професії.

Професійна ідентичність формується в процесі:

- навчання у закладі вищої освіти;

- професійної соціалізації;
- набуття практичного досвіду;
- рефлексії власної діяльності.

Для майбутнього маркетолога професійна ідентичність означає не лише володіння інструментами маркетингової діяльності, а й розуміння своєї ролі в системі управління підприємством та в суспільстві загалом.

Структурні компоненти професійної ідентичності маркетолога.

На основі сучасних наукових підходів можна виокремити такі компоненти:

### *1. Когнітивний компонент*

Містить систему знань про:

- ринкові механізми;
- поведінку споживачів;
- маркетингові стратегії;
- цифрові інструменти;
- бренд-менеджмент;
- аналітику даних.

### *2. Ціннісно-нормативний компонент*

Формується через:

- прийняття етичних стандартів професії;
- орієнтацію на задоволення потреб споживача;
- соціальну відповідальність бізнесу;
- принципи сталого розвитку.

### *3. Поведінковий компонент*

Виявляється у здатності:

- приймати управлінські рішення;
- працювати в умовах невизначеності;
- адаптуватися до ринкових змін;
- демонструвати професійну автономію.

### *4. Рефлексивний компонент*

Передбачає:

- усвідомлення власних сильних і слабких сторін;
- оцінювання результатів діяльності;

- здатність до безперервного навчання (lifelong learning).

Етапи формування професійної ідентичності маркетолога.

Формування професійної ідентичності є поступовим процесом і включає кілька етапів:

1. Початковий етап (адаптаційний) – ознайомлення з професією, її змістом та вимогами.

2. Етап професійного самовизначення – усвідомлення власних здібностей і відповідності обраній спеціальності.

3. Етап професійної інтеграції – прийняття цінностей професійної спільноти.

4. Етап професійної самореалізації – активне застосування знань і розвиток індивідуального стилю діяльності.

У межах навчання в університеті особливого значення набуває другий і третій етапи.

Професійна етика та цінності маркетолога.

Професійна ідентичність неможлива без засвоєння етичних норм діяльності.

Основні принципи професійної етики маркетолога:

- достовірність інформації;
- відповідальність перед споживачем;
- недопущення маніпуляцій;
- дотримання норм добросовісної конкуренції;
- соціальна відповідальність бізнесу.

Етична поведінка формує довіру до фахівця та до організації в цілому.

Самоорганізація як основа професійної ідентичності.

Важливою складовою професійної ідентичності маркетолога є здатність до самоорганізації.

Маркетингова діяльність передбачає:

- роботу з великими масивами інформації;
- дотримання дедлайнів;
- одночасне ведення кількох проєктів;
- швидке реагування на зміни ринку.

Тому самоменеджмент, планування часу, пріоритезація завдань та постійне професійне навчання є невід'ємними складниками професійного становлення маркетолога.

Професійна ідентичність маркетолога є складним багатовимірним феноменом, що поєднує знання, компетентності, цінності, етичні норми та особистісні якості фахівця.

Її формування розпочинається в процесі навчання у закладі вищої освіти та продовжується протягом усього професійного життя.

Усвідомлена професійна ідентичність:

- підвищує мотивацію до навчання;
- сприяє кар'єрному зростанню;
- забезпечує конкурентоспроможність фахівця;
- формує відповідальне ставлення до професії.

## **2. Професія маркетолога: зміст та соціально-економічне значення**

Маркетолог - це фахівець, який досліджує ринок, формує попит, розробляє стратегії просування товарів і послуг та забезпечує взаємодію підприємства зі споживачами [35].

Соціально-економічне значення професії полягає в тому, що маркетолог:

- забезпечує конкурентоспроможність підприємства;
- сприяє адаптації бізнесу до змін ринкового середовища;
- формує довгострокові відносини зі споживачами;
- бере участь у стратегічному управлінні організацією.

Таким чином, маркетолог виступає посередником між виробником і споживачем, між внутрішнім потенціалом підприємства та зовнішнім ринковим середовищем.

Маркетолог - це фахівець, який може виконувати безліч обов'язків, але всі вони ведуть до однієї мети - забезпечити попит на продукт чи послугу. Для цього маркетолог аналізує ринок та поведінку споживачів за допомогою опитувань, досліджень, глибинних інтерв'ю. Отримавши портрет цільової аудиторії, він робить висновки, як краще просувати товари і що принесе найбільший прибуток компанії [34].

Обов'язки маркетолога.

Дослідження ринку:

- Вивчення споживачів. Як вони вибирають продукт? Які ціни для них комфортні? Як часто вони купують пропонований продукт?
- Вивчення конкурентів: ціни на товари, позиціонування, методи просування.
- Пошук каналів продажу та вигідних ніш на ринку.
- Вивчення аналогічних пропозицій на ринку, щоб зрозуміти переваги та недоліки власного продукту.

Сегментація аудиторії. Визначення та сегментація цільової аудиторії для запуску більш релевантних та ефективних рекламних кампаній. Під кожен сегмент маркетолог підбирає ефективний канал комунікації: соціальні мережі, блог, банерна реклама. А також розробляє найбільш ефективні рекламні креативи.

Розроблення стратегії маркетингу: створення цінової політики, побудова стратегії просування та дистрибуції товарів.

Вирізняють такі стратегії маркетингу:

- Інтернаціоналізація - вихід на ринки інших країн та зміцнення позицій.
- Диверсифікація - розширення асортименту продукції.
- Сегментування - створення товарів для окремих сегментів споживачів.
- Глобалізація - передбачає стандартизацію продуктів під єдині світові стандарти.
- Кооперація - взаємодія з іншими компаніями та організаціями.

Просування продукції за допомогою контент-маркетингу, реклами у соціальних мережах, SEO та інших інструментів для залучення клієнтів. Вибір рекламного каналу залежить від типу бізнесу та поведінки цільової аудиторії. Наприклад, компанія продає складний продукт для підприємців. Для його правильного позиціонування найбільше підходить блог на сайті компанії, де можна докладно пояснити кожну функцію продукту.

Планування рекламного бюджету:

- цілі з продажу;
- витрати на просування, з точки зору потенційної прибутковості товару.

Аналіз даних. Оцінювання ефективності маркетингових кампаній та збір даних для оптимізації стратегії. Для аналізу даних використовують такі

інструменти як Google Data Studio, Google Analytics, наскрізну аналітику. За результатами аналізу даних визначаються найбільш і найменш успішні кампанії, точки росту, процент виконання плану продажів.

Управління брендом. Створення та зміцнення бренду компанії, управління репутацією у соціальних мережах, на майданчиках для відгуків.

Є безліч напрямів у професії. Від конкретної спеціалізації залежить, чим займається маркетолог. Ось найпоширеніші напрями на сьогодні.

*Digital-маркетолог.* Просуває продукцію чи послуги в онлайн. Займається інтернет-маркетингом, включно з пошуковою оптимізацією, контент-маркетингом, рекламою в пошукових системах, соціальних мережах і email маркетингом. Відповідно до звіту LinkedIn digital-маркетолог - це найбільш затребувана спеціалізація в маркетингу.

*Маркетолог-аналітик.* Спеціалізується на оцінці ефективності рекламних кампаній. Працює з великими обсягами даних, проводить дослідження, налаштовує наскрізну аналітику та створює звіти для оптимізації стратегії маркетингу.

Наприклад, за допомогою систем наскрізної аналітики маркетолог пов'язує рекламні канали з дзвінками, визначаючи з яких каналів прийшло найбільше клієнтів.

*Продуктовий маркетолог.* Контролює весь цикл просування IT-продукту від аналізу ринку до запуску продажів.

