

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Факультет економіки та екології моря

Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи



Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

SELF-MANAGEMENT

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
тип дисципліни обов'язкова
мова викладання українська

Миколаїв – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань D "Бізнес, адміністрування та право" спеціальності D3 "Менеджмент" освітніх програм «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент транспортних систем і логістика»

"28" серпня 2025 року. – 22 с.

Розробник: Ігор Сіренко, кандидат економічних наук, доцент

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Самоменеджмент» узгоджено за гарантami освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент транспортних систем і логістика».

Гарант ОПП «Менеджмент організацій і адміністрування»
к.е.н., доцент

Гарант ОПП «Менеджмент транспортних систем і логістика»
к.е.н., доцент

Наталія Гришина

Ігор Сіренко

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Самоменеджмент» розглянутий на засіданні кафедри менеджменту

Протокол № 8 від «26» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри

Ігор Сіренко

Проект робочої програми навчальної дисципліни ««Самоменеджмент»» розглянутий методичною радою факультету економіки та екології моря

Протокол № 16 від «12» вересня 2025 р.

Голова ради

Вячеслав Івата

Проект робочої програми навчальної дисципліни ««Самоменеджмент»» погоджений з навчальним відділом

Начальник навчального відділу

Андрій Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни ««Самоменеджмент»» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 4 від «24» вересня 2025 р.

Голова НМР НУК

Сергій Слободян

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	3
2. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	4
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	4
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
Теми семінарських занять.....	9
Теми практичних занять	9
Самостійна робота	10
Завдання для самостійної роботи.....	10
Індивідуальне науково-дослідне завдання	11
6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ, ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ЇХ ДЕМОНСТРУВАННЯ	11
7. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	12
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	19
9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА.....	19
10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	20

ВСТУП

Анотація

При вивченні курсу Самоменеджмент студенти знайомляться з технологією оптимального самоорганізування для досягнення значущих особистісних цілей, взаємопов'язаних із цілями очолюваної менеджером організації. Водночас уміння самоорганізуватися є загальнолюдською компетенцією, яка сприяє не тільки професійному та діловому зростанню, а й формуванню успішної всебічно розвиненої особистості. Напрямами самоменеджменту є цілепокладання, менеджмент часу, самоорганізування у стресових ситуаціях, менеджмент іміджу, менеджмент психологічних ресурсів, управління комунікаціями, об'єднані в різноманітні концепції розвитку особистості.

Ключові слова: комунікації, культура, лідерство, стрес, ціль, час.

Abstract

Self-management is a technology of optimal self-organization of the manager to achieve important for him personal goals in conjunction with the goals of the organization headed by him. At the same time, the ability to self-organize is a universal competence that contributes not only to professional and business growth, but also to the formation of a successful fully developed personality. Areas of self-management are goal setting, time management, self-organization in stressful situations, image management, management of psychological resources, communication management, combined into various concepts of personality development.

Key words: communications, culture, goal, leadership, stress, time.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: <i>D "Бізнес, адміністрування та право"</i> Спеціальність: <i>D3 "Менеджмент"</i> Освітня програма: «Менеджмент організацій і адміністрування» «Менеджмент транспортних систем і логістика»	<i>Вибіркова</i>	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1		1-й	1-й
Електронний адрес РПНД на сайті НУК:		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекцій	
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>не передбачене</u>		15 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	6 год.
Загальна кількість годин 120		Лабораторні	
	-	-	
	Самостійна робота		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5	Освітній рівень: <i>перший (бакалаврський)</i>	75 год.	110 год.
		Індивідуальні завдання: <i>не передбачене</i>	
		Вид контролю: <i>екзамен</i>	
		Форма контролю: <i>комбінована</i>	

2. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основна мета вивчення дисципліни – набуття здобувачами освіти компетентностей з питань розвитку особистісних навичок, які необхідні майбутньому керівнику, шляхом освоєння сучасних прогресивних підходів до організації робочого часу та робочого простору, методів та інструментів моделювання управлінських процесів.

Предметом вивчення дисципліни є система теоретичних та практичних знань з питань формування та розвитку професійних, особистісних та ділових якостей менеджера й управління його особистою кар'єрою.

