

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Самоменеджмент»



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Менеджмент»
Тривалість викладання	4 чверть
Заняття:	8 годин на тиждень
Лекції	4 години на тиждень
Практичні заняття	4 години на тиждень
Мова викладання	українська


Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

<https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949>

**Консультації:** за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

**Онлайн-консультації:** Microsoft Teams – група «Самоменеджмент»

**Інформація про викладачів:**

	<b>Папіж Юлія Сергіївна,</b> доцент, кандидат економічних наук
	<b>Персональна сторінка:</b> <a href="https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/Papizh/">https://mvs.nmu.org.ua/ua/teachers/Papizh/</a>
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:papizh.yu.s@nmu.one">papizh.yu.s@nmu.one</a>

## 1. Анотація до курсу

Вивчення дисципліни «Самоменеджмент» дозволить менеджерам ефективно організувати управлінську діяльність, управляти діловою кар'єрою, планувати робочий час, організувати делегування повноважень, формувати професійно-ділові якості, розвивати адміністративно-організаційні, соціально-психологічні, особистісні та моральні якості, підвищувати менеджерський потенціал.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є формування компетентностей необхідних для особистісного розвитку менеджера, формування індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, уміння організувати особисту працю.

### 3. Завдання курсу:

- навчити здобувачів вищої освіти використовувати переваги самоменеджменту для організаційного та особистого зростання, узгодження особистих та організаційних цілей;
- розглянути основи ефективного керівництва, делегування повноважень, управління кар'єрою;
- сформувати навички з ефективного управління робочим часом, використання часу як ресурсу;
- вивчити фактори підвищення особистої культури ділового життя, ефективного саморозвитку, розвитку менеджерського потенціалу.

### 4. Результати навчання:

Після вивчення цієї дисципліни Ви зможете:

- формувати та встановлювати професійні та особисті цілі;
- формувати індивідуальний стиль управління для здійснення ефективного управлінського впливу;
- встановлювати пріоритети, делегувати повноваження;
- управляти діловою кар'єрою, проводити роботу з кадровим резервом;
- планувати й ефективно використовувати робочий час;
- застосовувати принципи самомотивування та самоконтролю;
- розвивати адміністративно-організаційні, соціально-психологічні, особистісні та моральні якості з метою самоудосконалення та використання набутих якостей в управлінській праці;
- розвивати власний інтелектуальний, творчий, соціально-психологічний потенціал.

### 5. Структура курсу

Тематика занять	Вид занять	Ресурси
<b>Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
1.1. Сутність, цілі і функції самоменеджменту		
1.2. Концепція самоменеджменту Л.Зайверта		
1.3. Концепція обмежень М.Вудкока і Д.Френсіса		
1.4. Міждисциплінарна концепція В.Карпичова		
1.5. Концепція самоменеджменту В. Андрєєва		
1.6. Концепція самоменеджменту А. Хроленко		
1.7. Концепція самоменеджменту Бабеля і Хайнца Швальбе		
<b>Тема 2. Планування особистої роботи менеджера</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
2.1. Значення постановки та формування цілей		
2.2. Ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні цілей		

2.3. Основи, принципи та правила планування робочого часу		
2.4. Методи планування робочого часу		
<b>Тема 3. Планування ділової кар'єри менеджера</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
3.1. Загальні поняття про кар'єру		
3.2. Управління діловою кар'єрою		
3.3. Робота з кадровим резервом		
<b>Тема 4. Організування діяльності менеджера</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
4.1. Аналіз використання часу		
4.2. Основні методи організації діяльності менеджера. Встановлення пріоритетів (принцип Парето, аналіз ABC, принцип Ейзенхауера)		
4.3. Основи делегування		
<b>Тема 5. Саморегулювання та самоконтроль менеджера</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
5.1. Поняття самомотивації, причини демотивації		
5.2. Функція контролю в самоменеджменті		
5.3. Контроль процесу та результату		
5.4. Самоконтроль		
<b>Тема 6. Особливості управлінської праці</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
6.1. Зміст і складові управлінської праці		
6.2. Стилi управління		
6.3. Модель ситуативного підходу до управління		
<b>Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
7.1. Формування професійно-ділових якостей менеджера		
7.2. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера		
7.3. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера		
7.4. Розвиток особистісних та моральних якостей менеджера		
<b>Тема 8. Досвід антикризового менеджменту у країнах з розвинутою ринковою економікою</b>	Лекція	Силабус Лекція <a href="https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949">https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=2949</a>
8.1. Сутність, види і напрями розвитку менеджерського потенціалу		
8.2. Бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера		
8.3. Творчість в роботі менеджера		
<b>Тема 1. Оцінка та розвиток управлінських навичок</b>	Практичні заняття	Кейси
<b>Тема 2. Освоєння способів регуляції емоційного дисбалансу</b>	Практичні заняття	Кейси

