МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»
Кафедра менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 35. Самоменеджмент

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітня програма: «Менеджмент організацій»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Рівне – 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник: к.е.н., доц. Артюшок В.С.

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри менеджменту.

Протокол від «27» 08 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту _____ д.е.н., проф. Гончаров Ю.В.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент організацій»

Гарант освітньої програми _____ к.е.н., доц. Никончук В.М.

Схвалено навчально-методичною комісією економічного факультету.

Протокол від «28» 08 2020 р. № 1.

Голова навчально-методичної комісії _____ к.е.н. Демидюк С.М.

© Артюшок В.С., 2020 рік
© ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
07 «Управління та адміністрування»</td><td colspan="2" rowspan="2">Обов’язковий компонент освітньо-професійної програми</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="5">Спеціальність
073 «Менеджмент»

Освітня програма:
«Менеджмент організацій»</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90</td><td>6-й</td><td>6 -й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання: – 6

аудиторних – 2

самостійної роботи студента – 4</td><td rowspan="9">Рівень вищої освіти:
бакалавр</td><td>22 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>12 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>56 год.</td><td>78 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання год. -</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з проблем самоствердження, самовдосконалення та самоконтролю для управління власним розвитком та розвитком співробітників, а також набуття лідерських якостей для забезпечення ефективного розвитку організації; формування у студентів навичок, які необхідні керівникам різних рівнів управління; набуття теоретичних знань для реалізації власних цілей при розумінні та врахуванні власного характеру.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:
– використання переваг самоменеджменту для організаційного та особистого зростання;
– узгодження особистих та організаційних цілей;
– ефективного саморозвитку;
– ефективного управління робочим часом;
– розвинення навичок ефективного керівництва;
– підвищення особистої культури ділового життя;
– ефективного делегування повноважень;
– використання часу як ресурсу.

Результатом навчання за дисципліною є набуття студентами відповідно до освітньо-професійної програми таких **компетентностей**:
ЗК-5: здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
ЗК-6: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
ФК-6: здатність планувати та управляти часом.
ФК-8: здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
ФК-10: здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

По завершенні вивчення дисципліни студенти повинні володіти такими п**рограмними результатами:**
ПРН-7: демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
ПРН-12: ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
ПРН-14: демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:
– предмет, завдання та функції самоменеджменту;
– теоретико-методологічні основи персонального менеджменту;
– історію становлення й розвитку теорії та практики самоменеджменту;
– основні закони, засади, функції, методи планування, організації праці менеджера, що діють у різних сферах життєдіяльності і діяльності людини й суспільства;
– методологічні основи оцінки ефективності самоменеджменту;
– роль, місце й теоретичні основи управлінської діяльності менеджера різних рівнів управління;
– застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **вміти**:
– застосовувати основи теорії управління у особистій практичній діяльності (реалізація їх функцій управління);
– враховувати досвід самоменеджменту, набутий різними школами управління в умовах України;
– оцінювати ефективність управління власним часом як ресурсом;
– планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати, залежно від ситуації, найдоцільніші і найефективніші стилі та методи роботи;
– удосконалювати свою управлінську культуру (знання, професійну компетентність, технологічну культуру праці, інноваційні підходи в саморозвитку);
– організовувати власне робоче місце;
– застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами;
– організовувати та проводити наради і збори;
– здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
– управляти потоком відвідувачів;
– раціоналізувати телефонні контакти;
– складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
– формувати потоки документів, організовувати порядок проходження та виконання документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади самоменеджменту.

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

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 навчали і розвивати професійні якості підлеглих.

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання. Планування ділової кар'єри менеджера.

Література: основна: 1, 8, 10, 20; допоміжна: 2, 5, 6.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи 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. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. 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. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.

Планування ділової кар'єри менеджера.

Література: основна: 1, 3, 6, 9, 18; допоміжна: 2, 5, 12.

Тема 3. Організовування діяльності менеджера

Об’єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Використання технічних засобів управління та їх класифікація. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Література: основна: 1, 3, 6, 7, 9, 13, 18; допоміжна: 5, 7, 11, 14, 15.

Змістовий модуль 2. Стратегії і технології само менеджменту

Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера

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.

Література: основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13.

Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера

Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб’єктивна і об’єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтегральність; уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організовувати час.

Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; повага до гідності людей; готовність допомагати; громадянська позиція; інтелігентність; національна свідомість.

Література: основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13.

Тема 6. **Розвиток менеджерського потенціалу**

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.

Література: основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Змістовий модуль 1. ***Теоретико-методологічні засади самоменеджменту***												
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	14	4	2	-	-	8	14	-	2	-	-	12
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	15	4	2	-	-	9	15	2	-	-	-	13
Тема 3. Організовування діяльності менеджера	15	4	2	-	-	9	15	2	-	-	-	13
Усього за ЗМ 1	**44**	**12**	**6**	**-**	**-**	**26**	**44**	**4**	**2**			**38**
Змістовий модуль 2. ***Стратегії і технології самоменеджменту***												
Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера	15	2	2	-	-	11	15	-	-	-	-	15
Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера	15	4	2	-	-	9	15	2	-	-	-	13
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу	16	4	2	-	-	10	16	2	2	-	-	12
Усього за ЗМ 2	**46**	**10**	**6**	**-**	**-**	**30**	**46**	**4**	**2**			**40**
Усього годин	**90**	**22**	**12**	**-**	**-**	**56**	**90**	**8**	**4**	**-**	**-**	**78**

5. Теми практичних занять

N з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. ***Теоретико-методологічні засади самоменеджменту***		
1	**Тема 1.** Методологічні підходи до самоменеджменту	2
2	**Тема 2.** Планування особистої роботи менеджера	2
3	**Тема 3.** Організовування діяльності менеджера	2
Змістовий модуль 2. ***Стратегії і технології самоменеджменту***		
4	**Тема 4.** Самомотивування та самоконтроль менеджера	2
5	**Тема 5.** Формування якостей ефективного менеджера	2
6	**Тема 6**. Розвиток менеджерського потенціалу	2
	Разом	**12**

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади самоменеджменту.

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Питання для обговорення

1. Еволюційний розвиток самоменеджменту.
2. Концептуальний підхід до само менеджменту Л.Зайверта.
3. Критерії ефективного само менеджменту.
4. Підходи до визначення ціннісних орієнтирів особистості.
5. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей.
6. Концепція особистісних обмежень М.Вудкока і Д.Френсіса.
7. Уміння керівника навчати і розвивати професійні якості підлеглих.
8. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна.

Література: основна: 1, 8, 10, 20; допоміжна: 2, 5, 6.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

Питання для обговорення

1. Методи планування особистої діяльності менеджера.
2. Основні стадії перспективного планування особистої роботи менеджера.
3. Основні стадії оперативного планування особистої роботи менеджера.
4. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності.
5. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління.
6. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій.
7. Проектування складу структурних одиниць.
8. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню.
9. Цільове планування роботи менеджера.
10. Порівняння традиційних й комп'ютерних засобів планування особистої роботи менеджера.
11. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління.
12. Дотримання субординації.
13. Розподіл завдань.
14. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Література: основна: 1, 3, 6, 9, 18; допоміжна: 2, 5, 12.

Тема 3. Організовування діяльності менеджера

Питання для обговорення

1. Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці.
2. Зміст та особливості управлінської праці.
3. Види та класифікація управлінської діяльності. Форми керівництва.
4. Закони розвитку організації праці.
5. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень.

6. Використання технічних засобів управління та їх класифікація.
7. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
8. Критерії оптимізації трудових процесів.
9. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.
10. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера.
11. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.
12. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів.
13. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Література: основна: 1, 3, 6, 7, 9, 13, 18; допоміжна: 5, 7, 11, 14, 15.

Змістовий модуль 2. Стратегії і технології само менеджменту

Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Питання для обговорення

1. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера.
2. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління.
3. Внутрішньоособистісні проблеми і відповідальність лідера.
4. Формування професійно-ділових якостей менеджера.
5. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера.
6. Розвиток моральних якостей менеджера.
7. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість.
8. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості.
9. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості.
10. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.
11. Методи визначення професійно-ділових якостей менеджера.
12. Методи визначення соціально-психологічних.
13. Функції самоконтролю.
14. Шляхи реалізації програми самовиховання. Прийоми і способи самовиховання.
15. Методи самовиховання.
16. Способи контролю діяльності і часу.

Література: основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13.

Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера

Питання для обговорення

1. Методи нормування управлінської діяльності.
2. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
3. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.

4. Раціоналізація телефонних розмов.
5. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу.
6. Критичні моменти під час виступу.
7. Класифікація й основні функції переговорів.
8. Підходи до проведення переговорів.
9. Етапи підготовки, проведення переговорів. Результати переговорів.
10. Сутність кар'єри та її види.
11. Планування кар'єри. Етапи та цілі.
12. Контроль ділової кар'єри.
13. Потреби людини на різних етапах кар'єри. Цілі кар'єри.
14. Правила управління кар'єрою в процесі роботи.
15. Типи підходу до будування кар'єри.
16. Мотиви для обіймання управлінських посад.
17. Кар'єрне просування людини як сильний мотивуючий фактор.
18. Типологія людей, які будують кар'єру залежно від особистісних особливостей.

Література: основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13.

Тема 6. **Розвиток менеджерського потенціалу**

Питання для обговорення

1. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу.
2. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види.
3. Методи подолання конфліктних ситуацій.
4. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях.
5. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості.
6. Самоконтроль як метод самовиховання. Види самоконтролю.
7. Самоорганізація та самовиховання.
8. Контроль як функція само менеджменту. Види контролю.
9. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуація
10. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях.
11. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях
12. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності.
13. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера.
14. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків.
15. Творче вирішення управлінських проблем.

Література: основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13.

6. Самостійна робота

N з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. ***Теоретико-методологічні засади самоменеджменту***		
1	**Тема 1.** Методологічні підходи до самоменеджменту	9
2	**Тема 2.** Планування особистої роботи менеджера	9
3	**Тема 3.** Організовування діяльності менеджера	9
Змістовий модуль 2. ***Стратегії і технології самоменеджменту***		
4	**Тема 4.** Самомотивування та самоконтроль менеджера	11
5	**Тема 5.** Формування якостей ефективного менеджера	9
6	**Тема 6**. Розвиток менеджерського потенціалу	9
	Разом	**56**

Завдання для самостійного опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
Змістовий модуль 1. ***Теоретико-методологічні засади самоменеджменту***				
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Експрес опитування, тести	*основна: 1, 8, 10, 20; допоміжна: 2, 5, 6.*	5
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, есе	*основна: 1, 3, 6, 9, 18; допоміжна: 2, 5, 12.*	10
Тема 3. Організовування діяльності менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, есе, доповідь	*основна: 1, 3, 6, 7, 9, 13, 18; допоміжна: 5, 7, 11, 14, 15*	15
Змістовий модуль 2. ***Стратегії і технології самоменеджменту***				
Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання	*основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13*	5
Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання	*основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13*	10
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання, доповідь	*основна: 1, 2, 3, 6, 9; допоміжна: 3, 5, 10, 13*	15

7. Індивідуальні завдання

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати індивідуальні завданням.

Індивідуальна робота з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» з метою закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни.

Виконання індивідуального завдання є важливим етапом у підготовці та складанні іспиту з дисципліни «Самоменеджмент».

Виконання завдань індивідуальної роботи дає можливість установити:

- здатність студента до самостійної науково-дослідної і практичної діяльності;
- уміння студента використовувати теоретичні знання і застосовувати їх для вирішення конкретних завдань;
- здатність студента збирати, систематизувати, узагальнювати й аналізувати теоретичні й емпіричні дані;
- уміння студента коротко, логічно й у доступній формі викласти основні положення контрольної роботи, висновки і рекомендації.

Загальні вимоги до студентів при підготовці до індивідуальної роботи передбачають:

- Оволодіння теоретичними знаннями щодо планування, організації наукового дослідження та практичними навичками його реалізації.
- Формування широкого наукового і загальнокультурного кругозору.
- Уміння аналізувати наукову літературу.
- Здатність здійснити свій внесок у розробку даної теми.
- Уміння коротко, логічно викласти свої думки, хід і результати аналізу наукових джерел.

Виконання, оформлення та захист індивідуальної здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Теми індивідуальних робіт

1. Предмет, завдання і функції навчальної дисципліни.
2. Основні категорії теорії самоменеджменту.
3. Сутність і зміст самоуправління людини.
4. Сутність і зміст концепції раціонального життя.
5. Сутність і зміст концепції обмежень.
6. Сутність і зміст концепції раціональної організації часу.
7. Сутність і зміст раціонально-психологічної концепції.
8. Сутність і зміст акмеолого-технологічної концепції.
9. Сутність і зміст східної концепції самоуправління людиною.
10. Сутність і зміст концепції самоуправління людиною.
11. Контури інтегральної моделі самоменеджменту.
12. Людина як суб’єкт і об’єкт самоуправління.
13. Організація нервової системи людини як основа системи управління.
14. Основи організації центральної нервової системи й інформаційний обмін.

15. Особливості інформаційного обміну людини як біосоціальної, духовної, інформаційно-енергетичної системи.
16. Основи саморегуляції людського організму.
17. Модель процесу комунікації.
18. Формування моделі світу, її роль у життєдіяльності людини.
19. Основи біоритмології та самоменеджмент людини.
20. Характеристика загальних законів управління людиною.
21. Характеристика специфічних законів управління людиною.
22. Ціль у самоменеджменті, основні цілі в житті сучасної людини.
23. Оцінювання життєвої ситуації як етап стратегічного самоменеджменту.
24. Уточнення моделі і "траєкторії" життя.
25. Визначення мети життя й основ задуму для її досягнення.
26. Оцінювання ситуації і прийняття стратегічних рішень.
27. Стратегія життя, вибір стратегії.
28. Життєва філософія. Система життєвих цілей. Єдність духу і тіла.
29. Планування життя; розробка плану життя.
30. Розробка цільової комплексної програми (ЦКП) життя; цільовий підхід до планування.
31. Стратагеми, їхня сутність і особливості.
32. Основи розробки моделі й організаційного проекту життя.
33. Стратегічний контроль у життєдіяльності людини.
34. Система чинників, що впливають на стратегічний самоменеджмент.
35. Функції повсякденного самоменеджменту. Циклічність процесу самоменеджменту.
36. Інформаційна функція і функція формування мети, їх стислі характеристики.
37. Функція прийняття рішення в щоденному самоменеджменті.
38. Алгоритм організації роботи у прийнятті рішень.
39. Планування щоденного самоменеджменту; план робочого дня (варіант).
40. Планування робочого дня за методом "Альп".
41. Основи організації повсякденного самоменеджменту.
42. НОП як функція самоменеджменту, що відокремилася.
43. Основи регулювання повсякденної діяльності.
44. Особливості реалізації функції повсякденного контролю.
45. Інтеграційно-координуюча функція в самоменеджменті, її стисла характеристика.
46. Основні методи саморегуляції в самоменеджменті.
47. Основи технології порозуміння.
48. Сутність і можливості соціокультурних технологій.
49. Основні технології комунікацій.
50. Поняття модальності сприйняття. Індикатори визначення модальності.
51. Сутність техніки досягнення порозуміння в комунікації.
52. Сутність і особливості психофізіологічних технологій самоуправління.
53. Аутотренінг як засіб зняття стресів і здійснення самоорганізації (самоуправління). Сутність і можливості.