Завданням дисципліни є формування у здобувачів освіти компетентностей згідно зі Стандартом вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 «Менджмент»:

- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Передумов для вивчення дисципліни немає.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання згідно зі Стандартом вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 «Менджмент»:

- РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- РН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Сфера реалізації набутих компетентностей у професійній діяльності:

- управляти розподілом робочого часу та володіти прийомами і методами його ефективного використання, уміти ставити цілі перед собою та колективом;
- уміння налагоджувати та вести комунікації різними способами між різними рівнями та на одному рівні в організації та поза нею;
- формувати й управляти колективами, сприяти розвиткові організаційних культур.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Методи та прийоми самоменеджменту.

Тема 1. Методологічні засади самоменеджменту

Зміст та особливості управлінської праці.

Сутність та зміст самоменеджменту. Значення самоменеджменту в управлінні. Складові самоменеджменту. НОП та її зв'язок із самоменеджментом.

Функції самоменеджменту: встановлення цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація.

Сутність та зміст концепцій самоменеджменту: Л. Зайверта, особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса, концепції Бербеля і Хайнца Швальбе, А.Т. Хроленко, В.А. Андреева.

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. Сучасні погляди на особисту ефективність керівника.

Основні стадії управлінської діяльності та механізми їх забезпечення на основі використання управлінських технологій.

Принципи і закони самоменеджменту.

Література: [1, с. 5-17; 2, с. 8-35; 3, с. 6-15; 4, с. 9-26]

Тема 2. Планування роботи менеджера

Цільове планування роботи менеджера.

Тайм-менеджмент – мистецтво планування власного часу та управління ним. Особливості часу як ресурсу. Принципи та правила планування часу. Система планування часу.

Організаційні принципи розпорядку дня. Плановий простір робочого часу. Часовий баланс, його зміст та значення. Природний ритм дня (графік працездатності). Самоменеджмент на основі біоритмів. Індивідуальний робочий стиль.

Методи нормування управлінської діяльності: робота за пріоритетами, принцип Парето, метод АВС, метод Ейзенхауера.

Методи планування роботи менеджера: Альпи, бюрографії, щоденник часу. Засоби саморозвантажування як елемент ефективного менеджменту.

Інвентаризація часу. «Поглиначі часу», їх характеристика та класифікація. Ефективність у використанні часу: критерії та методи виявлення. Неефективність у використанні часу: критерії та методи виявлення.

Процес перспективного та оперативного планування роботи менеджера.

Горизонт цілей менеджера.

Методи планування особистої діяльності менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

Основні ознаки ефективного плану дій. «П'ять засад добре організованої роботи» за Клод Бернар. Сутність регламенту. Правило SMART.

Основні види розподілу та кооперації в управлінській діяльності. Вертикальний поділ праці. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Техніка і форми передання розпоряджень. Рациональне делегування повноважень, субординація, розподіл завдань. Основні перешкоди делегуванню.

Література: [1, с. 18-46; 2, с. 39-46, 50-62; 3, с. 15-24, 34-41; 4, с. 49-73, 97-132]

Тема 3. Організовування роботи менеджера

Сутність, значення та завдання наукової організації праці. Принципи та напрями наукової організації праці менеджера.

Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Правила створення раціональних умов управлінської праці.

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

Культура управлінської праці. Критерії ефективної організації праці.

Література: [1, с. 60-84; 2 с. 108-138; 3, с. 24-33, 42-50, 56-75; 4, с. 28-48, 86-96]

Тема 4. Комунікації в менеджменті

Комунікативні знання, вміння, здібності.

Комунікації. Вербальна комунікація. Невербальна комунікація. Комунікативний процес. Вербальні і невербальні перешкоди ефективних комунікацій.

Вербальні комунікації. Комунікативні техніки: перефразування, відкриті запитання, активне слухання, мала бесіда, інтерпретація. Помилки вербалізації й засоби їх подолання. Техніки регулювання емоційної напруги. Типові помилки у вербалізації почуттів. Комунікативні сигнали, що заохочують до спілкування.

Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу, презентацій.

Переговори: класифікація та основні функції. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до ведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу.

Ведення та раціоналізація телефонних розмов.

Робота з документами і кореспонденцією.

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.

Ефективність комунікації.

