МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Самоменеджмент та управління особистою кар'єрою

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: вибіркова
Форма навчання: денна
Освітній ступінь: бакалавр
Галузь знань: для всіх галузей знань
Спеціальність: для всіх спеціальностей
Освітня програма: для всіх освітніх програм
Рік навчання: 2-4 **Семестр**: 3-8
Кількість кредитів (годин) денна форма: 4 (120 год.: 20- лекції; 28- практичні; 72- самостійна робота);
Мова викладання: українська
Посилання на курс в онлайн-платформі Moodle: http://moodle.idgu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=547

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: **Метіль Тетяна Костянтинівна**
Науковий ступінь, вчене звання, посада: кандидат економічних наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Кафедра: кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Робочій e-mail: tatanametil@gmail.com
Години консультацій на кафедрі: середа, 14.40-16.00

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Самоменеджмент та управління особистою кар'єрою» є вибірковим компонентом підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» для всіх спеціальностей та спрямована на формування і розвиток загальних та спеціальних (фахових) компетентностей.

Дисципліна «Самоменеджмент та управління особистою кар'єрою» спрямована на формування у студентів розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців в сфері менеджменту, управління особистою кар'єрою.

Метою вивчення дисципліни є: 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.

Передумови для вивчення дисципліни базується на вивченні таких дисциплін, як «Психологія», «Теорія та менеджмент організації».

Міждисциплінарні зв'язки «Психологія управління та лідерства», «Мотиваційний менеджмент», «Економіка підприємства», «Основи HR-менеджменту», «Кадровий менеджмент».

4. Результати навчання

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

Знання про:

- сутність основних понять і категорій самоменеджменту; напрями самоменджменту,
- концепції саморозвитку;
- особливості планування особистісної роботи менеджера;
- основні засади організування діяльності менеджера, способи оптимального організування та резервування часу, основні методики тайм-менеджменту;
- принципи самомотивування і самоконтролю, методики саморозвитку менеджера;
- напрямки формування якостей ефективного менеджера та розвитку менеджерського потенціалу.

Уміння :

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

Комунікація :

- показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної
- взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.
- використовувати сучасні комп’ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва,
- торгівлі та біржової діяльності.
- оволодіти навичками письмової та усної професійної комунікації державною мовами.

Автономність та відповідальність .

- відповідальність за прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.
- управління комплексними діями або проектами.
- відповідальність професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб.
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1.Сутність поняття «самоменеджмент». 1.Концепції самоменеджменту. 2.Основна мета та переваги самоменеджменту. 3.Функції самоменеджменту.	1. Дороніна М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку *Економіка і управління*. 2016. № 4. С. 7–12. 2. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с. 3. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с. URL: http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/17693/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9.pdf 4.
Практичне заняття (4 год.): 1. Сутність, функції та цілі самоменеджменту 2. Складові самоменеджменту. 3. Етапи розвитку самоменеджменту 4.Основні теоретичні концепції самоменеджменту. 5. Принципи самоменеджменту.	1. Дороніна М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку Економіка і управління. 2016. № 4. С. 7–12. 2. Управління персоналом: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с. 3. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с
Завдання для самостійної роботи: 1.Що таке “самоменеджмент”? 1.Яка принципова різниця між менеджментом і “самоменеджментом”? 2.Яка основна мета самоменеджменту? 3.Які Ви знаєте концепції самоменеджменту? 4.У чому полягає сутність концепції М.Вудкока та Д.Френсіса? 5.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту В.А.Андрєєва? 6.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту А.Т.Хроленко? 7.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту Б. і Х.Швальбе? 8.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту Л.Зайверта?	1. Дороніна М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку *Економіка і управління*. 2016. № 4. С. 7–12. 2. Управління персоналом: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 468 с. 3. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент: навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с. 4.Прищак, М. Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf 5.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.

9.Які переваги самоменеджменту за концепцією Л.Зайверта? 10. Які Ви знаєте функції самоменеджменту? 11. Навіщо потрібно вивчити технічні прийоми самоменеджменту? ***Згідно питання підготувати відповіді у виді презентації та доповіді***	6.Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с.