54. Медитація як основа технологій самоуправління в східній культурі, сутність і можливості.
55. Сутність і можливості техніки «Рефреймінг».
56. Боротьба як форма життєдіяльності і діяльності людини.
57. Боротьба в управлінській діяльності.
58. Стратагеми, їх використання у практичній діяльності.
59. Особливості боротьби за столом переговорів.
60. Принципи боротьби, їх стисла характеристика.
61. Праксеологічний підхід до ведення боротьби, його сутність і особливості.
62. Кар'єра як об'єкт самоменеджменту, її сутність, види й етапи.
63. Вибір фахової кар'єри.
64. Особливості стратегічного самоменеджменту у досягненні "кар'єрних цілей".
65. "Ліфти", "сита" і "розподільники" соціального просування в діловій сфері.
66. Специфіка функціонування соціальних механізмів регулювання ділової кар'єри в Україні.
67. Здоров'я як життєва цінність і основна передумова успішної кар'єри. Поняття "валеологічний паспорт".
68. Стрес, його прояви в роботі і наслідки для кар'єри.
69. Адаптивно-розвиваючий підхід до розуміння механізмів стресу і шляхів подолання стресових ситуацій.
70. Загальне і конкретне планування ділової кар'єри. Кар'єро-програми.
71. Карти посадового просування, рівнобіжні моделі службового зростання і їх можливості для індивідуальної ділової кар'єри.
72. Помилки в управлінні власною кар'єрою і шляхи їх подолання.
73. Етапи стратегічного самоменеджменту в процесі реалізації ділової кар'єри, їх стисла характеристика.
74. Порядок оцінювання ситуації і прийняття рішень у повсякденному самоменеджменті під час реалізації кар'єрних цілей.
75. Особливості технологічного самоменеджменту в процесі реалізації кар'єрних цілей.
76. Основи саморозвитку у фаховій діяльності.
77. Засоби розвитку здібностей впливати на людей. Управління персоналом.
78. Основні поняття щодо стратегії і тактики ділового успіху.
79. Техніки впливу на людей, їх сутність, можливості і порядок застосування.
80. Істина, краса і добро як основні людські цінності і системоутворюючі чинники.
81. Соціальні, біологічні і духовні принципи у життєдіяльності людини.
82. Синергетична і пасіонарна моделі розвитку як методологічна основа моделювання життєдіяльності людини.
83. Характеристика основних закономірностей соціального, біологічного і духовного розвитку людини.
84. Необхідність зміни парадигм розвитку людини і суспільства в сучасних умовах.

85. Внутрішні і зовнішні системоутворюючі чинники, їх вплив на життєдіяльність і діяльність людини.
86. Акмеологічні чинники досягнення вершин розвитку людини.
87. Людина і юрба. Особливості самоуправління в юрбі.
88. Особливості інформаційно-психологічної боротьби й урахування їх специфіки у самоменеджменті.
89. Технології маніпуляції індивідуальною і суспільною свідомістю і самоменеджмент.
90. Роль розвиненого мислення людини в його самоменеджменті.

8. Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни «Самоменеджмент» застосовуються наступні методи навчання:
- лекції, в тому числі й проблемні з попередньою роздачою лекційних матеріалів студентам;
- практичні заняття у їх різноманітних формах (бесіда з елементами дискусії, робота в малих групах, «мозковий штурм», ситуативний підхід, розв'язування задач, ділова гра, бесіда за «круглим столом», рольова гра, імітація);
- стандартизовані тести та поточне опитування;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- розрахункові роботи;
- індивідуальні заняття під керівництвом викладача;
- самостійна робота студентів з літературою у бібліотеці, з Інтернет ресурсами тощо;
- індивідуальне завдання.

9. Методи контролю

При вивченні студентами курсу «Самоменеджмент» застосовуються такі методи оцінювання набутих знань:
- поточне (усне) опитування, дискусійне обговорення проблем на практичних заняттях;
- складання опорного конспекту теми;
- побудова структурно-логічної схеми теми, окремого питання;
- письмова контрольна робота;
- індивідуальне завдання;
- підсумковий контроль (екзамен).

