



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Самоменеджмент керівника закладу освіти

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни:	вибіркова	Форма навчання:	заочна
Освітній ступінь:	магістр		
Галузь знань:	07 Управління та адміністрування		
Спеціальність:	073 Менеджмент		
Освітня програма:	Менеджмент. адміністрування діяльності суб'єктів господарювання		
Рік навчання:	1	Семестр:	1, 2
Кількість кредитів (годин):	4 (120 год.: 4- лекції; 4- семінарські; 112 - самостійна робота)		
Мова викладання:	українська		

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Яковенко Олена Іванівна

Науковий ступінь, вчене звання, посада: кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Кафедра: кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Робочій e-mail: lena.jakovenko2012@gmail.com,

Години консультацій на кафедрі: понеділок, 14.40-16.00

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Самоменеджмент керівника закладу освіти» призначена для поглиблення фахових компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 менеджмент, але може бути цікавою та корисною й студентам інших спеціальностей.

Реформування економіки в Україні, зміна позицій по відношенню до системи управління на підприємствах, змусили керівників різних підприємств переглянути підходи до теоретичної та практичної підготовки спеціалістів в сфері управління. Тому, на сьогоднішній день актуальною стає проблема підготовки висококваліфікованих спеціалістів з навиками ефективного керівництва і самоуправління. Саме дисципліна «Самоменеджмент керівника закладу освіти» забезпечує у визначальній мірі якісну підготовку таких спеціалістів. Наука про самоуправління є сучасною економічною наукою, яка покликана забезпечувати розвиток ефективного системного мислення керівника з метою оптимального, раціонального використання власного робочого часу і часу підлеглих працівників для покращення як власної роботи, так і роботи всього колективу.

Особливість дисципліни «Самоменеджмент керівника закладу освіти» полягає у поєднанні основ теорії самоменеджменту (тема 1), аналізі планування та організації

особистості менеджера (тема 2, 3, 4,), моделей та методів само мотивації та самоорганізації менеджера (тема 5, 6), формуванню якостей та розвитку потенціалу особистості (тема 7, 8).

Передумови для вивчення дисципліни базується на вивченні таких дисциплін, як «Психологія управління та самоменеджмент сучасного керівника», «Теорія менеджменту».

Міждисциплінарні зв'язки вивчення дисципліни «Самоменеджмент керівника закладу освіти» є: «Стратегічний менеджмент та маркетинг», «Управління проектами та ризиками», «Психологія управління та самоменеджмент сучасного керівника».

4. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

1. Знання:

- сутності основних понять і категорій самоменеджменту; напрямів самоменеджменту, концепції саморозвитку;
- особливості планування особистісної роботи менеджера;
- основних засад організації діяльності менеджера, способів оптимального організування та резервування часу, основні методики тайм-менеджменту;
- принципів самомотивування і самоконтролю, методики саморозвитку менеджера;
- напрямків формування якостей ефективного менеджера та розвитку менеджерського потенціалу.

2. Уміння :

- визначити принципи сучасних концепцій самоменеджменту;
- застосовувати методики з цілепокладання та головних напрямів самоменеджменту;
- застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і т. ін.) під час розв'язання функціональних завдань;
- планувати та організувати особисту працю;
- раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання;
- організувати та проводити наради;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- організувати власне робоче місце та оптимальні умови праці;
- визначати сильні та слабкі сторони свого типу особистості;
- послідовно розкрити зміст логічних завдань методики саморозвитку менеджера;
- застосовувати знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей.

3. Комунікація:

- зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;
- використання державної мови у професійній діяльності;
- практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці;

4. Автономність та відповідальність:

- прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;
- відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;
- здатність до подальшого навчання.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.2. Складові частини самоменеджменту.3. Етапи розвитку самоменеджменту.4. Основні теоретичні концепції самоменеджменту.5. Головна мета і функції самоменеджменту.6. Принципи самоменеджменту.7. Критерії ефективного самоменеджменту.	<ol style="list-style-type: none">1. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с.2. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.3. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155.4. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с.
<p>Семінарське заняття (-год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Підготувати реферат відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Еволюція наукового визначення вимог до менеджера.2. Адаптивно-розвиваюча концепція самоменеджменту.3. Менеджер – центральна фігура системи управління персоналом.4. Критерії ефективного самоменеджменту.	<ol style="list-style-type: none">1. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.2. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155.3. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с.4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с.