Тема № 2. **Планування особистої роботи менеджера**

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): 1. Значення постановки та формування цілей. 2. Ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні цілей. 3. Основи, принципи та правила планування робочого часу. 4. Методи планування робочого часу.	1. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні» URL: http://www.ucs-hrm.org.ua/elektronna-biblioteka/ (дата звернення: 15.08.2020). 2. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом – новини, статті, журнал «Менеджер по персоналу». URL: http://www.hrliga.com/index.php (дата звернення: 15.08.2020). 3. Жуковська А. Ю. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. *Український журнал прикладної економіки*. 2017. Том 2. № 4. С. 27–36 4.Поради провідних фахівців з тайм-менеджменту URL:**http://market.avianua.com/?p=4069** 5.Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63.
Практичне заняття (4 год.): 1. Цільове планування роботи менеджера. 2. Складові планування особистої діяльності менеджера. 3. Процес розробки плану особистої роботи менеджера 4. Правила і принципи ефективного планування робочого часу. 5. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. 6. Особливості часу як ресурсу. ***Практичне завдання 1.*** **Інвентаризація цілій** **Мета:** визначення та формування особистих та професійних цілій. **Тривалість –** 2 години	1. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні» URL: http://www.ucs-hrm.org.ua/elektronna-biblioteka/ (дата звернення: 15.08.2020). 2. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом – новини, статті, журнал «Менеджер по персоналу». URL: http://www.hrliga.com/index.php (дата звернення: 15.08.2020). 3. Жуковська А. Ю. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. Український журнал прикладної економіки. 2017. Том 2. № 4. С. 27–36 4. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту / Т. В.

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 2. Отримати водійські права 3. Оволодіти французькою мовою 4. Правильно розраховувати свій час 5. _____ 6. _____ 7. _____	1. Правильно планувати свій час 2. Навчитися правильно ставити цілі і стежити за їх виконанням 3. Вміти виступати перед великою кількістю людей 4. _____ 5. _____

Бажання та справи, які я ще хотів би здійснити

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

Лазоренко, Ю. О. Дідченко, Є. Д. Михайлова *Молодий вчений*. 2017. № 1 (41). С. 632–635.

5.Селютін В. М. Самоменеджмент: навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2017. 206 с

6.Причепа І. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов [Електронний ресурс] / І. В. Причепа, І. Л. Соломонюк, Т. В. Лесько. *Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання*. 2018. № 12. Режим доступу : http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781

Завдання для самостійної роботи:

1. Яке значення має планування робочого часу?
2. У чому переваги планування робочого часу?
3. Які принципи і правила планування робочого часу Ви знаєте?
4. Які методи планування робочого часу Вам відомі?

1. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні» URL: http://www.ucs-hrm.org.ua/elektronna-biblioteka/ (дата звернення: 15.08.2020).

2. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом – новини, статті, журнал «Менеджер по персоналу». URL: http://www.hrliga.com/index.php (дата звернення: 15.08.2020).

5. Що таке метод “Альпи”? Які його переваги? 6. Що таке бюрографія, яке її значення? 7. Що таке щоденник часу та у чому його переваги? 8. В чому сутність, переваги та недоліки технології планування SMART? 9. У чому полягає сутність поняття “постановка цілей”? 10. Які етапи включає процес постановки цілей? 11. Якими правилами слід керуватися при визначенні цілей? 12. Яке значення має ситуаційний аналіз і якими є його етапи? ***Згідно питання підготувати відповіді у виді презентації та доповіді***	3. Жуковська А. Ю. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. Український журнал прикладної економіки. 2017. Том 2. № 4. С. 27–36 4. Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства [Електронний ресурс] / В. В. Лисенко, І. А. Приходько // Інфраструктура ринку. 2018. Вип. 19. Режим доступу: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf.

Тема № 4. **Планування ділової кар'єри менеджера**

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): 1. Загальні поняття про кар'єру 2. Управління діловою кар'єрою 3. Робота з кадровим резервом	1. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. 2. Bailey C. Hyperfocus: How to Be More Productive in a World of Distraction London : Penguin, 2018. 256 p. 3. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с. 4. 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.
Практичне заняття (4 год.): 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. 9. Американська і японська моделі побудови кар’єри. 10. Процес управління кар'єрою на різних її етапах. 11. Характерні моменти кар'єри. 12. Управління службово-професійним	1. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с. 3. Гілл Наполеон. Думай і багатій. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2017. 256 с. 4.Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. 5. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

просуванням персоналу на підприємстві. 13. Кар'єра молодого спеціаліста.	http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/26376/1/2020-Василик%20СК%2С%20Майстренко%20ОВ%2С%20Немашкало%20КР%20та%20ін.pdf
Завдання для самостійної роботи: **Практичне завдання:** Необхідно скласти резюме випускника вищого навчального закладу. *Основні розділи, що слід відобразити в резюме*: контактна інформація; особисті дані; мета; досвід роботи; освіта; професійні навички і знання; професійні сертифікати, дипломи, вчені звання (якщо такі є); публікації (в друкованих виданнях, Інтернеті); знання іноземних мов; рекомендації; особисті якості; інша додаткова інформація	1. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с. 3. Гілл Наполеон. Думай і багатій. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2017. 256 с. 4. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

Тема № 4. Організування діяльності менеджера

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (4 год.): 1. Аналіз використання часу. 2. Основні методи організації діяльності менеджера. Встановлення Пріоритетів (принцип Парето; аналіз АВС; принцип Ейзенхауера). 3. Основи делегування.	1.Поради провідних фахівців з тайм-менеджменту URL:**http://market.avianua.com/?p=4069** 2.Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63. 3.Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf 4. Матукова Г. І. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія "Економіка"*. 2018. Т. 23, Вип. 6 (71). С. 58–63. 5.Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf 6.Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с.
Практичне заняття (4 год.): 1. Хронометраж та раціоналізація часу. Методи планування робочого часу. - метод «Альпи».	1. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

- система управління часом Бенджаміна Франкліна - щоденник часу - тайм-менеджмент. 2. Інвентаризація та аналіз тимчасових витрат: - картка щоденного обліку часу А. Гастєва - облік часу П.М. Кєрженцева - АВС- хронометраж - фотографія робочого тижня - хронометраж по Г.А. Архангельському - журнал часу - аналіз щоденних перешкод часу	http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент : навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с. 3. Прищак, М. Д. П77 Психологія управління в організації : навчальний посібник [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf 4. 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. 5. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с. 6. Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf 7. Поради провідних фахівців з тайм-менеджменту URL:http://market.avianua.com/?p=4069
Завдання для самостійної роботи: 1. **Розкрити письмово питання:** - Назвіть і охарактеризуйте види використання планів діяльності менеджера. - Висвітліть стадії процесу планування часу як ресурсу. Зазначте напрями аналізу витрат часу на виконання конкретних видів робіт. **2. Вирішення кейсів та ознайомлення з методами тайм-менеджменту**	1. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент : навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с. 3. Прищак, М. Д. П77 Психологія управління в організації : навчальний посібник [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf 4. 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. 5. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с. 6. Самоменеджмент: Методичні вказівки

	до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf 7.Поради провідних фахівців з тайм-менеджменту URL:http://market.avianua.com/?p=4069

Тема № 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Поняття самомотивації, причини демотивації. 2. Функція контролю в самоменеджменті. 3. Контроль процесу та результату. Самоконтроль.	1. 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. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf 4. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр
Практичне заняття (4 год.): 1. Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. 2. Зміст самомотивації. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. 3. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. 4. Методи подолання конфліктних ситуацій. 5. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. 6. Функція контролю в самоменеджменті. Зміст самоконтролю. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.	1. 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. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf 3. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр
Завдання для самостійної роботи: Підготувати реферат на тему запропоновану для індивідуального	1. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс]: навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв.

завдання (тематика далі у сілабусі) та захистити його на останньому занятті курсу.	Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf 3. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр

Тема № 6. Розвиток менеджера як особистості

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): **1.** Поняття розвитку та саморозвитку, самовдосконалення. **2.** Детермінанти та механізми розвитку особистості керівника. **3.** Співвідношення керівництва та лідерства.	1. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с. 2. Селютін В. М. С29 Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. Посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf 3. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf
Практичне заняття (2 год.): 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.	1. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с. 2. Селютін В. М. Самоменеджмент: навч. Посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf 7. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf
Завдання для самостійної роботи: Написати тези (3-5 сторінок) на одну із пропонованих тем із літературою (3-5 джерел, оформити згідно стандарту ДСТУ - 2015). Орієнтовна тематика рефератів і тем наукових статей	1. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с. 2. Селютін В. М. С29 Самоменеджмент: навч. Посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf

1. Жінка-керівник: досвід і проблеми управління. 2. Сучасні стилі управління. 3. Формальне і неформальне управління. 4. Роль менеджменту в розвитку суспільства. 5. Делегування повноважень: поняття, цілі. 6. Стресостійкість як фактор ефективної діяльності менеджера. Профілактика стресу.	3. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf 4.Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства [Електронний ресурс] / В. В. Лисенко, І. А. Приходько // Інфраструктура ринку. 2018. Вип. 19. Режим доступу: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf.

Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): **1.** Формування професійно-ділових якостей менеджера. **2.** Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. **3.** Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера. **4.** Розвиток особистісних та моральних якостей менеджера.	1. Жуковська А. Ю., Бречко О. В. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. Український журнал прикладної економіки. 2017. Том 2. № 4. С. 27-36. 2. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf 3. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с. 4. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с. 5. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Формування професійно-ділових якостей менеджера. 2. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. 3. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера. 4. Розвиток особистісних та моральних якостей менеджера.	1. Жуковська А. Ю., Бречко О. В. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. Український журнал прикладної економіки. 2017. Том 2. № 4. С. 27-36. 2. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf 3. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с. 6.

	Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с. 4. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100
Завдання для самостійної роботи: **Ситуація №1** Припустимо, у Вас виникла ідея: можливо, винахід, а можливо і відкриття чогось зовсім нового, чого до Вас іще ніхто не знав. (Згадайте Ньютона, яблуко, що впало йому на голову, і закон, який він відкрив). Для того, щоб оформити Ваше відкриття або винахід, необхідно перевірити, чи не зробив таке саме відкриття хтось раніше за Вас. Для цього здійснюють “патентний пошук глибиною у 20 років ”. Це означає, що Вам слід переглянути всі Бюлетені винаходів за 20 років, причому не тільки вітчизняних (радянських), а й зарубіжних країн, що є провідними у даній галузі (як правило, це – Японія, США, Англія, Франція, Німеччина). На такий пошук спеціалісти витрачають багато часу (два, а то і більше місяців роботи, якщо більше нічим не займатися). ***Відповісти письмово на питання*** 1. Чи будете Ви робити патентний пошук до Вашого можливого винаходу самі, якщо Ви працюєте, і патентний пошук не входить до переліку Ваших посадових обов’язків? 2.Кому можна делегувати роботу щодо патентного пошуку і підготування заяви на винахід?	1. Жуковська А. Ю., Бречко О. В. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. Український журнал прикладної економіки. 2017. Том 2. № 4. С. 27-36. 2. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf 3. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с. 6. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с. 4. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): **1.** Сутність, види і напрями розвитку менеджерського потенціалу. **2.** Бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера. **3.** Творчість в роботі менеджера.	1. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf 2. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с. 3. Про лідерство. 10 найкращих статей з

	Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с. 4. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100
Практичне заняття (4 год.): 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.	1. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf 2. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с. 3. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с. 3. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с.
Завдання для самостійної роботи: 1. У чому полягає сутність поняття «саморозвиток»? 2. В чому полягає відмінність понять «розвиток» та «саморозвиток»? 3. Які напрямки та сфери саморозвитку існують? 4. В чому виявляється внутрішня мотивація (вмотивованість) на професійний розвиток? 5. Якими факторами та чинниками визначається здатність до саморозвитку? 6. У чому сутність самовдосконалення? 7. Визначте основні суб'єктивні та об'єктивні передумови розвитку керівника. 8. Охарактеризуйте базові джерела управлінського розвитку. 9. Поясність етапи та елементи механізму розвитку особистості керівника. 10.Визначте сутність понять керівництво та лідерство. 11.Проаналізуйте співвідношення понять влада та вплив. 12.Систематизуйте стилі керівництва, здійсніть їх ***Згідно питання підготувати відповіді у виді презентації та доповіді***	1. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf 2. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с. 3. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с. 4. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с. 5.Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства [Електронний ресурс] / В. В. Лисенко, І. А. Приходько // Інфраструктура ринку. 2018. Вип. 19. Режим доступу: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf.

Тематика рефератів:

1. Особливості ведення ділових переговорів.