Література: [1, с. 47-59; 3, с. 50-56, 76-83; 4, с. 169-180]

Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Зміст самомотивації. Рефреймінг. Правила самомотивації особистості. Мотивація на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації та з точки зору особистості. Основні прийоми самомотивації. Заходи щодо забезпечення самомотивації.

Контроль результатів, контроль протягом дня, самоконтроль. Зміст самоконтролю. Функції контролю. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Контроль процесу. Систематичний, періодичний та разовий контроль. Стратегії контролю. Загальні принципи контролю. Способи контролю діяльності і часу: запланований час (цілеустановка), сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності, розробка планованого стану, порівняння «план-факт» (контроль).

Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях.

Література: [1, с. 85-98; 2, с. 140-173; 4, с. 133-167]

Тема 6. Розвиток потенціалу та формування якостей ефективного менеджера.

Готовність менеджера до змін та саморозвитку.

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу: психофізіологічний; кваліфікаційний; комунікативний; моральний; інтелектуальний; творчий потенціал особистості, типи творчої особистості; освітній потенціал менеджера.

Формування професійних якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; сприйняття інновацій та прийняття виваженого ризику.

Розвиток 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 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, здатність до розвитку і навчання підлеглих.

Процес самореалізації особистості.

Бар'єри розвитку потенціалу менеджера.

Самовираження, саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. Професійне та посадове зростання. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.

Становлення особистості. Ціннісні орієнтири особистості: життєві плани; уявлення про життєві орієнтири; ціннісні суспільні орієнтири. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ціннісна матриця, як визначальний елемент під час ідентифікації особистості, налагодження взаємин з іншими людьми. Соціальна мобільність.

Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей.

Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті; соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації; сутність та значення соціальної поведінки менеджменту; культура менеджменту; організаційна культура; характеристика, особливості та типи організаційних культур.

Лідерство. Стилi управління. Стилi управління і види влади. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

Ефективне прийняття рішень: зміст та значення. Раціональний та інтуїтивний підходи у прийнятті рішень. Особливості прийняття рішень лідером.

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. Управління конфліктами.

Література: [1, с. 99-121; 2, с. 84-103, 178-214; 4. с. 182-220]

Тема 7. Планування ділової кар'єри менеджера.

Загальні поняття про кар'єру. Види кар'єри: професійна; соціальна; внутрішньоорганізаційна та міжорганізаційна; спеціалізована та неспеціалізована; вертикальна, горизонтальна, ступенева, центроспрямована. Моделі кар'єри: "сходи", "трамплін", "змія" і "роздоріжжя" за Єгоршиним А.П. Основні компоненти кар'єри: кар'єрні орієнтації, кар'єрний ресурс, кар'єрний капітал. Етапи кар'єрного зростання. Побудова індивідуальних траєкторій розвитку професійної кар'єри (кар'єрного проєкту). Кар'єрограма. Цілі кар'єри. Сутність, мета кар'єрної стратегії. Поняття кар'єрної тактики. Принципи успішної реалізації кар'єрної стратегії і тактики. Соціальні технології проєктування кар'єри.

Американська і японська моделі побудови кар'єри. Факторів, що впливають на побудову кар'єри.

Література: [2, с. 46-50; 4. с. 73-85]

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годи									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	пр	лаб.	с.р.		лек	пр	лаб.	с.р.
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Методи та прийоми самоменеджменту										
Тема 1. Методологічні засади самоменеджменту	20	3	3	-	14	20	0,5	0,5	-	19
Тема 2. Планування роботи менеджера	15	3	5	-	7	15	1	1	-	13
Тема 3. Організовування роботи менеджера	20	2	4	-	14	20	0,5	1	-	18,5
Тема 4. Комунікації в менеджменті	13	2	4	-	7	15	0,5	1	-	13,5
Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера	15	2	4	-	9	15	0,5	1	-	13,5
Тема 6. Розвиток потенціалу та формування якостей ефективного менеджера	22	2	6	-	14	20	0,5	1	-	18,5
Тема 7. Планування ділової кар’єри менеджера	15	1	4	-	10	15	0,5	0,5	-	14
Разом за змістовим модулем 1	120	15	30	-	75	120	4	6	-	110
Разом за курсом	120	15	30	-	75	120	4	6	-	110

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Методологічні засади самоменеджменту	3	0,5
2	Комунікації в менеджменті	3	0,5
3	Самомотивування та самоконтроль менеджера	2	0,5
4	Розвиток потенціалу та формування якостей ефективного менеджера	2	0,5
5	Планування ділової кар'єри менеджера	2	0,5
	<i>Разом</i>	12	2,5

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Планування роботи менеджера	5	1
2	Організовування роботи менеджера	4	1

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
3	Комунікації в менеджменті	3	0,5
4	Самотивування та самоконтроль менеджера	2	0,5
5	Розвиток потенціалу та формування якостей ефективного менеджера	2	0,5
6	Планування ділової кар'єри менеджера	2	-
	Разом	18	3,5

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання здійснено за затвердженими в НУК нормами (див. табл.).

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекцій	15	25
2	Підготовка до практичних робіт	10	15
3	Підготовка до семінарів	10	30
4	Реферат	25	25
5	Підготовка до екзамену	15	15
	Разом	75	110

Самостійна робота студентів передбачає самостійне опрацювання додаткових матеріалів, підготовку до практичних занять, виконання домашніх завдань, проведення міні-досліджень, виконання творчих завдань, підготовку до проведення ділової гри, до модульної контрольної роботи, написання та захисту реферату.

Питання для самостійного опрацювання з дисципліни:

- Розкрити зміст поняття «самоменеджмент».
- У чому полягає взаємозв'язок складових самоменеджменту керівника?
- Які Ви знаєте концепції самоменеджменту?
- Якими є особливості наукових досліджень самоменеджменту?
- Які моделі самоменеджменту пристосовані до реалій.
- У чому полягає сутність принципів, методів, законів самоменеджменту?
- Сучасні підходи до самоменеджменту.
- Основні закони самоменеджменту.
- У чому полягає сутність закону соціального спадкування?
- Роль самотивації у процесі діяльності керівника.
- Застосування законів самоменеджменту у практиці менеджера.

- Формування стратегії дій менеджера у процесі саморозвитку.
- У чому виявляється самоменеджмент в процесі формування умінь і навичок менеджера?
- Які головні обмеження, згідно з якими варто оцінювати менеджера?
- Головні управлінські процеси у само менеджменті, які поділені на рівні.
- Які причини неефективного самоменеджменту керівників?
- Чи існує взаємозв'язок понять «контекст» і «бажання» у самоменеджменті?
- Чи існує послідовність реалізації функцій самоменеджменту, які перебувають у визначеній взаємозалежності?
- Основою якої концепції є етичні принципи та норми поведінки менеджера з погляду моралі, від дотримання яких залежить успішність менеджменту?
- Яка відмінність між управлінцем і лідером?
- Які відмінності існують між професійними й адміністративно-організаційними якостями менеджера?
- До яких видів якостей належать особливості мислення?
- Скільки існує основних кластерів особових компетенцій?
- Які елементи формування цінностей є?
- Методи формулювання цілей.
- Найбільш універсальні для визначення пріоритетності цілей методи.
- У чому полягає суть системи дослідження ступеня впливу цейтноту та його нейтралізації у практичній діяльності менеджера?
- У чому полягає сутність моделі робочого процесу, обробка інформації та її організація?
- Які головні чинники визначають успішний розвиток кар'єри, просування на вищий рівень керівництва?
- Які головні мотиви до кар'єрного зростання?
- Складові самоменеджменту за теорією К. Кінан.
- Технології самовиховання і взаєморозуміння. Соціокультурні технології.
- Особливості маніпуляційних та інформаційних впливів на людину.

Індивідуальне науково-дослідне завдання

Не передбачено

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

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного матеріалу та активізацію навчального процесу. В курсі «Самоменеджмент» використовуються наступні методи навчання:

- репродуктивна лекція;
- дискусія та диспут;

- кейс-стаді, рольові ігри;
- інтерактивні онлайн-курси та вебінари;
- самостійне вивчення та дослідницька робота.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з дисципліни "Самоменеджмент" є:

- фронтальне опитування;
- усні відповіді під час семінарських занять;
- виконання практичних завдань та розгляд ситуацій на практичних заняттях;
- модульна контрольна робота у вигляді стандартизованих тестів;
- реферат, есе;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські виступи на наукових заходах;
- екзамен.