	5. Цимбал О.Ю. Самоменеджмент в структурі професійної підготовки Майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічні науки. № 6 (33), 2016. С. 481-483
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Тема № 2. Планування особистісної роботи менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цільове планування роботи менеджера. 2. Методи планування особистої діяльності менеджера. 3. Тайм-менеджмент. Хронометраж та раціоналізація часу. 4. Вибір пріоритетних справ менеджера: принцип Паретто, метод АВВ-аналізу, метод Ейзенхауера. 5. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. 6. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с. 2. Цимбал О.Ю. Самоменеджмент в структурі професійної підготовки Майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічні науки. № 6 (33), 2016. С. 481-483 3. Шоробура. І. М. Менеджмент вищої освіти: Навч. посіб. Хмельницький, 2015. 259 с 4. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ ім. Івана Пулюя, 2015. 89 с.
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Підготувати доповіді відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, тривалість 3-5 хв). Орієнтовні теми для доповіді.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практичне значення планування особистої роботи менеджера. Види планів діяльності менеджера. 2. Особливості планування особистої праці менеджера. Методи планування. 3. Сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера 4. Облік та аналіз робочого часу менеджера 5. Організаційні підходи до управлінської діяльності менеджера 6. Принципи самоорганізації роботи менеджера 7. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 2. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155 3. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с. 4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с. 5. Самоменеджмент керівника. URL: http://www.elitarium.ru/2013/02/13/samomene

8. Методи нормування управлінської діяльності.	dzhment_rukovoditelja.html.
------------------------------------------------	-----------------------------

Тема № 3. Планування ділової кар'єри менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Семінарське заняття (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зміст поняття "ділова кар'єра". Типологія кар'єри. Види кар'єри. Поняття про професійну і соціальну кар'єру. Моделі кар'єри: "сходи", "трамплін", "змія" і "роздоріжжя" за Єгоршиним А.П. 2. Фактори, що впливають на побудову кар'єри та життєві умови. Поняття про вибір та планування кар'єри. Суб'єкти планування кар'єри. Шляхи планування кар'єри. Американська і японська моделі побудови кар'єри. Етапи вибору кар'єри. 3. Етапи планування кар'єри. Сутність, мета кар'єрної стратегії. Поняття кар'єрної тактики. Принципи успішної реалізації кар'єрної стратегії і тактики. Процес планування кар'єри. Порядок розробки етапів кар'єри. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с. 2. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с. 3. Цимбал О.Ю. Самоменеджмент в структурі професійної підготовки Майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічні науки. № 6 (33), 2016. С. 481-483. 5. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ ім. Івана Пулюя, 2015. 89 с. 6. Інтернет-портал для управлінців. URL: www.management.com.ua
<p>Завдання для самостійної роботи: Проаналізуйте поняття, та зробіть порівняльну таблицю.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зміст поняття "ділова кар'єра" та еволюція уявлень про кар'єру. 2. Характеристики і якості менеджера, необхідні для кар'єрного зростання. 3. Критерії та фактори успішної кар'єри. 4. Порівняльна характеристика, переваги та недоліки моделей кар'єри. 5. Американська і японська моделі побудови кар'єри. 6. Процес управління кар'єрою на різних її етапах. 7. Кар'єра молодого спеціаліста. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с. 2. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 3. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с. 4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с. 5. Цимбал О.Ю. Самоменеджмент в