*Бренд-менеджер.* Відповідає за зміцнення репутації компанії. Запроваджує брендові маркетингові кампанії, проводить заходи, відстежує та коригує репутацію компанії.

*Фахівець із соціальних мереж.* Займається просуванням компанії через соціальні мережі. Керує створенням контенту, взаємодією з аудиторією та репутацією компанії в соцмедіа. Social media marketing - друга за популярністю навичка у маркетологів згідно зі звітом LinkedIn.

*Контент-маркетолог.* Фахівець відповідає за контент-стратегію бренду. Підбирає правильні канали для дистрибуції статей, розробляє план публікацій, керує контентом у соціальних мережах.

*PR-маркетолог.* Такий фахівець працює над створенням та підтримкою правильного бачення компанії на ринку. Він активно взаємодіє із ЗМІ, створює пресрелізи, організовує маркетингові заходи.

*Email маркетолог.* Такий спеціаліст займається розробкою та запуском маркетингових кампаній, пов'язаних із розсилками. Він активно взаємодіє з аудиторією: сегментує, розробляє ланцюжки під різні сегменти, вигадує тригери для різних ЦА.

Плюси кар'єри у маркетингу:

*Креативність.* Однією з головних переваг роботи в індустрії є можливість проявляти творчий підхід: у створенні розсилок, підготовці або перевірці рекламних креативів, створенні контент-плану для компанії.

*Різноманітність.* Маркетинг - це велика динамічна галузь. Завжди є можливість дізнатися щось нове та зайнятися тим, що відповідає вашим навичкам та інтересам. Вивчення нової інформації, зміна виду діяльності допомагає уникнути рутини та депресії.

*Вплив.* Маркетологи впливають на людей через рекламу, тексти, створення нових продуктів. Чим більш масштабний проєкт ви обрали - тим більше впливаєте на навколишній світ.

*Кар'єрне зростання.* Маркетинг - це сфера, що швидко розвивається, з нескінченними можливостями кар'єрного росту і розвитку як горизонтально, так і вертикально. Наприклад, від фахівця із соціальних мереж до керівника з маркетингу.

Мінуси кар'єри у маркетингу:

*Стислі терміни.* Багато завдань у маркетингу потрібно вирішувати швидко, тому іноді доводиться працювати у неробочий час. Наприклад, щоби встигнути організувати захід, швидко відреагувати на негатив про компанію, випустити матеріал згідно з інфоприводом.

*Динамічність сфери.* Маркетинг - це галузь, яка ніколи не стоїть на місці. Тенденції та алгоритми змінюються, поведінка споживачів також. Це означає, що потрібно адаптуватися та бути відкритими до змін, щоб досягати високих результатів.

Наприклад, ще не так давно контент-маркетологам достатньо було вміти розбиратися в SEO, створенні рекламних та навчальних текстів для сайту компанії, а сьогодні важливо розуміти, як працюють відеомаркетинг та короткі формати контенту.

*Вимірювання результатів.* На відміну від інших галузей, де успіх легко виміряти, досягнення маркетолога не завжди очевидні. Наприклад, якщо маркетолог займається організацією рекламних заходів, складно зацифрувати, скільки прибутку вони принесуть компанії.

*Жорстка конкуренція.* Через низький поріг входу маркетинг належить до висококонкурентних галузей. Потрібно вміти правильно презентувати себе, щоб отримувати найкращу роботу.

### **3. Компетентнісний профіль сучасного маркетолога**

Формування професійної ідентичності нерозривно пов'язане з усвідомленням структури професійних компетентностей.

#### **1. Професійні компетентності:**

- проведення маркетингових досліджень;
- аналіз ринкової інформації;
- сегментування ринку та позиціонування;
- розроблення маркетингової стратегії;
- управління брендом;
- цифровий маркетинг та аналітика.

#### **2. Загальні (soft skills):**

- критичне мислення;
- комунікативні навички;
- креативність;
- здатність до командної роботи;
- емоційний інтелект;
- здатність до самоорганізації.

Саме поєднання професійних знань та особистісних якостей формує цілісний образ фахівця та зміцнює його професійну ідентичність.

Цифрова трансформація та нова модель професійної ідентичності.

Сучасний маркетолог функціонує в умовах:

- big data;
- штучного інтелекту;
- автоматизації маркетингових процесів;
- глобальних цифрових платформ.

Це зумовлює трансформацію професійної ідентичності:

- від інтуїтивного прийняття рішень до data-driven підходу;
- від локального маркетингу до глобального цифрового середовища;
- від односторонньої комунікації до інтерактивної взаємодії.

### **Контрольні запитання:**

1. Що таке професійна ідентичність і які її ключові ознаки?
2. Як трактували поняття ідентичності Е. Еріксон та Г. Таджфел?
3. Які характеристики професії виділяють соціологи (Е. Фрідсон, Т. Парсонс)?
4. Які знання входять до когнітивного компонента професійної ідентичності маркетолога?
5. Які цінності формують ціннісно-нормативний компонент?
6. Як проявляється поведінковий компонент у діяльності маркетолога?
7. Що передбачає рефлексивний компонент?
8. Які виділяють етапи формування професійної ідентичності маркетолога?
9. Чому особливого значення набувають етапи професійного самовизначення та інтеграції під час навчання в університеті?
10. Які основні принципи професійної етики маркетолога?
11. Чому самоорганізація є важливою складовою професійної ідентичності?
12. Які навички самоменеджменту необхідні маркетологу?
13. У чому полягає соціально-економічне значення професії маркетолога?
14. Які основні обов'язки маркетолога?
15. Які стратегії маркетингу виділяють?
16. Які напрями професійної діяльності маркетолога є найбільш поширеними сьогодні?
17. Чим відрізняється робота digital-маркетолога від бренд-менеджера?

## ТЕМА 9. ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ТА КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК

### План лекції

1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти.
2. Зміст поняття “кар’єра”.
3. Планування і розвиток кар’єри.

### 1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти

#### Освіта як кар’єрна стратегія

Кар’єра не починається з першої роботи - вона починається з вибору, який ви робите щодня: що вивчати, як вчитися, з ким спілкуватися, які навички розвивати.

У сучасному світі, де професії і вимоги до здобутих компетентностей фахівців змінюються швидше, ніж навчальні програми, індивідуальна освітня траєкторія стає ключовим інструментом кар’єрного розвитку.

Індивідуальна освітня траєкторія - це особисто спроектований шлях навчання, який відповідає вашим кар’єрним цілям, інтересам і темпу розвитку.

Індивідуальна освітня траєкторія - це не просто план, це ваша особиста стратегія розвитку, яка поєднує знання, досвід і сенс. Вона дозволяє вам не лише адаптуватися до змін, а й формувати власну кар’єру з позиції сили, усвідомлення і натхнення.

Індивідуальна освітня траєкторія включає:

- формальну освіту (університет, курси);
- неформальну освіту (воркшопи, вебінари, стажування);
- самоосвіту (книги, подкасти, онлайн-платформи);
- практичний досвід (проекти, волонтерство, фріланс).

Мета індивідуальної освітньої траєкторії:

- Гнучкість: ви адаптуєте навчання до змін на ринку праці.
- Цілеспрямованість: навчаєтесь тому, що справді потрібно для досягнення вашої мети.
- Мотивація: обираєте те, що вас надихає.
- Конкурентоспроможність: формуєте унікальний набір компетенцій.