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 і оцінки заключного іспиту. Поточні оцінки – це оцінки проміжного (поточного) контролю протягом семестру.

Поточний контроль проводиться на кожному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти за темою семінарського заняття та широти кругозору зі споріднених тем (у тому числі з урахуванням самостійно опрацьованого матеріалу) та набутих практичних навичок під час виконання завдань та розгляду ситуацій на практичних заняттях.

На семінарському занятті поточний контроль виконується у формі виступів та участі у дискусіях. На практичному занятті поточний контроль виконується у формі перевірки виконання завдань. Поточний модульний контроль виконується у формі тестів під час модульних контрольних робіт. Контроль самостійної роботи проводиться у формі перевірки засвоєння лекційного матеріалу, виступу на семінарських заняттях, перевірки реферату за обраною темою.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення екзамену і враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки (балів) з даної дисципліни. Питома вага поточного контролю складає до **60 балів**.

Виконання реферату

Реферат є формою виконання індивідуального завдання, яке виконує студент за бажанням.

Структура реферату:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;

- основна частина (теоретична складова та/або практичний кейс за заданою темою);
- висновки;
- список використаних інформаційних джерел;
- додатки (за необхідності).

Загальні вимоги до оформлення реферату аналогічні до вимог, що висуваються до оформлення наукових звітів та курсових і випускних робіт в НУК.

Приблизні теми рефератів:

1. Взаємозв'язок ролей керівництва та стилів управління.
2. Взаємозв'язок стилів управління та клімату в організації.
3. Вибір стратегії трудової кар'єри як функція самоменеджменту.
4. Види ділового спілкування в менеджменті.
5. Визначення та опис власних цінностей та найважливіших цілей.
6. Вироблення самостійності менеджера, працівників організації.
7. Вплив принципів самоменеджменту на діяльність менеджера.
8. Вплив стилів керівництва на діяльність організації.
9. Головні якості менеджера.
10. Ділова кар'єра як об'єкт самоменеджменту.
11. Ефективність реалізації цілей у діяльності відомих менеджерів.
12. Загальні та специфічні закони самоменеджменту.
13. Закономірності, принципи і методи самоменеджменту.
14. Значення самоменеджменту для професійної діяльності фахівця-управлінця.
15. Зовнішнє оточення особистості та його вплив на її розвиток.
16. Індивідуальний стиль управління.
17. Компетентність і компетенції.
18. Лідер і його роль у колективі.
19. Моделі оцінювання управлінської ефективності діяльності менеджера.
20. Особливості розвитку особистості до рівня топ-менеджера.
21. Період індивідуальності як підґрунтя формування ефективного менеджера.
22. Послідовність становлення ефективного менеджера.
23. Принципи та напрями наукової організації праці менеджера.
24. Роботоголізм і стреси як результат некомпетентної самоорганізації.
25. Роль самомотивації у процесі діяльності керівника.
26. Самовизначення ділового профілю соціального працівника.
27. Сучасні цінності ефективних менеджерів.
28. Теорії лідерства. Типологія лідерів.
29. Трансформація якостей менеджера у сучасних умовах
30. Управлінська результативність у діяльності менеджера.

Питома вага заключного іспиту в загальній системі оцінок – **40 балів**. Право здавати заключний іспит дається студенту, якій з урахуванням проміжних оцінок

набрав протягом курсу понад **20 балів**. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки іспиту.

Питання для підготовки до іспиту:

