

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**Карпатський інститут підприємства**

Кафедра економіки та менеджменту

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор

\_\_\_\_\_ В.С. Чопей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СИЛАБУС**

ОК 2.17 Самоменеджмент

освітня програма \_\_\_\_\_ 073 «Менеджмент» \_\_\_\_\_

освітнього рівня \_\_\_\_\_ Бакалавр (перший рівень вищої освіти)

галузь знань \_\_\_\_\_ 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність(ності) \_\_\_\_\_ 073 «Менеджмент» \_\_\_\_\_

Спеціалізація(ї) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Карпатський інститут підприємництва \_\_\_\_\_

Обсяг, кредитів: 150 год., 5 кредитів ЄКТС

Форма підсумкового контролю: залік

**Хуст 2021 рік**

<b>ІНФОРМАЦІЯ</b>	
<b>ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ</b>	
Викладач	<i>Костіна Тетяна Юріївна, ст. викладач</i>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	<i>П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання</i>
Профайл викладача	<i>Посилання на сторінку викладача на сайті навчально-виховного підрозділу</i>
Канали комунікації	<p>Телефон деканату: 0971434146</p> <p>Телефон викладача: 0966592471</p> <p>Електронна пошта: kostinatatka@i.ua</p> <p>Вайбер: 0966592471</p> <p><i>Кабінет (електронний кабінет):</i></p>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <a href="http://vo.ukraine.edu.ua/">http://vo.ukraine.edu.ua/</a> за адресою	<p><i>Посилання на курс</i></p> <p><u><a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=10630">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=10630</a></u></p>

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань	Нормативна	
	Напрямок підготовки		
Модулів – 1	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		8-й	8-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи - 7	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	30 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		104 год.	138 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид контролю: залік			

## ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивченню дисципліни «Самоменеджмент» передують такі навчальні дисципліни як «Економіка підприємств», «Менеджмент».

## ПОСТРЕКВІЗИТИ

Після вивчення дисципліни «Самоменеджмент» студенти вивчатимуть дисципліну «Організація праці менеджера».

## МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

**Мета дисципліни** – оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю.

**Основними завданнями викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є:** надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного самоменеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

**Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:**

**знати:** основні принципи, методи, техніки управління часом; основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності та самоконтролю.

**вміти:** використовувати ефективні прийоми та методи економії свого часу; володіння прийомами і методами поставлення особистих і професійних цілей; використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; визначати критерії оцінки власної ефективності; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

## СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ 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.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Концептуальні засади логістики</b>												
Тема 1. Сутність та зміст поняття «самоменеджмент»	14	4	2			8	12	1				11
Тема 2. Управління робочим часом менеджера	14	4	2			8	12	1				11
Тема 3. Планування робочого часу менеджера	12	2	1			9	12	1				11
Тема 4. Основні життєві цінності людини	12	2	1			9	13	1				12
Тема 5. Постановка цілей	12	2	1			9	13		1			12
Тема 6. Прийоми і методи прийняття рішень	11	1	1			9	13		1			12
Разом за змістовим модулем 1	75	15	8			52	75	4	2			68
<b>Змістовий модуль 2.</b>												
Тема 7. Реалізація та організація особистої діяльності менеджера	14	4	2			8	12	1				11
Тема 8. Самомотивування та нові звички	10	1	1			8	12	1				11
Тема 9. Прокрастинація та	12	2	1			9	12	1				11

самоконтроль													
Тема 10. Інформація і комунікація	12	2	1			9	13	1					12
Тема 11. Розвиток менеджерського потенціалу	12	2	1			9	13		1				12
Тема 12. Кар'єра та успіх у самоменеджменті	15	4	2			9	13		1				12
Разом за змістовим модулем 2	75	15	8			54	75	4	2				68
<b>Усього годин</b>	150	30	16			104	150	8	4				138

## ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес у інституті реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

**Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

**Практика** є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

1. За джерелом інформації:

а) словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

б) наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

в) практичні: вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

**Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).



## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд.-СПб.: Питер, 2008.- 448 с.
2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
3. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя – практика / Пер. с англ. – М.: “Дело ЛТД”, 1994. – 320 с.
4. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время. / Пер. с нем. / М.: Интерэксперт – Инфра - М, 1995. – 267 с.
5. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента, 3-е издание: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с.
6. Редина Н. И. Самоменеджмент. Опорный конспект лекций / Учебное пособие. – Днепропетровск, ДГФЭИ, 1998.