	структурі професійної підготовки Майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічні науки. № 6 (33), 2016. С. 481-483 6. Шоробура. І. М. Менеджмент вищої освіти: Навч. посіб. Хмельницький, 2015. 259 с
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Тема № 4. Організування діяльності менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни	
Семінарське заняття (2 год.): 1. Основи виникнення і розвитку управлінської праці. Анкетування, тестування, метод експертних оцінок, співбесіда. 2. Види та класифікація управлінської діяльності. Форми керівництва. 3. Принципи і напрями наукової організації праці менеджера. 4. Культура управлінської праці. 5. Техніка організації особистої роботи менеджера. 6. Технологія проведення переговорів, нарад та зборів.	1. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с. 2. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 3. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155. 4. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с.
Завдання для самостійної роботи: Підготувати реферат відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту) 1. Види діяльності менеджера. 2. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. 3. Класифікація робочих місць. 4. Культура управлінської праці. 5. Збори та наради. Методика підготовки та технологія проведення. 6. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів. 7. Підготовка і проведення виступів. Засади ораторського мистецтва.	1. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 2. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155. 3. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-

	<p>Видавництво, 2012. – 410 с.</p> <p>4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с.</p> <p>5. Цимбал О.Ю. Самоменеджмент в структурі професійної підготовки Майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічні науки. № 6 (33), 2016. С. 481-483</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Тема № 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера.

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни.</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Виписати основні поняття по питанням, зробити конспект. Орієнтовні теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прийоми розвитку самомотивації у співробітників. Демотивація. 2. Мотивація персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. 3. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. 4. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях. 5. Контроль як функція управління власною діяльністю. 6. Роль та значення самоконтролю в діяльності керівника. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 2. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155 3. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с. 4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с. 5. Самоменеджмент керівника. URL: http://www.elitarium.ru/2013/02/13/samomenedzhment_rukovoditelja.html.

Тема №6. Розвиток менеджера як особистості

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Підготувати реферат відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розвиток менеджера як особистості. 2. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. 3. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. 4. Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. 5. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. 6. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Використання покарання в управлінні. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 2. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155. 3. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с. 4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с. 5. Цимбал О.Ю. Самоменеджмент в структурі професійної підготовки Майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічні науки. № 6 (33), 2016. С. 481-483

Тема №7. Формування якостей ефективного менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Відповіді на данні запитання внести в таблицю.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с.

якості	Чинники для розвитку	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Формування професійно-ділових якостей менеджера. 2. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. 3. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера. 4. Розвиток моральних якостей менеджера. 5. Характеристика управлінських ролей менеджера за Г. Мінцбергом. 6. Фактори професійної компетентності менеджера. 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 3. Мармаза О.І. Менеджмент освітньої організації. Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с 4. Мармаза О. І. Інноваційний менеджмент. Х.: ТОВ «Планета-принт», 2016. 197 с. 5. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації Київ: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с. 6. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник для студентів денної форми, рівня «магістр». Київ: НТУ, 2017. 228 с.

Тема №8. Розвиток менеджерського потенціалу

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни.</p>	
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни.</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Зробити схему по темі, задіяти відповіді на всі питання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Складові потенціалу менеджера. 2. Бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера 3. Психо-фізіологічний, кваліфікаційний, комунікативний, моральний потенціал менеджера. Інтелектуальний потенціал особистості. 4. Характеристика творчого потенціалу особистості. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. 5. Освітній потенціал менеджера. 6. Типи творчої особистості. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів Київ: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с. 2. Лучнікова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. Київ : АМУ, 2013. С. 149-155 3. Керівництво організацією: Навч. посіб. Львів: Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. 244 с. 4. Інтернет-портал з проблем менеджменту. URL: www.12manage.com 5. Інтернет портал для управлінців. URL: http://www.management.com.ua/.

6. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов'язково бути присутніми на семінарських заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, був відсутній на семінарському занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності.

Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в студентських роботах є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

7. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю залік

Модульна контрольна робота має комплексний характер: вона містить одне практичне завдання та 25 тестів.

Зразок модульної контрольної роботи

1. Практичне завдання. Розкрийте дії менеджера щодо підлеглих, які заслуговують заохочення і винагороди.

2. Тести:

1. Самоменеджмент – це...

- а. робота над собою в межах особистісного розвитку та освоєння методів ділової активності;
- б. управління своїми обов'язками;
- в. підвищення компетентності.

2. Предметом самоменеджменту є...

- а. психологія особистості;
- б. фізичний стан людини;
- в. самоорганізація людського фактору;
- г. практична діяльність.

3. Основним завданням самоменеджменту є ...

- а. підвищення продуктивності людини;
- б. здійснення оптимальної діяльності людини, враховуючи самооцінку;
- в. покращення фізичного та емоційного стану людини.

4. Основною метою самоменеджменту є...

- а. розвиток необхідного рівня рефлексії;
- б. збільшення прибутку в організації;
- в. підвищення рівня компетентності.

5.Процес самоменеджменту починається з...

- а. постановка цілей;
- б. планування;
- в. реалізація.

6.«Сходінка» самоменеджменту являє собою...

- а. засоби для реалізації визначених завдань;
- б. послідовність у плануванні діяльності від з'ясування основних життєвих цінностей до визначення планів на день;
- в. алгоритм дій керівника.

7.Принцип Парето в самоменеджменті полягає у наступному...

- а. техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40»
- б. 80% витрачених ресурсів забезпечують 20% результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатів;
- в. планування справ та завдань за пріоритетами;

8. Метод «Альпи» передбачає...

- а. техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40»
- б. послідовність визначених етапів виконання справ;
- в. планування справ та завдань з урахуванням часу.

9.АВС – аналіз в організації діяльності керівника передбачає...

- а. аналіз попередніх справ;
- б. планування завдань за строками виконання;
- в. розподіл завдань за їх важливістю.

10.Принцип Ейзенхауера містить в собі принципи...

- а. планування завдань за строками виконання;
- б. планування справ та завдань за пріоритетами;
- в. ведення щоденника справ та завдань.

11.Тайм-менеджмент - це

- а. управління часом, який витрачається на роботу;
- б. організація особистого часу окремою людиною;
- в. кількість часу, яка використовується для управління.

12.Ціннісні орієнтації – це елементи внутрішньої структури особистості, складовими яких є:

- а. спрямованість;
- б. мета індивіда;
- в. механізм індивідуальної взаємодії;
- г. всі відповіді вірні.

13. Обумовлена конкретними соціальними обставинами стійка форма прояву ідейно-моральних установок і відношень, знань та умінь, переконань та звичок, що здійснює регулюючий вплив на її поведінку і діяльність визначається як:

- а. активна життєва позиція;

- б. пасивна життєва позиція;
- в. реактивна життєва позиція;
- г. проактивна життєва позиція.

14. Проактивна життєва позиція характеризується тим, що особистість:

- а. має чітке усвідомлення своєї особистої місії і цілей для реалізації особистої місії;
- б. не має особистої місії ні в свідомості, ні в підсвідомості, відповідальність майже відсутня;
- в. особистої місії немає ні в свідомості, ні в підсвідомості, але є залишки або зачатки відповідальності;
- г. бере участь у вирішенні як власних проблем, так і проблем суспільства, соціальних спільнот.

15. Ціль повинна відповідати наступним вимогам:

- а. бути досяжною й вимірюваною;
- б. визначеною в часі;
- в. несуперечливою;
- г. всі відповіді вірні.

16. Саморозвиток менеджера – це процес усвідомленого цілеспрямованого розвитку себе як керівника в якому поєднуються наступні складові:

- а. особистий, інтелектуальний, професійний, підтримка здоров'я;
- б. інтелектуальний, моральний, професійний, підтримка здоров'я;
- в. особистий, моральний, професійний, підтримка здоров'я;
- г. особистий, інтелектуальний, професійний.

17. Що з переліченого не відноситься до напрямків професійного розвитку:

- а. формування умінь і якостей, яких у менеджера немає, але які йому необхідні;
- б. розвиток наявних позитивних умінь і якостей, які можна підсилити, якщо їх удосконалювати цілеспрямовано;
- в. усунення недоліків і обмежень, що знижують ефективність діяльності менеджера і заважають професійному зростанню;
- г. методичне забезпечення умов для саморозвитку.

18. Вид кар'єри, з яким найбільш часто асоціюється поняття ділової кар'єри, тобто сходження на більш високий рівень ієрархії в процесі професійної діяльності, має назву:

- а. вертикальна;
- б. горизонтальна;
- в. ступенева;
- г. центроспрямована.