1. Види ділового спілкування та їх значення.
2. Види планування роботи менеджера.
3. Визначення пріоритетності справ.
4. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
5. Вимоги до організації робочого місця менеджера.
6. Відповідальність та етика у менеджменті.
7. Делегування повноважень.
8. Ділові якості менеджера.
9. Елементи управління кар'єрою в організації.
10. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів.
11. Ефективні комунікації.
12. Засоби підвищення інтелектуальної здатності менеджера.
13. Засоби планування часу.
14. Збалансованість управлінської роботи менеджера.
15. Значення кар'єри в діяльності менеджера.
16. Зовнішнє оточення особистості та його вплив на її розвиток.
17. Інвентаризація часу, методи інвентаризації.
18. Комунікації. Комунікативний процес.
19. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види.
20. Концептуальна модель самоменеджменту.
21. концепція самоменеджменту А. Бербея і Х. Швальбе.
22. концепція самоменеджменту А. Бішофа та К. Бішофа.
23. Концепція самоменеджменту А. Хроленко.
24. концепція самоменеджменту В. Андрєєва.
25. концепція самоменеджменту В. Шейнова і В. Шипунова.
26. Концепція самоменеджменту В.Абчука.
27. Концепція самоменеджменту Дж. Моргенстерн.
28. Концепція самоменеджменту І. Добротворського, В. Колпакова та Р. Клонінгера.
29. концепція самоменеджменту К. Кінана.
30. Концепція самоменеджменту Л. Зайверта.
31. концепція самоменеджменту М. Вудкока і Д. Френсіса.
32. Концепція самоменеджменту Н. Лукашевича.
33. Критерії ефективного самоменеджменту.
34. Методи матеріальної та моральної активізації власної роботи менеджера.
35. Методи нормування управлінської діяльності.
36. Методи обліку витрат робочого часу.
37. Методи подолання конфліктних ситуацій.
38. Міждисциплінарна модель самоменеджменту, яка ґрунтується на сукупності суспільних наук В. Карпичева.

39. Моделі впорядкування цілей і завдань.
40. Напрями розкриття сильних сторін менеджера.
41. Невербальні форми спілкування в налагодженні ефективного партнерства.
42. Обов'язки менеджера в організації.
43. Основні методи самоменеджменту.
44. Особистісні цінності та процес їхнього формування.
45. Особливості контролювання часу в діяльності менеджера.
46. Охарактеризуйте час, його значення для людини, специфічні риси часу.
47. Оцінювання продуктивності власної роботи менеджера.
48. Переговори: класифікація та основні функції.
49. Планування ділової кар'єри менеджера.
50. Поняття та задачі тайм-менеджменту.
51. Правила, принципи та методи планування часу.
52. Процес планування роботи менеджера.
53. Розвиток латерального мислення.
54. Розвиток моральних якостей менеджера.
55. Розвиток організаційних якостей менеджера.
56. Розвиток психологічних якостей менеджера.
57. Складові кар'єри менеджера.
58. Способи контролю діяльності і часу.
59. Стрес як реакція на перевищення адаптивних можливостей людини.
60. Сучасні методи навчання для власного вдосконалення.
61. Сучасні погляди на конфлікт в самоменеджменті.
62. Сучасні тенденції формування лідерства.
63. Тайм-менеджмент, його значення для у самоменеджменті. Інструменти тайм-менеджменту.
64. Технологія проведення нарад та зборів.
65. Тренування емоційної компетентності інтелекту.
66. Формування професійних якостей менеджера.
67. Формування самостійності менеджера, працівників.
68. Функції самоменеджменту.
69. Функція контролю в самоменеджменті.
70. Характеристика часового балансу, його зміст та значення.

Інформація щодо оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти наведена в таблиці нижче.

**Форми контролю результатів навчальної діяльності
здобувачів вищої освіти та їх оцінювання**

Оцінка	Критерії оцінювання
Відповіді на семінарських заняттях	
3	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки.
2	Відповідь частково правильна або неповна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
1	Відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
0	Здобувач не дає відповіді.
Відповіді на практичних заняттях	
3	Завдання виконані самостійно, без помилок, відповіді містить аргументовані висновки.
2	Завдання виконані самостійно, можуть містити несуттєві помилки та неточності. Відповідь достатньо обґрунтована
1	Завдання виконані за допомогою викладача або інших здобувачів вищої освіти, відповіді можуть містити суттєві помилки та неточності. Відповідь частково обґрунтована.
0	Здобувач не дає відповіді.
Підготовка реферату	
5	Зміст реферату відповідає заданій темі, частини тексту логічно пов'язані, він містить аналіз, систематизацію, узагальнення, міжпредметні зв'язки; висновки аргументовані, окреслені перспективи подальшого дослідження. Наявні посилання на актуальну літературу та інші джерела. Оформлення відповідає вимогам. Терміни здачі не порушені
4	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані, містить незначний обсяг аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв'язків; висновки достатньо аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам. Терміни здачі не порушені.
3	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані. не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв'язків; висновки слабо аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам. Терміни здачі не порушені
2	Зміст реферату відповідає темі, частини тексту логічно пов'язані. не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв'язків; висновки слабо аргументовані, перспективи подальшого дослідження не окреслені. Оформлення відповідає вимогам із