Тема 3. Формування впевненої поведінки	Практичні заняття	Кейси
Тема 4. Таймсамоменеджмент	Практичні заняття	Кейси
Підведення підсумків роботи, оголошення оцінок		Тести і відкриті запитання

## 6. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інсталюваний на ПК або мобільних гаджетах пакет програм доступу до ресурсів Internet.

## 7. Система оцінювання та вимоги

7.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

7.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати підсумкову комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

<b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b>	<p>Підсумковий контроль за дисципліною відбувається письмово шляхом надання відповідей на питання у формі тестів, відкритих питань, кейсів.</p> <p>Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями.</p> <p>Максимальна кількість балів за підсумкову контрольну роботу: 100</p>
--	---

7.3. Критерії оцінювання елементів підсумкового контролю:

Критерії оцінювання *відкритих письмових контрольних питань*:

Відкрите питання – 1 правильна відповідь оцінюється в 30 балів причому:  
30 балів – відповідність еталону, наведення прикладів, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

25 балів – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

20 балів – відповідність еталону, несуттєві змістовні помилки, помилки в граматиці та/або орфографії, мовленні.

15 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

10 балів – наявність відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

#### 7.4. Критерії оцінювання кейсів:

У підсумку за розв'язання кейсу можна отримати максимально 5 балів.

## 8. Політика курсу

8.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»». [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

8.2. Комунаційна політика. Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри менеджменту у Facebook.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

8.3. Політика щодо перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

8.4. Відвідування занять. Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.

Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

8.5. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

8.6. Бонуси. Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

8.7. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих

методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

## 9. Методи навчання

Під час *лекцій та практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

**Пояснення.** Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

**Інструктаж.** Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

**Діалог.** За допомогою запитань викладач мотивуватиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

**Навчальна дискусія, дебати.** Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

**Ілюстрування.** Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

**Самостійне спостереження (навчання, дослідження).** Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

**Письмові та усні контрольні завдання.** Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

**Кейси.** Пошук проблемної ситуації реальної діяльності підприємства, через яку спостерігається негативний ефект, та обґрунтування оригінального її рішення, спираючись на відомі факти або необхідність отримання додаткової інформації.

**Аналіз.** Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

**Синтез.** Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

**Порівняння.** За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

**Узагальнення.** Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

**Конкретизації.** Допомагає перейти від безпосередніх вражень до розуміння сутності того, що вивчається: результати конкретизації постають у формі прикладів, схем, моделей тощо.

**Виступ.** Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

## 10. Рекомендовані джерела інформації

- 1 Андрущенко К.А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку. Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=258>.
- 2 Електронне видання «Business Week». URL: <http://www.businessweek.com>.
- 3 Електронне видання «Focus». URL: <http://www.focus.de>.
- 4 Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua. URL: <http://www.management.com.ua>.
- 5 Казачковська Г.В. Самоменеджмент: навч.-метод. посіб. (друге видання) для студентів першого рівня вищої освіти «Бакалавр з менеджменту» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу». Бердянськ : Видавець БДПУ. 2017. 167 с.
- 6 Нетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с.
- 7 Плецан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навч.-метод. посібник. Київ : Ліра-К. 2018. 140 с.
- 8 Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
- 9 Самоменеджмент : навч. пос. / О.Г. Ратушняк, О.Г. Лялюк. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 170 с.
- 10 Романовський О. Г., Гура Т. В., Книш А. Є., Бондаренко В. В. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2017. 100 с.

## 11. Передумови вивчення дисципліни

Перед вивченням дисципліни передбачається, що на попередньому рівні освіти вже здобуті такі результати навчання:

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф2 Менеджмент	Р3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
	Р5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації
	Р7 Виявляти навички організаційного проектування
	Р9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
	Р12 Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
	Р14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації



Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф3 Економічна теорія	Р2 Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для реалізації економічних інтересів
	Р4 Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень