



**СИЛАБУС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

<b>Ступінь вищої освіти</b>	<i>Бакалавр</i>
<b>Освітньо-професійна програма</b>	<i>«Менеджмент організацій»</i>
<b>Факультет</b>	<i>Економічний</i>
<b>Кафедра</b>	<i>Менеджменту</i>
<b>Семестр</b>	<i>VI</i>
<b>Кількість кредитів</b>	<i>3</i>
<b>Мова викладання</b>	<i>українська</i>

<b>Викладач</b>	<i>к.е.н., доц. Артюшок Вікторія Станіславівна</i>
<b>Контактна інформація</b>	<a href="mailto:artvita@ukr.net">artvita@ukr.net</a>

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ**

<b>Анотація</b>	<p>Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» буде корисна майбутнім менеджерам, економістам, фінансистам, а також тим, хто планує підвищити особисту ефективність та здобути навички управління часом. Основними перевагами дисципліни є практична спрямованість та формування вмінь ефективного використання часу для підвищення особистої ефективності. При викладанні дисципліни активно застосовуються ситуаційні завдання, кейси, тренінгові вправи, ділові ігри, презентації тощо. Вивчення цієї дисципліни дає можливість студенту опанувати технології ефективного використання часу, застосовувати методи та інструменти тайм-менеджменту для підвищення особистої ефективності; організувати процеси планування часу на особистому та корпоративному рівні; ставити цілі, виділяти пріоритети між процесами з урахуванням фактору часу та розподіляти задачі між виконавцями й у часі.</p>
<b>Мета та цілі</b>	<p>Мета вивчення дисципліни полягає у оволодінні теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формуванні у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвитку у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю. Цілями вивчення дисципліни є формування знань та навиків стосовно визначення особистісних цінностей та цілей менеджера, управління саморозвитком особистості, розвиток навичок ефективного керівництва, організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів, застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера, використання часу як ресурсу.</p>
<b>Результати навчання</b>	<p>Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства, демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи, ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та</p>

	членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації, демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. Знати та розуміти категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; провідні концепції формування системи управління часом; основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; організаційні принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності. Вміти формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера; моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики самоменеджменту; адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.
<b>Соціально-психологічні аспекти професійної компетентності (Soft skills)</b>	Під час вивчення дисципліни студент отримує можливість формувати та розвивати soft skills - соціально-психологічні аспекти професійної компетентності: навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння вирішувати конфліктні ситуації, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміти важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше
<b>Пререквізити</b>	Базові знання з дисциплін: «Менеджмент», «Психологія», «Економіка підприємств»

## **СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Тема</b>	<b>План, короткі тези</b>	<b>Завдання</b>
<b>1. Методологічні підходи до самоменеджменту</b>	Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера.	Тести, питання
<b>2. Планування особистої роботи менеджера</b>	Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Дотримання субординації. Делегування повноважень. Методи нормування управлінської діяльності. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів.	Кейси, практичні завдання
<b>3. Організування діяльності менеджера</b>	Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні	Кейси, практичні завдання

	вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання.	
<b>4. Самомотивування та самоконтроль менеджера</b>	Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.	Кейси, тести
<b>5. Формування якостей ефективного менеджера</b>	Розвиток менеджера як особистості. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера. Розвиток моральних якостей менеджера.	Кейси, практичні завдання
<b>6. Розвиток менеджерського потенціалу</b>	Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем.	Кейси, практичні завдання

## **ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ**

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. – Київ: Вид. НАДУ, 2012. 192с.
2. Архангельский Г. А. Организация времени. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. 448 с.
3. Балабанова Л.В. Организация праці менеджера: навч. посіб. – Київ: Професіонал, 2016. 407 с.
4. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2006. 254с.
5. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. – СПб.: Питер, 2007. 255 с.
6. Виноградська А.М. Організація праці: навч. посіб. – Харків: ХНАМГ, 2012. 190 с.
7. Виноградський М.Д., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. – Київ, 2002. 518 с.
8. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. – М.: «Приор», 2003
9. Довгань Л.Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посіб. – Київ: Ексоб, 2014. 384 с.
10. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. – М.: Экономика, 1990. 232с.
11. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2004. 128 с.
12. Захарчин Г. М. Основи підприємництва : навч. посіб. – Київ : Знання, 2008. 437 с.
13. Іванюта С. М., Іванюта В.Ф. Підприємництво та бізнес-культура : навч. посіб. – Київ : Центр навч. літератури, 2007. 288 с.
14. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. – СПб.: Речь, 2006. 371 с.
15. Керівництво організацією: навч. посіб. / за ред. О.Є. Кузьмін. – Львів: Вид. нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. 244 с.
16. Кові Ст.Р. Сім звичок надзвичайно ефективних людей – Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2012. 384с.
17. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. – Київ, 2005. 308 с.
18. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. — 528 с.
19. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. – Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
20. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навч. посіб. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Загальна політика</b>	Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно розкладу, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконати індивідуальне завдання.
<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

## ОЦІНЮВАННЯ

### Нарахування балів

Види оцінювання	Бали
Змістовий модуль 1 (теми 1-3)	30
Змістовий модуль 2 (теми 4-6)	30
Підсумковий контроль (теми 1-6)– іспит	40

### Розподіл балів для оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни