МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова
Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін і філософії

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Сергій СЛОБОДЯН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

SELF -MANAGEMENT

рівень вищої освіти другий (магістерський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання українська

Миколаїв – 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни *«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»* «10 » лютого 2025 року. 14 с.

Розробник: *кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін і філософії* *Ольга КРАВЧУК*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»* розглянуто на засіданні *кафедри соціально-гуманітарних дисциплін і філософії*

Протокол № 7 від «17» лютого 2025 р.

Завідувач кафедри Людмила МАТВІЄНКО

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»* розглянуто Навчально-методичною комісією *Навчально-наукового гуманітарного інституту*

Протокол № 8 від «14» березня 2025 р.

Голова Олег БОБІНА

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»* погоджено з навчальним відділом

Начальник відділу Андрій ЛАБАРТКАВА

Робоча програма навчальної дисципліни *«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»* затверджено Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 3 від «26» березня 2025 р.

Голова НМР НУК Сергій СЛОБОДЯН

© НУК, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 5
2. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 5
3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ 5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ 5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 6
6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ, ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДІВ ЇХ ДЕМОНСТРУВАННЯ 10
7. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ 10
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ 13
9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ 13

ВСТУП

Анотація

Дисципліна «Самоменеджмент» підкреслює важливість цілепокладання як основи для досягнення особистих і професійних амбіцій. Студенти вивчатимуть методи формулювання SMART-цілей (конкретних, вимірювальних, досяжних, релевантних та обмежених у часі) та зможуть їх розробляти та реалізовувати. У рамках курсу також розглядаються техніки ефективного планування — як короткострокового, так і довгострокового, а також способи організації робочого простору, які сприяють підвищенню продуктивності.

У фокусі навчання також буде управління часом — студенти дізнаються про різні методи, такі як матриця Ейзенхауера та метод Помодоро, які допомагають ефективно розподіляти час між задачами та зосереджуватись на найбільш важливих справах. Інші важливі теми включають самодисципліну, мотивацію та навички саморефлексії.

Наприкінці курсу студенти зможуть самостійно аналізувати результати своєї роботи, визначати слабкі і сильні сторони у власному управлінні, а також удосконалювати свої навички на основі отриманого зворотного зв’язку.

Ключові слова: планування, аналіз результатів, баланс, пріоритети, самодисципліна, цілепокладання, мотивація, продуктивність.

Abstract

The discipline «Self-management» emphasizes the importance of goal setting as a foundation for achieving personal and professional ambitions. Students will learn methods for formulating SMART goals (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound) and will be trained to develop and implement them. The course will also cover effective planning techniques—both short-term and long-term—as well as strategies for organizing the workspace to enhance productivity.

Time management will also be a focus of the training, where students will learn about various methods, such as the Eisenhower Matrix and the Pomodoro Technique, that help effectively allocate time to tasks and prioritize the most important ones. Other important topics include self-discipline, motivation, and self-reflection skills.

At the end of the course, students will be able to independently analyze their work results, identify their strengths and weaknesses in self-management, and enhance their skills based on the feedback received.

Key words: planning, result analysis, balance, priorities, self-discipline, goal setting, motivation, productivity.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки: 1-й</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 5</td><td colspan="2">Семестр – 2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Електронний адрес РПНД на сайті Університету</td><td rowspan="6"></td><td colspan="2">Лекцій, год.</td></tr>
<tr><td>30</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні заняття, год.</td></tr>
<tr><td>30</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 150</td><td colspan="2">Самостійна робота, год.</td></tr>
<tr><td>90</td><td>130</td></tr>
<tr><td>Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 6</td><td>Освітній рівень: другий (магістерський)</td><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Форма контролю: письмова</td></tr>
</table>

2. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни *«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»* є розвиток навичок, які допомагають особистості ефективно управляти своїм часом, ресурсами та емоціями. Ключові аспекти цієї дисципліни включають планування і організацію, самоаналіз, емоційний інтелект, мотивацію, а також здоров'я і благополуччя. Ця дисципліна може допомогти студентам бути більш організованими, досягати кращих результатів у навчанні та покращувати якість свого життя загалом.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Передумов для вивчення дисципліни немає, так як дисципліна є вибірковою.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- поняття «самоменеджмент» та його значення у професійному й особистісному розвитку;
- основні методи та прийоми планування часу, управління проєктами та пріоритетами;
- технології самоосвіти та саморозвитку, що сприяють досягненню особистих цілей;
- принципи управління стресом та емоційним благополуччям у процесі навчання та професійної діяльності.