Усне опитування; персональний контроль; реферати; самостійна робота; контрольна робота; іспит.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота						Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	40	100
5	10	15	5	10	15		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	**A**	Студент виявляє особливі творчі здібності, глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміє аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; володіє вмінням надавати чітку аргументовану відповідь на поставленні питання	відмінно
82-89	**B**	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи, надає лаконічну відповідь майже на всі поставленні питання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	добре
74-81	**C**	Студент вміє оперувати необхідним колом понять та категорій; узагальнювати та систематизовувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві	
64-73	**D**	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, слабке їх застосування при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача, надає мало аргументовані відповіді, виправляє не всі помилки, значна кількість яких є суттєвими	задовільно
60-63	**E**	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, проте має фрагментарне уявлення про деякі поняття та категорії курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; має недостатнє вміння зробити аргументовані висновки; відповіді містять значну кількість недоліків і помилок	
35-59	**FX**	Студент не опанував значну частину матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом; не опрацював базову та допоміжну літературу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F**	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» включає:

1. Опорний конспект лекцій.
2. Навчально-методичні посібники у локальній мережі університету.
3. Матеріали для самостійного опрацювання.
4. Методичні рекомендації для самостійної роботи.
5. Тестові завдання.

12. Рекомендована література

Основна література

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. Організація 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 : навчальний посібник. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

Допоміжна література

1. Бендас Т.В. Психология лидерства : учебн. пособ. СПб. : Питер, 2009. 448 с.

2. Дикань Н.В., Борисенко І. І. Менеджмент: Навчальний посібник для студентів, аспірантів, викладачів ВНЗ. К., 2008. 389 с.

3. Дороніна М.С., Доронін А.В. Культура ділового спілкування і партнерства : навч. посібн. Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. 204 с.

4. Дружинина В. Н. Психология. Учебник для гуманитарных вузов / СПб.: Питер, 2001. 656 с.

5. Зуб А. Т. Управление изменениями: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М. : Издательство Юрайт, 2017. 284 с

6. Карпов А. В. Организационная психология: учебник для бакалавров. М. : Издательство Юрайт, 2012. 570 с.

7. Кафтан В. В., Чернышова Л.И. Деловая этика: учебник и практикум для академического бакалавриата. М. : Издательство Юрайт, 2016. 301 с.

8. Мацко Л.А., Прищак М.Д., Годлевська В.Г. Основи психології та педагогіки:навчальний посібник для студентів заочної форми навчання. Вінниця: ВНТУ, 2009. 163 с.

9. Морозов А. В. Деловая психология. Курс лекций: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений. СПб.: Союз, 2000. 576 с.

10. Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія: навч. посібник. К. : Академвидав, 2005. 448 с.

11. Острянська Н. В. Комунікативні процеси у навчанні. Х.: ХНАМГ, 2009. 24 с.

12. Подольська, Є. А., Подольська Т.В. Соціологія: 100 питань – 100 відповідей. К. : ІНКОС, 2009. 352 с.

13. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.

14. Телєжкіна О.О., Лисенко Н.О., Кушнір О.О., Литвиненко О.О., Піддубна Н.В. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 383 с.

15. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. К.: Алерта, 2012. 428 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. К.: Університет «Україна». 2014. 417 с. URL: http://megalib.com.ua/content/1948_63_Tipologiya_komynikacii.html
2. Комунікації в організаціях: процес, типи, зв'язки, бар'єри [Електронний ресурс] URL: http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/15040/
3. Краткий курс лекций по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» [Електронний ресурс] URL: https://studme.org/39710/menedzhment/teoriya_organizatsii_i_organizatsionnoe_povedenie
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання [електронний ресурс]. URL: https://studfiles.net/preview/5643730/page:15/
5. http://www.nbuv.gov.ua/ – Національна бібліотека України ім.В.І. Вернадського.
6. http://www.twirpx.com/library/ – електронна україномовна бібліотека
7. https://prometheus.org.ua/cub/ – онлайн курси з циклу «Підприємництво»
8. https://vumonline.ua/ – платформа онлайн курсів
9. https://eduhub.in.ua/ – платформа онлайн курсів
10. https://www.coursera.org/ – платформа англомовних онлайн курсів