Оцінка	Критерії оцінювання
	зауваженнями. Робота виконувалась не систематично та подана на перевірку з порушенням термінів.
1	Зміст реферату частково відповідає темі, частини тексту не мають логічної послідовності викладення, не містить аналізу, систематизації, узагальнення, міжпредметних зв'язків; висновки слабо аргументовані. Оформлення відповідає вимогам із зауваженнями. Робота виконувалась не систематично та подана на перевірку з порушенням термінів
0	Здобувач не виконав реферат
Питання на іспиті	
10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
9	Володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
8	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. При викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності.
7	Володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
6	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності
5	Володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, без глибокого аналізу, обґрунтування, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
4	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час

Оцінка	Критерії оцінювання
	усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому неточності.
3	Фрагментарно, поверхово викладає навчальний матеріал під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
2	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
1	Не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.
	Максимальна оцінка 40 балів (4 питання по 10 балів)

Поточний модульний контроль у форму тестування

Правильних відповідей, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
Бал	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Оцінювання поточного рівня навчальних успіхів здобувачів вищої освіти

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Виконання практичних завдань	10 x 3 бали = 30 балів	15 балів за 4 заняття
Участь у семінарських заняттях	5 x 3 бали = 15 балів	5 x 3 бали = 15 балів
Поточний модульний контроль	1 x 10 балів = 10 балів	1 x 10 балів = 10 балів
Самостійна робота	1 x 5 балів = 5 балів	20 балів
Всього	60	60

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ1	Т1	Семінарське заняття №1.	3	Семінарське заняття №1.	3
		Семінарське заняття №2.	3		
	Т2	Практичне заняття №1.		Практичне заняття №1 ¹ .	6
		Практичне заняття №2.			
		Практичне заняття №3.	3		
	Т3	Практичне заняття №4.	3		
		Практичне заняття №5.	3		
	Т4	Семінарське заняття №3.	3	Семінарське заняття №2	3
		Семінарське заняття №4.	3		
		Практичне заняття №6.		Практичне заняття №2	3
		Практичне заняття №7.	3		
	Т5	Семінарське заняття №5.	3	Семінарське заняття №3	3
		Практичне заняття №8.	3	Практичне заняття №3	3
	Т6	Семінарське заняття №6.	3	Семінарське заняття №4	3
		Практичне заняття №9.	3	Практичне заняття №4	3
Т7	Семінарське заняття №7.	3	Семінарське заняття №5	3	
	Практичне заняття №10.	3			
СРС		Реферат, есе, аналітичний звіт	5	Контрольна робота	20
ПМК		Тест	10	Тест	10
Підсумковий контроль		Екзамен	40	Екзамен	40
Сума			100		100

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

У навчальному процесі використовуються ПЕОМ (ноутбук), проектор, інтерактивна дошка з ПЗ Smart notebook, офісне ПЗ, Інтернет-браузер.

¹ Практичне заняття №1 для студентів заочної форми навчання включатиме кілька тем

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Василик С. К., Майстренко О. В., Немашкало К. Р. та ін. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. пос. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
2. Леськів Г. З., Левків Г. Я., Бліхар М. М. та ін. Самоменеджмент: навч. пос. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
3. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с.
4. Шильнікова З.М. Самоменеджмент. навч. пос. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с.

Допоміжна література

5. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. Х. : ХДУХТ, 2017
7. Кнапп Дж., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо. Харків: Yakaboo Publishing, 2020. 204 с.
8. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посібник. Київ : МАУП, 2018. 560 с.
9. Рос Д. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей. Київ : Артбукс, 2021. 161 с.
10. Самоменеджмент: нав. посібник / О. А. Крикун. Х.: ХНУ им. В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
11. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навч.-метод. пос. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.
12. Юринець З.В. Самоменеджмент: навч. посібник / З. В. Юринець, О.В. Макара. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.