19. Вид кар'єри, що характерний для обмеженого кола працівників, які мають широкі ділові зв'язки в організації та характеризується рухом до керівного ядра організації, при чому працівник може займати незначну посаду в організації, має назву:

- а. вертикальна;
- б. центроспрямована;
- в. горизонтальна;
- г. ступенева.

20. Порядок розробки етапів кар'єри передбачає:

- а. Вивчення змісту роботи на окремих рівнях службового просування та визначення умов вхідних параметрів на кожному рівні посад.
- б. Деталізацію вимог для зайняття кожної вищої посади при необхідному освітньому рівні, кваліфікації, віку.
- в. Визначення необхідності ділового досвіду для переходу на вищий етап.
- г. Всі відповіді вірні.

Кар'єрограма – це:

21. Візуалізація організаційно-кадрової структури компанії, представлена у вигляді схеми із зазначенням всіх підрозділів підприємства.

- а. Опис психологічних, виробничих, технічних, медичних, гігієнічних та інших особливостей спеціальності, професії; в якому вказують функції даної професії і труднощі в її освоєнні.
- б. Перелік професійних і посадових позицій в організації (або поза нею), який фіксує шлях оптимального розвитку професіонала для зайняття певної посадової позиції
- в. Немає правильної відповіді

22. Які існують особливості часу як ресурсу?

- а. незворотність, неможливість купівлі та зберігання;
- б. гнучкість, можливість перепланування, зберігання;
- в. незворотність, гнучкість, обов'язковість планування;
- г. неможливість купівлі, збільшення, гнучкість, можливість зберігання.

23. Які є інструменти планування особистої праці менеджера?

- а. Калькулятор, щоденник, канцелярське приладдя, комп'ютер, електронний записник.
- б. Календар, щоденник, «організатор», "тайм-менеджер", електронний записник, комп'ютерні системи організації праці.
- в. Календар, калькулятор, канцелярське приладдя, факс, телефон.
- г. "Організатор", факс, календар, комп'ютерні системи організації праці.

24. Які стадії включає процес планування робочого часу (тайм-менеджмент)?

- а. Складання переліку завдань - визначення витрат часу на проведення конкретних робіт - розрахунок резерву часу - прийняття рішень за пріоритетами та передорученням - контроль (урахування невиконаного).
- б. Інвентаризація часу - вимірювання втрат часу (з визначенням часу продуктивної діяльності та перешкод, перерв у роботі) - визначення джерел втрат часу - аналіз причин втрат часу.

- в. Складання переліку завдань - визначення втрат часу для проведення конкретних робіт - прийняття рішень за пріоритетами та передорученням - контроль (урахування невиконаного).
- г. Самофотографія робочого дня - визначення резерву часу - визначення джерел втрат часу - складання плану у щоденнику - контроль (урахування невиконаного).

25. Які існують методи планування особистої праці менеджера?

- а. Директивне, структурне, колективне, індивідуальне планування.
- б. Економічне, соціальне, соціально-психологічне, комбіноване.
- в. Директивне, індивідуальне, комбіноване планування.
- г. Директивне, групове, особистісне.

Приклади типових практичних завдань для розв'язання (письмово):

Практичне заняття №1. Розрахунок особистого капіталу часу.

Мета – визначення капіталу часу для подальшого формування цілей та задач.

Тривалість – 2 години

Інструкція. При постановці мети на майбутній період необхідно знати, на якій відрізок часу планувати досягнення конкретних результатів як в плані особистого життя, так і кар'єри. Для виконання завдання слухачам пропонується розрахувати свій особистий капітал часу за таким прикладом.

Вихідні дані для розрахунку капіталу часу

Показники	Умовні позначення	Значення
Вік, років	ВР	19
Пенсійний вік, років	ВП	50
Кількість календарних днів у році	НК	365
Число робочих днів у році	НР	250
Тривалість робочого дня	ТЧ	8
Кількість вільних годин протягом робочого дня	ТС	3
Кількість вихідних днів у році	НВ	115
Кількість вільних годин протягом вихідного дня	НС	10

Капітал особистого часу КЧ складається з капіталу робочого часу КР і капіталу вільного часу КВ:

$$КЧ = КР + КВ$$

Капітал робочого часу визначається як:

$$КР = (ВП - ВР) * НР * ТЧ = \underline{\hspace{2cm}} \text{ г.}$$

Капітал вільного часу:

$$КВ = (ВП - ВР) * НР * ТС + (ВП - ВР) * НВ * НС = \underline{\hspace{2cm}} \text{ г.}$$

Капітал особистого часу:

$$КЧ = КР \underline{\hspace{1cm}} + КВ \underline{\hspace{1cm}} = \underline{\hspace{2cm}} \text{ г.}$$

Розрахунки показують, скільки є ресурсу часу, а саме скільки в розпорядженні робочого та годин вільного часу.

Практичне завдання № 2. Інвентаризація цілій

Мета: визначення та формування особистих та професійних цілій.

Тривалість – 2 години

Інструкція: для виконання завдання слухачам пропонується проаналізувати власні завдання та цілі, які ще не були реалізовані та плануються у подальшому житті. На запропонованому прикладі пропонується продовжити таблиці:

Досвід, який я ще хотів би придбати

Особистий	Професійний
1. Бути впевненим у собі	1. Правильно планувати свій час
2. Отримати водійські права	2. Навчитися правильно ставити цілі і стежити за їх виконанням
3. Оволодіти французькою мовою	3. Вміти виступати перед великою кількістю людей
4. Правильно розраховувати свій час	4. _____
5. _____	5. _____
6. _____	6. _____
7. _____	7. _____
8. _____	8. _____
9. _____	9. _____
10. _____	

Бажання та справи, які я ще хотів би здійснити

В особистому житті	В професійній сфері
1. Купити машину	1. Пройти стажування в організаціях різних країн
2. Стрибнути з парашутом	2. Самовдосконалюватися як керівник
3. Придбати власну квартиру	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____
6. _____	6. _____
7. _____	7. _____
8. _____	
9. _____	

Практичне завдання № 3. Ситуаційний аналіз власних цілей.

Мета: визначення основних цілей та засобів їх досягнення.

Тривалість – 4 години.

Інструкція: Для досягнення поставлених цілей, особистих і професійних, треба оцінити власні ресурси досягнення цих цілей. За допомогою ситуаційного аналізу досягається відбір тих цілей з великої кількості, які в значній мірі відповідають особистим, діловим якостям, власним ресурсам і здібностям.

Ситуаційний аналіз включає декілька етапів:

1. Оцінку особистого балансу успіхів і невдач.
2. Оцінку сильних і слабких сторін.
3. Аналіз «мета-засіб».

Першим етапом визначте свої досягнення та фактори, за рахунок чого вони були досягнуті

Баланс особистісних успіхів

Мої успіхи та досягнення	Фактори
Успішне закінчення школи	Бажання вчитися, розумові здібності
Навчання в НФаУ	Розумові здібності
Робота в ТОВ «Зелена аптека»	Повага до професії, бажання бути незалежним

Наступним кроком визначте свої невдачі або негативні успіхи

Баланс невдач та негативних успіхів

Мої найбільші невдачі	Здібності, яких мені не вистачало	Як я подолав невдачі
Періодичні ускладнення відносин з колективом	Впевненість у собі, вміння слухати співрозмовника і прислухатися до нього, здатність поступитися	Участь у житті колективу, поняття власних помилок і вміння їх визнавати
Звільнення з роботи за власним бажанням	Вміння правильно планувати свій час, працьовитість	Інтерес до роботи, хороші відносини з колективом

На другому етапі після складання балансу особистих успіхів і невдач необхідно оцінити сильні й слабкі сторони.

Сильні й слабкі сторони

Здібності	Сильні сторони	Слабкі сторони
Професійні знання та досвід	Уміння працювати в команді Відповідальність Працездатність Прагнення підвищити кваліфікацію _____ _____ _____	Невміння планувати час Відсутність досвіду роботи в якості керівника _____ _____ _____
Особисті здібності	Самостійність Ініціативність _____ _____ _____	Упертість Невпевненість в собі Лінь _____ _____
Інтелектуальні здібності	Гнучкість розуму Здатність до самоосвіти Інтерес до нового _____ _____ _____	Деяка поверховість знань _____ _____ _____

Комунікаційні здібності	Вміння ладити з людьми Бажання знайти спільну мову _____ _____ _____ _____	Невпевненість схильність настрою Запальність Упертість _____ _____ _____ _____

І на третьому етапі необхідно провести аналіз «мета – засіб»

Аналіз «мета – засіб»

Мета	Засіб	Результат
Розвивати організаторські та управлінські здібності	Отримання необхідних знань, прояв ініціативи. Участь у процесах прийняття рішень	Вміння формулювати завдання, розвиток ініціативності, досвід роботи в колективі

Практичне завдання №4. Побудова планів.

Мета: удосконалення вміння володіти технологіями самоменеджменту.

Тривалість – 2 години.

Інструкція: на основі практичних занять №1-3 та технологій самоменеджменту і тайм-менеджменту слухачам потрібно побудувати план особистого життя та професійної діяльності.

План професійної діяльності

Цілі	Значимість	Строк	Практичні цілі	Контроль
Професійний розвиток	Дуже висока	2019	Самоосвіта, ініціативність	
Просування службовими сходами				

План особистісного життя

Сфера життя	Життєва мета	Значимість	Строк	Практичні цілі	Контроль
Майно	Авто Квартира Євроремонт	Дуже висока Висока Висока	2019 2020 2021	Високооплачувана робота	
Відпочинок та розваги					
Здоров'я					

Підвищення кваліфікації					
Шлюб, родина					
Імідж					

Форма підсумкового контролю залік

Залік виставляється на останньому семінарському занятті (результати поточного та проміжного контролю).

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Таблиця 1.

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
51-100	зараховано
0-50	не зараховано

Схема розподілу балів:

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях та результати самостійної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja_pro_porjadokocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahrenen-zi-zminamy.pdf

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальна та самостійна роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань..

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Підготовка рефератів (доповідей)	5
Вирішення управлінських ситуацій	5

Оцінювання доповіді (реферату) здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати

узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Критеріями розв'язання управлінських ситуацій є вміння обґрунтовано підходити до розв'язання управлінських ситуацій та робити висновки та формувати пропозиції.

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання. Разом з тим здобувач освіти може запропонувати свою тему доповіді (реферату) у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Окрім цього у якості виконання індивідуального завдання здобувачу вищої освіти може бути зараховано проходження онлайн-курсів (у відповідності до змісту навчальної дисципліни) на платформах EdEra, Coursera, Prometheus та інших. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Теми рефератів:

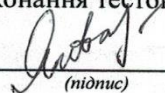
1. Структура робочого часу.
2. Самофотографія робочого дня.
3. Причини непродуктивних втрат робочого часу.
4. Відповідність факторів хронофагії та хроносейвінгу.
5. Вплив здібностей персоналу управляти часом на кар'єрне зростання.
6. Оцінка ефективності використання робочого часу.
7. Сутність планування кар'єрного процесу.
8. Взаємозв'язок між різними етапами планування кар'єри.
9. Підходи до виділення принципів кар'єрного планування.
10. Ідеальний варіант кар'єрограми.
11. Процес управління діловою кар'єрою на вітчизняних підприємствах.
12. Зарубіжний досвід управління діловою кар'єрою.
13. Порівняльна характеристика вертикального та горизонтального управління кар'єрою.
14. Сутність прихованої кар'єри.
15. Поняття міжорганізаційної кар'єри.
16. Модель кар'єрного плато.
17. Переваги та недоліки клубної стратегії кар'єри.
18. Переваги та недоліки стратегії "спортивна команда".
19. Етапи підготовки ділових переговорів.
20. Способи переконання.
21. Види ділових бесід.
22. Кольорова гама в діловому одязі жінки.
23. Кольорова гама в діловому одязі чоловіка.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30».

Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є сумою балів за розгляд практичного завдання (0-5 балів) та за виконання тестових завдань (0-25) балів.

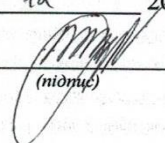
Викладач


(підпис)

Яковенко О.І.
(ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 7 від «24» 12 2019 р.

Завідувач кафедри


(підпис)

Сорока Л.М.
(ПІБ)