вміти:

- аналізувати власні цілі та ресурси, формулювати ефективні плани дій для їх досягнення;
- застосовувати техніки тайм-менеджменту для оптимізації процесів навчання і роботи;
- розвивати навички самоорганізації та самодисципліни для підвищення продуктивності;
- використовувати методики рефлексії для оцінки власних досягнень і прогресу в навчанні та кар'єрі.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Основи самоменеджменту: теорія та практика

Тема 1. Основи самоорганізації: принципи, методи та стратегії ефективного управління часом

1. Визначення самоорганізації та її значення.
2. Техніки планування особистого часу.
3. Принципи пріоритизації завдань.
4. Створення особистого плану дій.

Література: [12],стор.4-18

Тема 2. Цілепокладання як ключовий етап самоменеджменту.

1. Види цілей: короткострокові та довгострокові.
2. SMART-критерії для постановки цілей.
3. Визначення власних цілей на найближчий рік.
4. Розробка плану досягнення цілей.

Література: [3, 6, 10], стор. 4-19

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент: ефективне управління часом та продуктивністю

Тема 3. Тайм-менеджмент: ефективні інструменти для управління власним часом

1. Аналіз витрат часу: інструменти та методи.
2. Техніка «Помодоро» для підвищення продуктивності.
3. Планування тиждень на основі важливих завдань.
4. Методи боротьби з прокрастинацією.

Література: [3, 6, 10], [12], стор. 80-107

Тема 4. Управління стресом: техніки та стратегії для збереження психологічного комфорту

1. Визначення джерел стресу у вашому житті.
2. Техніки релаксації та медитації.
3. Стратегії управління емоціями.
4. Розробка плану дій для зменшення стресу.

Література: [6, 7, 9],стор.5-10

Тема 5. Ефективна комунікація: секрети будування продуктивних взаємин

1. Основи вербальної та невербальної комунікації.
2. Розвиток активного слухання.
3. Техніки конструктивного зворотного зв'язку.
4. Навички переконання у спілкуванні.

Література: [1, 3,6, 10],стор.3-46.

Змістовий модуль 3. Структура особистісного розвитку.

Тема 6. Особистісний розвиток: як визначити свої сильні сторони та сфери для вдосконалення

1. Визначення ключових особистісних якостей.
2. Розробка плану саморозвитку.
3. Метафоричні картки як інструмент для саморефлексії.
4. Визначення сильних і слабких сторін.

Література: [10, 12],стор.10-29.

Тема 7. Лідерство: формування ключових навичок для ефективного управління

1. Що таке лідерство і які його стилі?
2. Визначення власного стилю лідерства.
3. Стратегії розвитку лідерських якостей.
4. Роль етики у лідерстві.

Література: [10, 12],стор.3-18

Тема 8. Професійна ефективність: як підвищити продуктивність трудової діяльності

1. Визначення професійних навичок.
2. Оцінка рівня власної професійної ефективності.
3. Методи підвищення кваліфікації.
4. Розробка кар'єрного плану.

Література: [10, 12],стор.4-9

Тема 9. Баланс між роботою та особистим життям: стратегії ефективного управління ресурсами

1. Визначення поняття "баланс між роботою і життям".
2. Фактори, що впливають на баланс.
3. Розробка стратегій для підтримки балансу.

4. Методи моніторингу особистого балансу.

Література: [10, 12],стор.5-18

Змістовий модуль 4. Критичне мислення та прийняття рішень

Тема 10. Критичне мислення: розвиток вміння аналізувати та оцінювати інформацію

1. Особливості критичного мислення.
2. Визначення упередженості та стереотипів у мисленні.
3. Техніки розвитку критичного мислення.
4. Практика постановки запитань для аналізу інформації.

Література: [10, 12],стор.4-9

Тема 11. Управління фінансами: основи особистого фінансового менеджменту

1. Основні принципи особистого фінансового менеджменту.
2. Методи планування бюджету.
3. Стратегії заощадження та інвестування.
4. Як уникати фінансових пасток.

Література: [10, 12],стор.12-19

Тема 12. Успішна адаптація до змін: як розвинути гнучкість та стійкість

1. Психологічний аспект змін у житті.
2. Техніки адаптації до нових умов.
3. Розробка особистого плану адаптації.
4. Мотивація в умовах змін.

Література: [10, 12],стор.5-34

Змістовий модуль 5. Комунікація та міжособистісні навички

Тема 13. Використання технологій у самоменеджменті: цифрові інструменти для підвищення ефективності

1. Огляд корисних додатків для планування.
2. Робота з електронними календарями.
3. Використання технологій для самоосвіти.
4. Стратегії управління інформаційними потоками.

Література: [10, 12],стор.40-92

Тема 14. Мотивація та самоорганізація: психологічні механізми та стратегії підвищення особистої продуктивності для досягнення цілей

1. Визначення поняття мотивації у самоменеджменті.
2. Внутрішня та зовнішня мотивація.
3. Техніки підвищення особистої мотивації.
4. Розробка особистої системи винагород.

Література: [10, 12],стор.34-50

Тема 15 . Оцінка результатів і зворотний зв'язок: важливість моніторингу досягнень у самоменеджменті.

1. Важливість оцінки досягнень у самоменеджменті.
2. Методи проведення самооцінки.
3. Розробка системи зворотного зв'язку для особистого розвитку.
4. Планування корекційних дій на основі оцінки.

Література: [10, 12],стор.45-76.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
Змістовий модуль 1.								
Тема 1. Основи самоорганізації: принципи, методи та стратегії ефективного управління часом	15	2	2	11	15	–	–	15
Тема 2. Цілепокладання як ключовий етап самоменеджменту	15	2	2	11	15	1	–	14
Разом за змістовним модулем 1	**30**	**4**	**4**	**22**	**30**	**1**	**–**	**29**
Змістовий модуль 2.								
Тема 3. Тайм-менеджмент: ефективні інструменти для управління власним часом	10	2	2	6	10	–	1	9
Тема 4. Управління стресом: техніки та стратегії для збереження психологічного комфорту	10	2	2	6	10	1	1	8
Тема 5. Ефективна комунікація: секрети будування продуктивних взаємин	10	2	2	6	10	1	–	9
Разом за змістовним модулем 2	**30**	**6**	**6**	**18**	**30**	**2**	**2**	**26**
Змістовий модуль 3.								
Тема 6. Особистісний розвиток: як визначити свої сильні сторони та сфери для вдосконалення	7	2	2	3	8	1	–	7
Тема 7. Лідерство: формування ключових навичок для ефективного управління	8	2	2	4	8	–	1	7
Тема 8. Професійна ефективність: як підвищити продуктивність трудової діяльності	7	2	2	3	7	1	–	6
Тема 9. Баланс між роботою та особистим життям: стратегії ефективного управління ресурсами	8	2	2	4	7	1	–	6
Разом за змістовним модулем 3	**30**	**8**	**8**	**14**	**30**	**3**	**1**	**26**
Змістовий модуль 4.								
Тема 10. Критичне мислення: розвиток вміння аналізувати та оцінювати інформацію	11	2	2	7	10	–	1	9
Тема 11. Управління фінансами: основи особистого фінансового менеджменту	9	2	2	5	10	1	1	8
Тема 12. Успішна адаптація до змін: як розвинути гнучкість та стійкість	10	2	2	6	10	–	1	9
Разом за змістовним модулем 4	**30**	**6**	**6**	**18**	**30**	**1**	**3**	**26**
Змістовий модуль 5.								
Тема 13. Використання технологій у самоменеджменті: цифрові інструменти для підвищення ефективності	10	2	2	6	15	1	1	13
Тема 14. Мотивація та самоорганізація: психологічні механізми та стратегії підвищення особистої продуктивності для досягнення цілей	10	2	2	6	10	1	-	9
Тема 15. Оцінка результатів і зворотний зв'язок: важливість моніторингу досягнень у самоменеджменті	10	2	2	6	5	1	3	1
Разом за змістовним модулем 5	**30**	**6**	**6**	**18**	**30**	**3**	**4**	**23**
Разом за курсом	**150**	**30**	**30**	**90**	**150**	**10**	**10**	**130**

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Основи самоорганізації: принципи, методи та стратегії ефективного управління часом	2	–
2	Цілепокладання як ключовий етап самоменеджменту	2	1
3	Тайм-менеджмент: ефективні інструменти для управління власним часом	2	1
4	Управління стресом: техніки та стратегії для збереження психологічного комфорту	2	1
5	Ефективна комунікація: секрети будування продуктивних взаємин	2	–
6	Особистісний розвиток: як визначити свої сильні сторони та сфери для вдосконалення	2	1
7	Лідерство: формування ключових навичок для ефективного управління	2	1
8	Професійна ефективність: як підвищити продуктивність трудової діяльності	2	–
9	Баланс між роботою та особистим життям: стратегії ефективного управління ресурсами	2	–
10	Критичне мислення: розвиток вміння аналізувати та оцінювати інформацію	4	1
11	Управління фінансами: основи особистого фінансового менеджменту	2	1
12	Успішна адаптація до змін: як розвинути гнучкість та стійкість	2	1
13	Використання технологій у самоменеджменті: цифрові інструменти для підвищення ефективності	2	1
14	Мотивація та самоорганізація: психологічні механізми та стратегії підвищення особистої продуктивності для досягнення цілей	2	1
15	Оцінка результатів і зворотний зв’язок: важливість моніторингу досягнень у самоменеджменті	-	-
	Разом	**30**	**10**

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – ***2-4 год./1 заняття***;
- написання рефератів, домашньої контрольної роботи (обсяг однієї роботі 10-20 аркушів А4) – ***мінімум 15 годин на 1 роботу***;
- підготовка до контрольних заходів – (***15-45) год. на 1 захід***.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Підготовка до практичних занять	30	75
2.	Написання рефератів на задану тему	30	20
3.	Виконання контрольної роботи	30	35
	ВСЬОГО	90	130

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ, ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДІВ ЇХ ДЕМОНСТРУВАННЯ

Методи навчання: лекція-візуалізація, виклад матеріалу з використанням інформативно-доказового й пояснювально-ілюстративного методів, навчальна дискусія**,** експрес-опитування слухачів, усне опитування.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання виступають:

- контроль засвоєння теоретичних знань (опитування на практичних заняттях);
- оцінювання письмових завдань;
- перевірка та оцінювання самостійної роботи студентів;
- використання пакетів завдань для підсумкового контролю знань.

7. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету. Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю, реферату та контрольної роботи.

У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У проміжних оцінках студент може набрати від 60 балів до 100 балів. Під компонентом проміжних оцінок розуміються поточні оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше). Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань самостійних робіт. Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Практичні заняття	Критерії оцінювання
5	Робота виконана у встановлений термін. Виконана самостійно, чітко сформульовані цілі, завдання та гіпотеза досліджень. Застосовувалися коректні методи обробки отриманих результатів. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів.
4	Робота виконана у встановлений термін. Студент виконує лабораторну роботу згідно з інструкцією, іноді після консультації викладача; описує спостереження; в цілому правильно складає звіт та робить висновки.
3	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Студент виконує лабораторну роботу згідно з інструкцією, іноді після консультації викладача; описує спостереження; складає звіт, що містить неточності у висновках та помилки.
2	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Студент виконує лабораторну згідно з інструкцією; складений звіт містить неточності у висновках та помилки.
1	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Студент виконує лабораторну під керівництвом викладача; складений звіт містить неточності у висновках та помилки.
0	Робота не виконувалася.

Практичні заняття	**Критерії оцінювання**
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 5 балів х 15 занять = 75 балів	

Поточний модульний контроль у формі тестування

Правильних відповідей, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10
Бал	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Реферат	**Критерії оцінювання**
19-20	Робота виконана у встановлений термін. Виконана самостійно, використано сучасні джерела. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Дотримана структура: вступ, пункти, висновки, список використаних джерел (не менше п’яти). Оформлення відповідає вимогам. Обсяг: 15-20 сторінок. При захисті було використано презентацію. Студент вільно володіє матеріалом, наводить приклади, відповідає на питання по темі реферату.
16-18	Робота виконана у встановлений термін. Виконана самостійно, використано сучасні джерела. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Дотримана структура: вступ, пункти, висновки, список використаних джерел (не менше п’яти). При оформленні допущені огріхи. Обсяг: 15-20 сторінок. Студент володіє матеріалом, відповідає на питання по темі реферату.
13-15	Робота виконана у встановлений термін. Виконана самостійно, використано сучасні джерела, але їх кількість недостатня. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Дотримана структура: вступ, пункти, висновки, список використаних джерел. Обсяг: 15-20 сторінок. При оформленні допущені огріхи. Студент володіє матеріалом, відповідає на питання по темі реферату.
11-12	Робота виконана у встановлений термін. Використано застарілі джерела, їх кількість недостатня. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Дотримана структура: вступ, пункти, висновки, список використаних джерел. Обсяг менше 15-20 сторінок. При оформленні допущені огріхи. Студент володіє матеріалом, відповідає на питання по темі реферату.
5-10	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. використано сучасні джерела. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Дотримана структура: вступ, пункти, висновки, список використаних джерел (не менше п’яти). Оформлення відповідає вимогам. Обсяг: 15-20 сторінок. Студент відповідає на питання по темі реферату.
2-4	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Використано застарілі джерела, їх кількість недостатня. У висновках проведена коректна інтерпретація результатів. Дотримана структура: вступ, пункти, висновки, список використаних джерел. Обсяг менше 15-20 сторінок. При оформленні допущені огріхи. Студент володіє матеріалом, відповідає на питання по темі реферату. Студент виконує лабораторну згідно з інструкцією; складений звіт містить неточності у висновках та помилки.
1	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Не володіє матеріалом.
0	Робота не виконувалася**.**
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 20 балів.	

Контрольна робота	**Критерії оцінювання**
21-30	Робота розкриває тему, основні питання, висвітлено причинно-наслідкові зв’язки, зроблено висновки. Робота має всі необхідні структурні елементи. Відповідно оформлена. Оригінальна. Відсутні помилки: граматичні і орфографічні.
15-20	Робота відповідає вище наведеним критеріям, але має ряд недоліків в розкритті теми, висвітлення причино-наслідкових зв’язків часткове, часткові висновки. Відступ від стандартів оформлення.
6-10	Сутність теми не розкрита. Робота містить суттєві недоліки. Неохайна. Суттєві відступи від стандартів оформлення.
0-5	Текст і зміст роботи не відповідає темі. Робота має неохайний вигляд. Студенти не розуміє питання теми.
Максимальна оцінка студента за даний компонент програми 30 балів	

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Відповідь на практичних заняттях	15×5 балів=75 балів	10×5 балів=50 балів
Поточний тестовий контроль	5 балів	–
Реферат	20 балів	20 балів
Контрольна робота	–	30 балів
Всього	100	100

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ1	Т1	Практичне заняття	5		
	Т2	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
ЗМ2	Т3	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т4	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т5	Практичне заняття	5		
ЗМ3	Т6	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т7	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т8	Практичне заняття	5		
	Т9	Практичне заняття	5		
ЗМ4	Т10	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т11	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т12	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
ЗМ5	Т13	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т14	Практичне заняття	5	Практичне заняття	5
	Т15	Практичне заняття	5		
Поточний тестовий контроль			10		–
Реферат			20		20
Контрольна робота			–		30
СУМА			100		100

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Бакунова О. І. Самоменеджмент: теорія та практика. Київ: Наукова думка. 2021. С. 45–67.
2. Грищенко Н. В. Стратегії ефективного самоменеджменту у професійній діяльності. Харків: ХНУ. 2019.С. 22–40.
3. Дяченко, І. М. Самоменеджмент: сучасні підходи до управління власними ресурсами. Львів: Видавництво ЛНУ. 2020. С. 15–30.
4. Кузнєцова Т. П. Психологічні аспекти самоменеджменту: навчальний посібник. Одеса: ОНУ. 2018. С. 55–78.
5. Левицька А. О., Синельников, О. В. Самоменеджмент у контексті управління часом. Дніпро: ДНУ. 2022. С. 33–50.
6. Остромов В. І. Основи самоменеджменту для студентів: практичні рекомендації. Черкаси: ЧНУ. 2023.С. 18–35.
7. Федосова Н. С. Крос-культурний самоменеджмент: виклики та можливості. Київ: АДЕУ. 2021.С. 29–42.

Допоміжна література

1. Павленко І. Г. Самоменеджмент в умовах стресу: як знайти баланс. Львів: Видавництво ЛНУ. 2021. С. 18–34.
2. Степанова В. П. Самоменеджмент: психологічні аспекти та методи. Одеса: ОНУ.2022. С. 50–74.
3. Ярош І. О. Основи успішного самоменеджменту: головні стратегії та методи. Дніпро: ДНУ.2023. С. 12–29.
4. Ткаченко Н. В. Керування власним розвитком через самоменеджмент. Черкаси: ЧНУ. 2021. С. 39–55.
5. Пономаренко А. С. Продуктивність та самоменеджмент: як досягати цілей. Київ: АДЕУ.2020. С. 30–48.

Інформаційні ресурси в інтернет

1. Ресурс, що пропонує статті, інструменти та техніки для розвитку навичок управління часом і самоменеджменту.Доступно за адресою: https://www.mindtools.com
2. Статті та дослідження на тему самоменеджменту та особистісного розвитку, включаючи практичні рекомендації.Доступно за адресою: https://hbr.org
3. Статті про психологічні аспекти самоменеджменту, тайм-менеджменту та розвитку особистості.Доступно за адресою: https://www.psychologytoday.com
4. Виступи експертів про самоменеджмент, мотивацію та особистісний розвиток. Доступно за адресою: https://www.ted.com
5. Онлайн-курси з самоменеджменту та розвитку ефективних навичок для професіоналів. Доступно за адресою: https://www.linkedin.com/learning/

Розробник програми _____ Ольга КРАВЧУК