Індивідуальна освітня траєкторія (ІОТ) здобувача вищої освіти - це персональний шлях реалізації особистісного та професійного потенціалу, що формується на основі здібностей, інтересів та кар'єрних цілей. Вона передбачає вибір здобувачем навчальних дисциплін, форм навчання та інших освітніх компонентів, що реалізує гнучкість та можливість отримати додаткові компетенції, а також поглибити знання в сфері маркетингу.

Ключові аспекти індивідуальної освітньої траєкторії:

- Вибір освітніх компонентів:

Здобувач може обирати навчальні дисципліни, рівень їх складності та методи навчання. ІОТ визначається через його Індивідуальний навчальний план.

- Вибір сертифікатних програм:

ІОТ може бути реалізована також за допомогою обрання певної сертифікатної програми в рамках ОПП «Промисловий маркетинг».

- Гнучкість:

ІОТ передбачає можливість навчатися одночасно за кількома освітніми програмами, використовувати академічну мобільність або навчатися за програмами подвійних дипломів.

- Вибір теми та керівника:

Здобувач може самостійно обирати тему курсової чи дипломної роботи, а також наукового керівника.

- Практика:

Є можливість обирати місце проходження практики.

- Визнання неформальної освіти:

Іноді можливе зарахування результатів, отриманих в рамках неформальної та інформальної освіти.

Етапи побудови освітньої траєкторії:

1. Самоаналіз: хто я, чого хочу, що мені цікаво?
2. Кар'єрна візія: ким я хочу бути через 3-5 років?
3. Навчальні цілі: які знання, навички, досвід мені потрібні?
4. Ресурси: які курси, платформи, проекти доступні?
5. Планування: створення освітнього плану на семестр/рік.
6. Рефлексія: регулярна оцінка прогресу і корекція плану.

Приклад: Траєкторія для майбутнього маркетолога.

Ціль: стати бренд-менеджером

Освітні кроки:

- Університетські дисципліни з маркетингу, психології, комунікацій
- Онлайн-курси: Digital Marketing (Google), Copywriting (Prometheus)
- Практика: ведення студентського блогу, участь у кейс-чемпіонатах
- Нетворкінг: конференції, LinkedIn, менторство
- Рефлексія: щомісячний аналіз навичок і прогресу

Поради здобувачам вищої освіти:

- Не чекайте «ідеального моменту» - починайте з малого.
- Ведіть освітній щоденник або трекер навичок.
- Обирайте курси, які доповнюють вашу спеціальність.
- Долучайтесь до проєктів, де можна застосувати знання.
- Спілкуйтесь з людьми, які вже працюють у сфері маркетингу.

## 2. Зміст поняття “кар’єра”

Що таке кар’єра і яка вона буває?

Напевно, у професійному житті кожної людини рано чи пізно постає питання «А що далі?». Зазвичай перший раз це трапляється років через 5 після «входження» в професію. Коли вже вдалось отримати певні знання, досвід і треба вирішувати як і куди розвиватися далі.

І, часто, першою приходиться думка «час будувати кар’єру і ставати керівником». Але, іноді для цього немає можливості, чи не вистачає досвіду й навичок, чи банально немає бажання керувати іншими людьми. Адже, позиція керівника, це мрія далеко не кожної людини. Що ж робити в такому випадку?

Ми часто використовуємо слово «кар’єра» в значенні отримання керівних посад. Якщо глянути в українську вікіпедію, то отримаємо таке визначення - «Швидке й успішне просування по службовій, суспільній, науковій та іншій діяльності, досягнення популярності, вигоди, рід діяльності». Проте, наприклад, англійська вікіпедія пропонує таке визначення «The career is an individual’s metaphorical «journey» through learning, work and other aspects of life». (Кар’єра - це метафорична «подорож» людини через навчання, роботу та інші аспекти життя).

Наразі важко визначити, чому так трапилось, що спокійне й усвідомлене «journey through learning and work» в нашій інтерпретації перетворилося на досить агресивне «просування і досягнення популярності».

Якщо варіант «досягнення популярності» вас наразі не цікавить, і хочеться розглянути інші можливості, то звернемося до інших тлумачень поняття «кар'єра».

Досі не існує загальної думки про те, з якої мови прийшло до нас слово “кар'єра” – італійської чи французької. Кар'єра (італ. carriera) - біг, життєвий шлях, поприще, від лат. carrus - віз, візок; кар'єра (фр. carrière) - просування у службовому чи іншому виді діяльності, досягнення популярності, слави, діяльність на певній ниві.

Серед інших визначень поняття “кар'єра” у науковій та науково-популярній літературі можна знайти такі дефініції:

- зробити кар'єру означає досягнути престижного становища у суспільстві і більших повноважень, більш високого статусу, престижу, влади, більшої кількості грошей; при цьому мається на увазі престижність з погляду широкої громадської думки;

- кар'єра - це результат усвідомленої позиції і поведінки людини у галузі трудової діяльності, який пов'язаний із посадовим чи професійним зростанням. Кар'єру, як траєкторію свого службового просування, людина вибудовує сама, співвідносячи її з особливостями внутрішньо- і позаорганізаційної реальності та головне - зі своїми власними цілями, бажаннями та установками;

- ділова кар'єра - поступове просування особистості у якій-небудь сфері діяльності, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних з певною діяльністю; просування вперед заздалегідь обраним шляхом діяльності, досягнення популярності, слави, збагачення, індивідуально усвідомлена позиція і поведінка індивіда, пов'язана з трудовим досвідом і діяльністю протягом робочого життя людини.

Кар'єра - твій особистий план успіху!

В сучасних умовах успішна кар'єра є невід'ємною складовою самореалізації людини, засобом і чинником, які сприяють її самоствердженню у цьому світі, процесом, в якому найповніше реалізуються особистістний і соціальний потенціал

особистості. Успішно спланований і вдало реалізований план сходження по соціальних сходинках є запорукою доброботу.

Отримання робочого місця, яке найбільше відповідає інтересам і можливостям працівників, приносить задоволення як моральне (престиж, кваліфікація, повага), так і матеріальне (розмір заробітної плати).

Ряд чинників і обставин, які впливають на процес розвитку кар'єри:

1. соціально-професійні чинники (загальні та спеціальні знання, кваліфікація, виробничі успіхи, професійні здібності);
2. особистісні якості (працездатність, трудова й соціальна активність, орієнтація та установки, соціально-психологічні властивості);
3. випадкові обставини (вдалий збіг обставин, походження, добрі стосунки з керівником);
4. демографічні чинники (стать, вік, природні дані).

Таким чином, трудова кар'єра, її ефективність та стабільність знаходяться на перетині багатьох чинників, які або перешкоджають її розвитку, або навпаки, сприяють їй. Проте не підлягає сумніву, що центральною ланкою в процесі кар'єри знаходиться особистість як носій тих чи інших психологічних, особистісних, соціальних якостей, які визначають успіх в соціальному просуванні. Кар'єру - траєкторію свого руху - людина створює сама, враховуючи особливості внутрішнього і зовнішнього середовища, реальність, власні цілі, бажання й здібності.

Кар'єра - це не лише просування по службі. Можна говорити про кар'єру як про вид діяльності, занять. Наприклад, кар'єра маркетолога, менеджера, спортивна кар'єра, військова, артистична, кар'єра домогосподарок, матерів, учнів. Життя людини поза роботою справляє значний вплив на ділову кар'єру, є частиною кар'єри.

Розрізняють такі види кар'єри.

*Внутрішньоорганізаційна кар'єра* - означає, що конкретний працівник у процесі своєї професійної діяльності проходить усі стадії: навчання, вступ на роботу, професійне зростання, підтримка і розвиток індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію. Ці стадії конкретний працівник проходить послідовно

в стінах однієї організації. Ця кар'єра може бути спеціалізованою і неспеціалізованою.

*Міжорганізаційна кар'єра* - конкретний працівник у процесі своєї професійної діяльності проходить усі стадії розвитку послідовно, працюючи на різних посадах у різних організаціях. Ця кар'єра може бути спеціалізованою і неспеціалізованою.

*Спеціалізована кар'єра* характеризується тим, що конкретний співробітник у процесі своєї професійної діяльності проходить різні стадії кар'єри. Ці стадії він може пройти послідовно як в одній, так і в різних організаціях, але в межах професії і сфери діяльності, у якій він спеціалізується. Наприклад, керівник відділу маркетингу однієї організації став керівником відділу маркетингу в іншій організації. Такий перехід пов'язаний або із збільшенням розмірів винагороди за працю, або зі зміною змісту, або з перспективами просування по службі.

*Неспеціалізована кар'єра* характерна, зокрема, для Японії. Японці дотримуються думки, що керівник повинен бути фахівцем, здатним працювати на будь-якій ділянці роботи компанії, а не виконувати якусь окрему функцію. Піднімаючись службовими сходами, людина повинна мати можливість поглянути на компанію з різних боків, не затримуючись на одній посаді більш ніж на три роки.

*Вертикальна кар'єра* - вид кар'єри, з яким найчастіше пов'язують саме поняття ділової кар'єри, оскільки в цьому разі просування найбільш відчутне. Під вертикальною кар'єрою розуміють підйом на вищу сходинку структурної ієрархії (підвищення в посаді, що супроводжується вищим рівнем оплати праці).

*Горизонтальна кар'єра* - вид кар'єри, що передбачає або переміщення до іншої функціональної сфери діяльності, або виконання визначеної службової ролі на сходинці, яка не має формального закріплення в організаційній структурі (наприклад, виконання ролі керівника тимчасової цільової групи, програми тощо). До горизонтальної кар'єри можна віднести також розширення чи ускладнення завдань на колишній сходинці (як правило, з адекватною зміною винагороди). Поняття «горизонтальна кар'єра» не означає неодмінний і постійний рух вгору по організаційній драбині.

*Східчаста кар'єра* - поєднує елементи горизонтальної і вертикальної кар'єри. Просування працівника може здійснюватися за допомогою чергування

вертикального зростання з горизонтальним, що дає значний ефект. Такий вид кар'єри зустрічається досить часто і може приймати як внутрішньоорганізаційні, так і міжорганізаційні форми.

*Доцентрова (прихована) кар'єра* - вид кар'єри, який є найменш очевидним для навколишніх. Він доступний обмеженому колу працівників, які, як правило, мають великі ділові зв'язки поза організацією. Під доцентровою кар'єрою розуміють рух до центру, керівництва організації.

*Спіральна кар'єра* - це те, що трапляється в більшості «світчерів». Коли, наприклад, людина маючи досвід і позицію в якійсь сфері, приходять у зовсім нову для себе сферу й починає будувати свій досвід фактично з нуля.

*Підприємництво* - не зовсім стандартна кар'єра в рамках нашої лекції, проте, цей вид не можна ігнорувати, коли ми намагаємось відповісти на питання «А що далі?».

На різних етапах свого професійного шляху людина може мати всі згадані види кар'єри. Якщо розглядати свою професійну «journey» не просто як рух нагору, а шлях, який враховує наші інтереси, досвід, пріоритети на кожному етапі життя, то кар'єра й не може виглядати лінійною. Звичайно, будуть траплятися зростання і отримання керівних позицій, але дуже часто це буде зигзаг з індустрій, позицій та зон відповідальності.

Численні дослідження стверджують, що сучасні представники покоління Z, скоріш за все змінять 5-7 «кар'єр» за своє професійне життя. У той час, як, наприклад, представники покоління міленіалів матимуть десь 3-4 «кар'єри». І, схоже, «світчери», які ще 10 років тому виглядали, як досить відчайдушні люди, усе більше стають новою нормою.

Отже, якщо вам хочеться думати про свій професійний шлях, як не тільки про рух нагору до керівних посад, а й розглянути інші варіанти, то спробуйте використати поняття «journey».

### **3. Планування і розвиток кар'єри**

Планування кар'єри є ключовим елементом професійного розвитку та самоорганізації. Воно допомагає людині усвідомити власні цілі, ресурси та можливості, а також вибудувати послідовний шлях до їх досягнення. У сучасному

світі, де професійні ролі та вимоги постійно змінюються, здатність стратегічно мислити про свою кар'єру стає конкурентною перевагою. Без навичок самоорганізації кар'єра стає хаотичною, залежною від випадковостей.

Планування кар'єри - це стратегічний процес, що поєднує самопізнання, постановку цілей, розвиток компетенцій та здатність до адаптації. Воно допомагає не лише досягати професійних вершин, а й зберігати внутрішню гармонію та мотивацію.

Принципи планування кар'єри:

- Самопізнання: аналіз власних інтересів, цінностей, сильних і слабких сторін.
- Цілепокладання: постановка короткострокових і довгострокових цілей.
- Гнучкість: готовність адаптуватися до змін ринку праці та особистих обставин.
- Стратегічне бачення: створення стратегії особистісного і професійного розвитку.
- Саморефлексія: регулярна оцінка результатів.
- Безперервність: планування кар'єри - це процес, який триває протягом усього життя.

Успішне планування кар'єри вимагає участі трьох зацікавлених сторін:

1. Організація. Несе відповідальність за створення середовища, яке сприяє індивідуальному зростанню, навчанню і підготовці працівників у робочий і позаробочий час. Це дає можливість працівникам здобути необхідну професійну майстерність, інформацію про можливості просування по службі в інших сферах і використовувати ці можливості. Більшість щойно прийнятих працівників повинні починати трудову діяльність із найнижчих посад.

2. Керівник організації. Виконує функції каталізатора, який стимулює здійснення обґрунтованого планування на перспективу. Крім того, керівник, знаючи організацію діяльності, може вказати працівнику правильний напрям розвитку з урахуванням організаційних потреб і індивідуальних можливостей.

3. Працівник. Повинен оцінити свої сильні і слабкі сторони, а також уміти визначити, як і чому він досяг теперішнього становища. Нарешті, він має визначити

наступний етап у розвитку своєї кар'єри, способи оцінки досягнутих результатів і скласти план можливих дій.

Найважливішим напрямом кадрового планування в організації є планування кар'єри працівника, його просування кваліфікаційними чи службовими рівнями (сходами) за визначеною схемою (моделлю). Планування виступає альтернативою стихійним переміщенням працівників.

В основу планування кар'єри можуть бути покладені такі методики:

1. Методика уточнення цінностей. Дає можливість визначити найважливіші життєві й професійні інтереси. Такі фактори, як престижність, розташування організації, наявність стресових ситуацій, стимулювання інтелектуальної діяльності, влада - розглядаються і класифікуються з точки зору їхньої значимості для людини.

2. Методика виявлення рівня задоволення роботою. Розрахована на надання працівником інформації про види діяльності, які надають йому задоволення.

3. Персональний розвиток і значимість роботи. Це серія методик, які людина може використовувати для оцінки важливості окремих елементів роботи. При цьому враховуються такі фактори, як професійне зростання, виникнення нових завдань підвищеної складності, нові можливості, відчуття причетності до важливої справи.

Етапи кар'єрного розвитку:

1. Професійне самовизначення (студентські роки, вибір спеціальності).
2. Адаптація (перші кроки на ринку праці, набуття практичного досвіду).
3. Становлення (формування компетентностей, розвиток навичок).
4. Зрілість (досягнення високого рівня майстерності, керівні посади).
5. Підсумок і трансформація (передача досвіду, зміна ролей, нові життєві цілі).

1. Початок кар'єри – Професійне самовизначення.

Перший етап професійної кар'єри – це вибір індивідуальної траєкторії та здобуття необхідної освіти. Здобуття фахових знань є важливим етапом, адже воно формує фундамент для подальших досягнень. Це час, коли важливо визначити свої інтереси та розвинути потрібні навички.

2. Адаптація.

Після завершення навчання і здобуття фаху починається активний етап розвитку та спеціалізації. Це період, коли важливо отримувати нові навички, практичний досвід і поглиблювати знання в обраній галузі. Участь в тренінгах, майстер-класах та професійних заходах може значно покращити професійний ріст.

### 3. Становлення.

Професійна кар'єра також ґрунтується на здатності налагоджувати ефективні взаємовідносини. Співпраця з колегами, налагодження комунікації з керівництвом та розширення професійної мережі грають ключову роль у досягненні успіху.

### 4. Зрілість.

Успішна професійна кар'єра включає постійне зростання і розвиток. Важливо встановлювати нові цілі, вирішувати складні завдання та шукати нові можливості. Перегляд кар'єрних цілей допомагає підтримувати мотивацію та спрямовувати зусилля в потрібному напрямку.

### 5. Підсумок і трансформація.

На цьому етапі людина зупиняється, щоб осмислити пройдений шлях, оцінити власні досягнення, уроки та цінності, а також визначити, що з цього досвіду варто зберегти й розвивати далі. Це не лише завершення певного професійного циклу, а й точка переосмислення, яка відкриває можливості для внутрішніх і зовнішніх змін: зміни ролі, сфери діяльності чи навіть способу мислення. Такий етап допомагає інтегрувати минулі результати у нову стратегію, трансформувати себе відповідно до актуальних викликів і перейти на якісно інший рівень професійного та особистісного розвитку.

Розуміння сутності професійної кар'єри допомагає кожній людині краще планувати свій шлях до успіху, визначаючи цілі та засоби, які допоможуть реалізувати свій професійний потенціал.

У дійсності не всі працівники проходять класичні етапи кар'єри. В управлінні кар'єрою існує концепція, яка називається «плато кар'єри». Плато - це точка в кар'єрі, коли імовірність подальшого просування вгору стає дуже малоімовірною. Цією точкою закінчується висхідна частина кар'єри.

Основні характеристики чотирьох категорій працюючих у концепції «плато кар'єри»:

- «Надійні люди» - працівники високого рівня. «Плато кар'єри» має солідну висоту, але просування, швидше за все, не передбачається;

- «Застиглі» - працівники з обмеженим потенціалом для просування, працюють з меншою віддачею, ніж передбачалося;

- «Зірки» - працівники високого рівня з можливостями для просування, яке відбувається стрімко;

- «Прибульці» - працівники з високим потенціалом для просування.

Інструменти та методи планування і розвитку кар'єри:

- SWOT-аналіз особистості (сильні сторони, слабкі сторони, можливості, загрози).

- Індивідуальний план розвитку (IDP) - документ, що фіксує цілі, ресурси та терміни.

- Менторство та наставництво - отримання підтримки від більш досвідчених колег, кар'єрних радників.

- Навчання та підвищення кваліфікації - курси, тренінги, сертифікації.

Практичні поради здобувачам вищої освіти:

- Вже з першого курсу формуйте портфоліо досягнень (проекти, участь у заходах, сертифікати).

- Використовуйте можливості університету: наукові гуртки, стажування, волонтерство.

- Розвивайте soft skills: комунікацію, критичне мислення, тайм-менеджмент.

- Будьте відкритими до змін: сучасна кар'єра часто передбачає гнучкість і багатопрофільність.

Кар'єра маркетолога у сучасному світі - це динамічний процес, який потребує постійного розвитку, відкритості до нових технологій та здатності поєднувати креативність з аналітикою. Планування кар'єри починається вже сьогодні - з вашого ставлення до навчання, практики та самоорганізації.

### **Контрольні запитання:**

1. Що таке індивідуальна освітня траєкторія (ІОТ) здобувача вищої освіти?
2. Які складові включає індивідуальна освітня траєкторія?

3. Які основні цілі ІОТ (гнучкість, цілеспрямованість, мотивація, конкурентоспроможність)?

4. Які можливості має здобувач при виборі освітніх компонентів?

5. Як може реалізовуватися ІОТ через сертифікатні програми та академічну мобільність?

6. Які етапи побудови освітньої траєкторії виділяють?

7. Наведіть приклад освітньої траєкторії для майбутнього маркетолога.

8. Як визначається поняття «кар'єра» у різних джерелах?

9. Які чинники впливають на розвиток кар'єри?

10. Чому кар'єра є особистим планом успіху та засобом самореалізації?

11. Які розрізняють види кар'єри?

12. У чому полягає відмінність вертикальної та горизонтальної кар'єри?

13. Що таке «східчаста» та «доцентрова» кар'єра?

14. Як можна охарактеризувати «спіральну» кар'єру та чому вона стає поширеною?

15. Яку роль відіграє підприємництво як особливий вид кар'єри?

16. Чому сучасні покоління (міленіали, Z) змінюють кілька кар'єр протягом життя?

17. Що таке планування кар'єри і чому воно є ключовим елементом професійного розвитку?

18. Які виділяють принципи планування кар'єри?

19. Чому планування кар'єри є альтернативою стихійним переміщенням працівників?

20. Які методика можуть бути покладені в основу планування кар'єри?

## ТЕМА 10. САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

### План лекції

1. Поняття та значення самопрезентації.
2. Основні інструменти самопрезентації.

### 1. Поняття та значення самопрезентації

У сучасному світі професійний успіх залежить не лише від знань та навичок, а й від вміння правильно себе представити.

Самопрезентація - це мистецтво демонструвати свої сильні сторони, формувати позитивне враження та досягати поставлених цілей у спілкуванні.

Вона є невід'ємною складовою самоорганізації та професійного розвитку.

Значення самопрезентації

- Формування професійного іміджу: створює довіру та авторитет у колег і роботодавців.
- Інструмент кар'єрного зростання: допомагає отримати роботу, просунути по службі, знайти партнерів.
- Соціальна адаптація: полегшує інтеграцію в нові колективи та професійні спільноти.
- Розвиток особистості: сприяє усвідомленню власних сильних і слабких сторін.
- Мотиваційний ефект: підсилює впевненість у собі та здатність впливати на інших.

Завдання самопрезентації

Завдання самопрезентації можуть бути різними й залежать від ситуації, у якій вона застосовується. Якщо перед вами стоїть мета швидко отримати посаду, клієнта, заробити гроші чи інше, що потребує комунікації — дуже важливо навчитися себе представляти. Деякі з основних завдань самопрезентації включають:

1. Створення потрібного враження про себе. Це одна з головних цілей самопрезентації — викликати у оточення позитивне враження про свою особистість.

2. Встановлення нових контактів чи комунікація. Залучення нових людей та встановлення з ними зв'язку може бути корисним як у діловому, так і в особистому житті, де знайомства й нові зв'язки відкривають нові можливості та перспективи.

3. Реклама або демонстрація себе. Наприклад, під час пошуку роботи чи участі в конкурсах завданням самопрезентації може бути привернення уваги роботодавця або журі до своєї особистості, щоб досягти вигідного результату.

4. Переконавання людей у певній ідеї, думці чи пропозиції. Це може бути корисним у спілкуванні з колегами, друзями, партнерами або в будь-якій ситуації, де потрібно довести свою правоту.

5. Адаптація чи розробка іміджу, образу особистості. Наприклад, бізнес-леді, експерта у своїй галузі чи креативної особистості. Це допомагає показати себе з боку професійної компетентності та знань у певній сфері.

6. Корекція враження. Може бути необхідною, якщо у людей вже склалася негативна думка про вас, і ви хочете змінити їхнє сприйняття.

7. Інформування про нові перемоги та зміни. Це може бути корисним, щоб тримати людей у курсі вашого життя та кар'єрних успіхів. Реклама власних ідей і проєктів допомагає розширити сферу впливу та реалізувати свої плани.

Самопрезентація може допомогти покращити особисті стосунки, зміцнити впевненість у собі та підвищити самооцінку. Коли ви почуваетесь впевнено під час самопрезентації, це відображається на вашій комунікації з іншими людьми та на їхньому ставленні до вас. Перше, що потрібно зробити — привітатися із співрозмовником, а далі вже починати розповідь.

#### Види та форми самопрезентації

Існує багато видів і форм. Самопрезентація може знадобитися в різних ситуаціях і контекстах.

Ось кілька прикладів, коли вона може бути необхідною:

- При влаштуванні на нову роботу може знадобитися представити себе, свій досвід, навички та кваліфікацію потенційному роботодавцю.
- При вступі до ВНЗ чи іншого навчального закладу нерідко потрібно розповісти про себе.
- Якщо ви презентуєте свій проєкт чи бізнес перед інвесторами, партнерами або клієнтами, необхідно ефективно представити свою ідею, цілі та переваги.

- На громадських заходах, під час неформального спілкування, зустрічей чи конференцій може виникнути потреба представити себе та встановити контакти. Також це актуально при пошуку кредиторів.

- На професійних заходах чи зустрічах із колегами може знадобитися представити себе та свою роботу.

- При запуску власного бізнесу необхідно презентувати його концепцію, цінності, продукти чи послуги, щоб залучити клієнтів і зацікавлених сторін.

- У процесі професійного розвитку може виникнути потреба представити себе та свої успіхи під час пошуку нових можливостей і викликів.

Це лише кілька прикладів, коли самопрезентація може бути корисною.

Розглянемо найпопулярніші види самопрезентації

1. Природна самопрезентація - відображає справжню особистість і найкращі якості людини, без намагання прикидатися кимось іншим чи перебільшувати свої успіхи та досвід. Такий підхід зазвичай ґрунтується на впевненості в собі та чесності, що допомагає створювати й підтримувати довготривалі стосунки.

2. Штучна самопрезентація - може базуватися на стереотипах і уявленнях, які людина вважає бажаними, але які не відповідають її справжній особистості. Такий підхід може використовуватися в певних ситуаціях, наприклад, під час співбесіди на роботу чи при першому знайомстві, але він може створити недостатньо чесне або суперечливе враження про людину, що зрештою може вплинути на стосунки.

Поділ за тривалістю:

1. Міні-презентація, або «ліфтова» - триває до 30 секунд. У вас є лише пів хвилини, щоб справити враження.

2. Середня презентація - триває від 1,5 до 3 хвилин.

3. Прес-портрет - особлива форма, яка використовується в медіа-середовищі для представлення особистості чи образу конкретної людини.

Іноді потрібно підготувати райдер (документ, що містить вимоги та умови, які виконавець висуває організаторам заходу) та подібні матеріали.

Поділ за метою:

1. Професійна:

- Представлення своїх професійних навичок.
- Демонстрація своєї експертизи та спеціалізації в конкретній сфері.

- Підкреслення значущості своєї ролі та внеску в професійну спільноту.
- Встановлення контактів і ділових зв'язків.

## 2. Академічна:

- Представлення своїх навчальних досягнень, дослідницьких робіт та академічного досвіду.
- Розкриття своїх наукових інтересів і сфер експертизи.
- Презентація своїх публікацій та участі в наукових конференціях.
- Участь у дискусіях та обмін знаннями в академічному середовищі.

## 3. Особиста:

- Розповідь про себе, свої цінності, переконання та життєву позицію.
- Підкреслення своїх особистісних якостей і найкращих навичок.
- Вираження своїх інтересів, хобі та захоплень поза робочою чи навчальною сферою.
- Створення позитивного враження та встановлення особистого зв'язку з іншими людьми.

## 4. Креативна:

- Використання нестандартних підходів, включно з візуальними елементами, мультимедіа чи мистецтвом, для підкреслення своєї індивідуальності.
- Презентація своїх творчих робіт, проєктів чи ідей.
- Демонстрація своєї креативності, інноваційних підходів та здатності мислити нестандартно.
- Привернення уваги та залишення яскравого, запам'ятовуваного враження.

## Інші класифікації

Кожна категорія має свої особливості та цілі, і вибір певного виду залежить від контексту та мети презентації. Також можна виділити й інші класифікації:

- За чисельністю аудиторії: приватні, камерні та публічні презентації.
- За кінцевою метою: просуваючі та інформаційні презентації, які включають такі підвиди, як маркетинг-кит, біографія чи легенда у форматі сторітелінгу, відео-візитка.
- За ступенем підготовки: спонтанні самопрезентації (повсякденне спілкування); цілеспрямовані (інтерв'ю, виступ, презентація проєкту).

Типи самопрезентацій при працевлаштуванні.

1. У резюме. Резюме - це перший документ, який побачить роботодавець, коли почне розглядати заявки на вакансію. Воно має бути інформативним, чітким і по суті, містити всю необхідну інформацію про вас, ваш досвід роботи та кваліфікацію. Важливо виділити свої професійні досягнення й переваги, щоб привернути увагу роботодавця.

2. Для телефонного інтерв'ю. Мета телефонного інтерв'ю - попередній відбір кандидатів і звуження кола претендентів на вакансію. Необхідно говорити чітко й зрозуміло, усміхатися та підтримувати оптимістичний тон розмови.

3. Для співбесіди. Особиста співбесіда - фінальний етап у процесі пошуку роботи, на якому роботодавець може оцінити вас особисто й поставити додаткові запитання. На співбесіді важливо демонструвати професіоналізм, бути ввічливим і чесним, говорити ясно й переконливо. Також слід контролювати своє тіло та мову, уникати нервозності й зайвої емоційності, зберігати впевненість у собі та своїх здібностях.

Форми самопрезентації.

Форми представляють різні способи та методи, які потрібні для представлення себе. Ось кілька поширених форм:

- Усна презентація. Це форма, під час якої ми представляємо себе, свої якості та досягнення усно - перед аудиторією чи групою людей. В усній презентації важливими є голос, мова тіла та вираз обличчя для ефективного комунікативного впливу.

- Письмова презентація. У цій формі ми використовуємо письмові матеріали, такі як резюме, супровідні листи, профілі в соціальних мережах чи блоги, щоб представити себе письмово. Ми можемо описати свій досвід, кваліфікацію та цілі, використовуючи ясний і переконливий стиль письма.

- Візуальна самопрезентація. Тут ми застосовуємо візуальні засоби, щоб виразити свою особистість і професійний образ. Це може включати вибір одягу, зачіску, макіяж, аксесуари та загальний зовнішній вигляд, які відображають наші цінності, стиль і рівень професіоналізму.

- Соціальна самопрезентація. Це форма, коли ми представляємо себе та взаємодіємо з іншими людьми в соціальних ситуаціях - зустрічах, мережових

заходах, громадських подіях тощо. Тут потрібні різні комунікативні навички, зокрема активне слухання, емпатія, вміння ставити запитання та встановлювати контакт з іншими.

- Цифрова самопрезентація. З розвитком цифрових технологій дедалі більше людей використовують онлайн-платформи та соціальні медіа для представлення себе. Це може включати створення профілів у професійних мережах, публікацію контенту в блогах чи відеоформаті, участь в онлайн-дискусіях і формування власного цифрового образу чи сайту. У більшості випадків її можна поширювати: ви один раз створюєте найвдаліші матеріали - єдину роботу - і використовуєте її надалі.

#### Етапи опрацювання самопрезентації

Покрокове опрацювання може допомогти вам організувати свої думки та підготуватися до ефективного представлення.

#### Основні кроки та структура самопрезентації:

##### 1. Вступ:

- Вступ має бути привабливим і зацікавити аудиторію.
- Ви можете почати з короткого анекдоту, цитати або провокаційного запитання, щоб привернути увагу слухачів.
- Визначте мету й чітко сформулюйте, що саме ви хочете донести до аудиторії.

##### 2. Фрірайтинг:

- Перед тим як почати структурувати матеріал, проведіть фрірайтинг (вільне письмо).
- Запишіть усе, що спадає вам на думку щодо вашої особистості та професійного досвіду.
- Не обмежуйте себе й не виправляйте помилки. Просто пишіть усе, що приходить у голову.
- Фрірайтинг допоможе сформулювати ідеї та зібрати матеріал.

##### 3. Основна частина:

- Розкажіть про свій професійний досвід і досягнення, пов'язані з темою.
- Наведіть конкретні приклади та ситуації, щоб підтвердити свої твердження.

- Поясніть, які переваги й користь ви можете принести іншим людям або організації.

- Уникайте штампів і заялжених фраз. Намагайтеся бути оригінальними й показати свою індивідуальність.

#### 4. Висновок:

- Підсумуйте, підкресліть важливі моменти та основні ідеї.
- Акцентуйте свою цінність і поясніть, чому ви є хорошим кандидатом чи партнером.

- Завершіть сильним і запам'ятовуваним висловлюванням, щоб закріпити враження.

#### 5. Практика й відпрацювання:

- Після того як ви структурували матеріал, потренуйтеся у його виголошенні.

- Станьте перед дзеркалом або запишіть себе на відео, щоб побачити свою мову й вираз обличчя.

- Зверніть увагу на мову тіла та поставу. Намагайтеся виглядати впевнено й привабливо.

- Практикуйте перед знайомими чи колегами, щоб отримати зворотний зв'язок і поради.

- Відпрацьовуйте плавність і логіку своєї промови, уникаючи пауз чи сумбурності.

- Опрацюйте інтонацію, манери та голосову модуляцію, щоб підкреслити ключові моменти й викликати інтерес слухачів.

- Контролюйте час, щоб не перевищити відведену тривалість виступу.

Пам'ятайте: практика й відпрацювання - це основні елементи успішної самопрезентації. Чим більше ви тренуєтеся, тим упевненіше й професійніше виглядатиме ваш виступ.

#### Структура зразкової самопрезентації:

1. Вступ. Привітайтеся словами «Добрий день!» і обов'язково усміхніться. Представтеся та скажіть, чим ви займаєтеся. Це допоможе аудиторії зрозуміти, як ви пов'язані з темою розмови, і стане основою для встановлення майбутніх контактів.

2. Освіта та досвід роботи. Розкажіть про свою освіту й професійний досвід, який підготував вас до того, чим ви займаєтеся зараз. Намагайтеся використовувати конкретні приклади.

3. Ключові навички. Опишіть те, що вирізняє вас серед інших. Це можуть бути вміння у сфері комунікації, лідерства, проектування чи інших галузях. Обирайте навички відповідно до мети вашої презентації.

4. Досягнення. Розкажіть про свої успіхи в минулому й теперішньому. Опишіть, які проблеми ви вирішували, яких результатів досягли та які інструменти чи методи використовували.

5. Вигоди співпраці. Розкажіть про свої наміри, що ви можете запропонувати й чому перебуваєте тут.

6. Висновок. Підсумуйте, повторіть свої головні перемоги, поясніть, чому вирішили презентувати себе, і завершіть самопрезентацію словами вдячності за можливість поділитися своєю історією.

Основні принципи ефективної самопрезентації

- Автентичність: бути собою, але підкреслювати найкращі риси.
- Чіткість і структурованість: говорити зрозуміло, логічно, без зайвих деталей.
- Відповідність контексту: враховувати ситуацію, аудиторію, культурні особливості.
- Баланс вербального й невербального: слова мають узгоджуватися з поведінкою та зовнішнім виглядом.
- Постійна практика: самопрезентація вдосконалюється через досвід і рефлексію.

Правила самопрезентації.

Щоб самопрезентація була успішною і ви досягли своєї мети, потрібно її не лише правильно підготувати, а й подати.

Основні правила якісної самопрезентації:

1. Перші 7 секунд - золоте правило. Контролюйте поставу, тримайте голову прямо, плечі розправленими - невербальні рухи мають приваблювати. Погляд і голос повинні бути впевненими, а рукошляккання - міцним.

2. Перші 30 секунд. Одягайтеся відповідно до дрес-коду та ситуації: завжди охайний і випрасуваний одяг, чисте взуття та свіже дихання.

3. Ясність і конкретика. Висловлюйте свої думки чітко й зрозуміло. Аудиторія не любить довгих і заплутаних фраз - використовуйте просту й зрозумілу мову. Зосереджуйтеся на ключових повідомленнях та ідеях.

4. Спостерігайте. Вивчіть свою аудиторію й адаптуйте самопрезентацію під її інтереси та очікування. Враховуйте потреби слухачів і налаштовуйтеся на їхні емоції.

5. Встановлюйте контакт. Використовуйте зоровий контакт, усмішку та жести. Підтримуйте емоційне й візуальне взаємодію, щоб утримувати увагу та інтерес аудиторії.

6. Використовуйте приклади. Наводьте конкретні приклади, дослідження, ілюстрації та історії, щоб підкріпити свої твердження й зробити виступ більш живим і запам'ятовуваним.

7. Показуйте вигоду співпраці. Чітко пояснюйте, яку користь може принести взаємодія з вами.

8. Грамотна й зрозуміла мова. Працюйте над подачею - говоріть спокійно, без крику чи шепоту.

9. Відповідайте на запитання. Залучайте слухачів до діалогу - виступ не має бути нудним.

10. Заключне враження. Завершіть самопрезентацію сильним і запам'ятовуваним висновком. Залиште аудиторію з позитивними емоціями та переконайте її у своїй цінності й якостях.

Типові помилки самопрезентації

- Надмірна самореклама або перебільшення досягнень.
- Невпевненість, монотонність, відсутність емоцій.
- Ігнорування невербальних сигналів.
- Непідготовленість до запитань чи дискусії.
- Невідповідність образу очікуванням аудиторії.

## **2. Основні інструменти самопрезентації**

Самопрезентація - це не лише вміння говорити про себе, а й комплекс інструментів, які допомагають створити цілісний, переконливий образ.

У сучасному професійному середовищі важливо володіти цими інструментами, щоб ефективно комунікувати, будувати імідж та досягати кар'єрних цілей.

#### 1. Вербальні інструменти

- Мова та стиль мовлення: чіткість, логічність, адаптація до аудиторії.
- Структура виступу: вступ, основна частина, висновки.
- Аргументація: використання фактів, прикладів, метафор.
- Інтонація та темп: створюють емоційний фон і впливають на сприйняття.

#### 2. Невербальні інструменти

- Міміка та жести: підсилюють або послаблюють сказане.
- Постава та рухи: демонструють впевненість чи невпевненість.
- Зовнішній вигляд: одяг, доглянутість, відповідність контексту.
- Контакт очима: формує довіру та взаєморозуміння.

#### 3. Візуальні інструменти

- Презентації та слайди: структуровані, лаконічні, з візуальними акцентами.
- Інфографіка: допомагає швидко донести складну інформацію.
- Візуальний стиль: кольори, шрифти, іконографіка, що відповідають професійному образу.

#### 4. Цифрові інструменти

- Професійні соціальні мережі (LinkedIn, ResearchGate): профіль як візитівка.
- Особистий сайт чи блог: демонстрація експертності та інтересів.
- Контент у соцмережах: пости, фото, відео, які формують імідж.
- Електронна пошта та підпис: стиль комунікації, що відображає професійність.

#### 5. Психологічні інструменти

- Самоусвідомлення: знання власних сильних і слабких сторін.
- Емоційний інтелект: здатність відчувати й враховувати емоції інших.
- Впевненість у собі: формується через практику та позитивний досвід.
- Гнучкість: вміння адаптуватися до різних аудиторій і ситуацій.

Інструменти самопрезентації - це набір засобів, які допомагають людині ефективно заявити про себе у професійному та соціальному середовищі. Володіння ними сприяє розвитку кар'єри, формуванню позитивного іміджу та підвищенню впевненості у власних силах.

### **Контрольні запитання:**

1. Що таке самопрезентація і чому вона є важливою для професійного успіху?
2. Які основні значення самопрезентації можна виділити?
3. Які завдання може виконувати самопрезентація залежно від ситуації?
4. Чим відрізняється природна самопрезентація від штучної?
5. Які види самопрезентації виділяють за тривалістю?
6. Які види самопрезентації існують за метою?
7. Які інші класифікації самопрезентації можна назвати?
8. Які типи самопрезентацій використовуються при працевлаштуванні?
9. Які основні форми самопрезентації ви знаєте?
10. Які етапи опрацювання самопрезентації виділяють?
11. Яка структура зразкової самопрезентації?
12. Які принципи ефективної самопрезентації слід враховувати?
13. Які правила самопрезентації допомагають справити позитивне враження у перші секунди?
14. Які типові помилки самопрезентації найчастіше зустрічаються?
15. Які вербальні інструменти самопрезентації ви знаєте?
16. Які невербальні інструменти допомагають підсилити ефективність самопрезентації?
17. Чому практика і відпрацювання є ключовими для успішної самопрезентації?

## Список рекомендованої літератури

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. <https://zakon.rada.gov.ua/go/1556-18>.
2. КПІ. Перше століття: Іст. огляд / Авт.-упоряд. : В.І. Лиховодов та ін. – К.: Такі справи, 2007. – 384 с. : іл.
3. КПІ. Друге століття. Продовження традицій / Авт.-упоряд. : М.З. Згуровський, М.Ю. Ільченко, Д.Л. Стефанович, В.В. Татарчук. – 2 вид., допов. – Київ, КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2024. – 460 с. : іл.
4. Історія КПІ ім. Ігоря Сікорського. <https://kpi.ua/almamater>
5. Лідер технічної освіти. <https://kpi.ua/university>
6. Інститути та факультети. [https://kpi.ua/kpi\\_faculty](https://kpi.ua/kpi_faculty)
7. Атрибути КПІ. <https://kpi.ua/attribute>
8. Стратегія сталого розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2023-2028 рр. <https://kpi.ua/files/strategy-sd-2023-2028.pdf>.
9. Кафедра промислового маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського. <https://marketing.kpi.ua/>
10. Освітньо-професійна програма «Промисловий маркетинг» спеціальності D5 «Маркетинг» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/ooop/d5\\_oppb\\_pm\\_2025.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/ooop/d5_oppb_pm_2025.pdf)
11. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. <https://kpi.ua/regulations>
12. Кодекс честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». [https://kpi.ua/files/honorcode\\_2021.pdf](https://kpi.ua/files/honorcode_2021.pdf)
13. Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського: наказ НОН/288/2022 від 05.10.2022. <https://osvita.kpi.ua/node/32>
14. Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia\\_RSO\\_2025.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_RSO_2025.pdf)

15. Положення про систему запобігання академічному плагиату в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

[https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologen\\_pro\\_plagiat.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologen_pro_plagiat.pdf)

16. Про затвердження та впровадження Порядку встановлення фактів порушення академічної доброчесності в КПІ ім. Ігоря Сікорського: наказ НУ/165/2022 від 15.09.2022. [https://document.kpi.ua/2022\\_HY-165](https://document.kpi.ua/2022_HY-165)

17. Про проведення заходів для формування та розвитку культури академічної доброчесності в КПІ ім. Ігоря Сікорського: наказ НОН/22/2021 від 04.02.2021. [https://document.kpi.ua/2021\\_HON-22](https://document.kpi.ua/2021_HON-22)

18. Положення про академічну мобільність КПІ ім. Ігоря Сікорського. [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/2021\\_HON-303.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/2021_HON-303.pdf)

19. Мирончук Н. М. Основи самоорганізації у професійній діяльності : навч.-метод. посіб. / Н. М. Мирончук. – Житомир : ЖДУ ім. І.Франка, 2020. – 133 с.

20. Кримчак Л. Ю. Самоорганізація особистості : метод. рек. / Л. Ю. Кримчак. – Дніпро : ДНУ ім. Олесья Гончара, 2022. – 48 с.

21. Фалєєва Л. В. Самоорганізація студентів : теорет. основи та практичні аспекти / Л. В. Фалєєва. – Київ : Науковий світ, 2018. – 96 с.

22. Вудкок М., Френсіс Д. Самоменеджмент : як стати ефективним / М. Вудкок, Д. Френсіс ; пер. з англ. – Київ : Основи, 2004. – 224 с.

23. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. - Київ: Наш Формат, 2024. - 320 с.

24. Бейлі К. Ви або хаос. - Київ: Vivat, 2025. - 288 с.

25. Кнапп Дж., Зерацкі Дж. Мій продуктивний рік. - Харків: Vivat, 2023. - 256 с.

26. Чирилло Ф. Метод «Помідора». - Київ: Наш Формат, 2023. - 208 с.

27. Фрідман А. Тайм-драйв: як встигати жити і працювати. - Київ: Vivat, 2025. - 272 с.

28. Архангельський Г. Тайм-менеджмент у сучасному світі. - Київ: Наш Формат, 2024. - 300 с.

29. Пінк Д. Без суєти. - Київ: Vivat, 2026. - 280 с.

30. Оноре К. Позитивний тайм-менеджмент. - Київ: Наш Формат, 2025. - 260 с.
31. Корчагіна І. Самодисципліна 2.0. - Харків: Vivat, 2026. - 310 с.
32. Стресостійкість. Що це і як розвинути? – 2023.  
<https://genius.space/lab/stresostijkist-shho-tse-i-yak-rozvinuti/>
33. Як підвищити стресостійкість: 5 порад і правил - 2023.  
<https://online.novaposhta.education/blog/yak-pidvishhiti-stresostijkist-5-porad-i-pravil>
34. Професія маркетолог: обов'язки, заробіток, переваги та недоліки роботи – 2024. <https://sendpulse.ua/blog/marketing-professional>
35. Примак Т.О. Маркетинг : навч. посіб. / Т.О. Примак. - 5-те вид., перероб. і допов. - Київ : КНЕУ, 2022.
36. Гнатюк О.В., Настенко Т.В. Професійна ідентичність сучасного фахівця: наука, освіта, практика : зб. наук. пр. - Херсон : ХДУ, 2022. - 312 с.