### Допоміжна:

7. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд. / Пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2007.- 832 с.
8. Берд П. Обуздай свой телефон! Как положить конец тирании собственного телефона. // Пер. с англ.-Минск.:Амалфея,1997.-212 с.
9. Вильямс К. Тренинг по управлению стрессом. - М.: Изд-во Эксмо,2002, - 272 с.
10. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем.-М.: «Приор-издат», 2003.-272 с.
11. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: Пер. с англ.: Уч. пособие – М.: Изд. Дом «Вильямс», 2007.-400 с.
12. Друкер П.Ф. Эффективный руководитель: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2007.-224 с.
13. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Пер. с англ.-2-е изд.-М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.-375 с.
14. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент: как достигнуть успеха в деловой карьере. Кн. 1: Деловая карьера: путь к успеху,- Харьков: «ОКО», 1998.- 126 с.
15. Лукашевич Н.П., Лукашевич О.Н. Самоменеджмент: как достигнуть успеха в деловой карьере. Кн. 2: Практикум деловой карьеры.-Харьков: «ОКО»,1998.-327с.
16. Форсайт П. Делу - время: Как правильно распоряжаться своим временем /Пер. с англ.- Мн.: Амалфея, 1998. - 272 с.
17. Хилл Н. План достижения успеха./ Пер. с англ. -Мн.: ООО «Попурри», 2002. - 240 с.
18. Шейнов В.П. Как управлять собой.- 2-е изд.-Минск: Харвест, 2007.- 752 с.

### 3. Інформаційні ресурси:

9. фіційний сайт Державного комітету статистики України [сайт

<http://www.ukrstat.gov.ua> ]

10. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського [сайт <http://www.nbuv.gov.ua>].

11. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки [сайт <http://www.alpha.rada.kiev.ua> ].

12. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича [сайт <http://www.lib-gw.univ.kiev.ua>].

# САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

## Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Сутність та зміст поняття «самоменеджмент»	8
2.	Тема 2. Управління робочим часом менеджера	8
3.	Тема 3. Планування робочого часу менеджера	9
4.	Тема 4. Основні життєві цінності людини	9
5.	Тема 5. Постановка цілей	9
6.	Тема 6. Прийоми і методи прийняття рішень	9
7.	Тема 7. Реалізація та організація особистої діяльності менеджера	8
8.	Тема 8. Самомотивування та нові звички	8
9.	Тема 9. Прокрастинація та самоконтроль	9
10.	Тема 10. Інформація і комунікація	9
11.	Тема 11. Розвиток менеджерського потенціалу	
12.	Тема 12. Кар'єра та успіх у самоменеджменті	9
Разом		104

## КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</p> <p>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</p> <p>Модульний контроль: упродовж семестру за різні види роботи студент може отримати 60 балів.</p> <p>Семестровий (підсумковий) контроль: складається з оцінки за модульний контроль (не більше 60 балів) та оцінки за залік або іспит (не більше 40 балів).</p> <p>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</p> <p>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних (до 2 балів), практичних (до 2 балів), виконання самостійної роботи (до 2 балів), індивідуальну роботу (до 10 балів), модульну контрольну роботу (до 25 балів).</p> <p>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань оцінюється у 25 балів.</p> <p>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (до 10 балів).</p>
--------------------------------------	--

## Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
<b>90 – 100</b>	<i>відмінно</i>	<b>5</b>	<i>зараховано</i>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>
<b>82 – 89</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>B</b>	<i>добре (дуже добре)</i>
<b>75 – 81</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>C</b>	<i>добре</i>
<b>64 – 74</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>D</b>	<i>задовільно</i>
<b>60 – 63</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>E</b>	<i>задовільно (достатньо)</i>
<b>35 – 59</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>	<i>не зараховано</i>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
<b>1 – 34</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>		<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі

	суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b><i>«незадовільно»</i></b>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	Перескладання здійснюється відповідно до графіка
Правила академічної доброчесності	Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах) - Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.
Вимоги до відвідування	Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту або на платформі Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

### ПЕРЕВІРЕНО:

\_\_\_\_\_ (посада, звання)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.