2. Влада і лідерство: сутність та значення.
3. Види конфліктів в організації та шляхи виходу з них.
4. Управління персоналом на підприємстві.
5. Мотивація персоналу: види і значення для діяльності фірми.
6. Комунікація і комунікаційні процеси в організації.
7. Ухвалення управлінських рішень та шляхи підвищення їх ефективності.
8. Ділова етика менеджера.
9. Сутність і значення самоменеджменту.
10. Зарубіжний досвід управління організацією.
11. Стратегічне планування та його значення.
12. Харизматичність менеджера: сутність, значення і способи розвитку харизми.
13. Основні методи визначення ефективності управління.
14. Основні моделі прийняття рішень.
15. Сучасна модель управління організацією.
16. Реінжиніринг: характеристика і значення.
17. Характеристика тайм-менеджменту.
18. Види ризиків в менеджменті.
19. Жінка-керівник: досвід і проблеми управління.
20. Сучасні стилі управління.
21. Формальне і неформальне управління.
22. Роль менеджменту в розвитку суспільства.
23. Делегування повноважень: поняття, цілі.
24. Стресостійкість як фактор ефективної діяльності менеджера. Профілактика стресу.
25. Теорії мотивації в менеджменті.
26. Контроль як функція менеджменту. Види контролю.
27. Емоційний інтелект менеджера.
28. Поняття і типологія кар'єри. Планування кар'єри і розвитку.
29. Вплив сили мотивації на результативність діяльності. Закон Єркс-Додсон.
30. Особливості менеджменту в малому бізнесі.
31. Менеджмент в великих українських фірмах: переваги і недоліки.
32. Соціально-психологічні методи управління.

КЕЙСИ

КЕЙС 1

САМООЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Розмір групи 6–12 чоловік.

Ресурси і підготовка Ручка й аркуш кожному учасникові.

Хід роботи

1. Складіть анкету для визначення функ ціонального (знань, умінь і навичок) та особистісного (соціально-психологічних якостей) складників компетентності фахівця (обирайте залежно від спеціальності студента). Проведіть опитування. Визначте ключові точки розвитку компетентності.

2. Уточніть і конкретизуйте плани роботи над собою з метою ефективного використання ресурсу освіченості та подальшого кар’єрного росту. Потрібно виокремити не більше п’яти показників компетентності, розвиток яких буде метою наступного періоду; визначити, у яких конкретно діях має проявлятися досягнення наступного рівня розвитку.

КЕЙС 2

МОЇ ЖИТТЄВІ ЦІЛІ

Розмір групи 4–14 чоловік. Час 15–20 хвилин. Ресурси і підготовка Ручка й аркуш кожному учасникові тренінгу. Інструкція

Крок 1. Поговоримо про ваші життєві цілі. Візьміть ручку, папір. Протягом 15 хвилин подумайте над питанням «Що я дійсно хочу отримати від свого життя?» Довго не думайте, записуйте все, що приходить до голови. Приділіть увагу всім сферам вашого буття.

Фантазуйте. Що більше – то краще. Відповідайте на питання так, немовби ви володієте необмеженим ресурсом часу. Це допоможе згадати все, до чого прагнете.

Крок 2. Далі за дві хвилини вам потрібно вибрати те, чому б ви хотіли присвятити найближчі три роки. А після цього ще дві хвилини – щоб доповнити або змінити список. Цілі мають бути реалістичними. На цьому і на наступних кроках, на відміну від першого, пишіть так, наче це ваші останні роки і місяці. Це допоможе сконцентруватися на дійсно важливих для вас речах.

Крок 3. Зараз ми визначимо цілі на найближчі шість місяців – дві хвилини на складання списку і дві хвилини на його коригування.

Крок 4. Приділіть дві хвилин роботі над своїми цілями. Наскільки вони конкретні, наскільки відповідають один одному, наскільки ваші цілі реалістичні в категоріях часу і наявних ресурсів. Можливо, вам слід внести нову мету – придбання нового ресурсу.

Крок 5. Періодично переглядайте свої списки, хоча б для того, аби переконатися, що ви рухаєтеся в обраному напрямку. Виконання цієї вправи схоже на використання карти в поході. Періодично ви звертаєтеся до неї, коригуєте маршрут, можливо, навіть міняєте напрямок, але головне, знаєте куди йдете.

Дебрифінг

– Як ви почуваєтесь після вправи?

– Які цікаві висновки ви для себе зробили?

– Що було несподіваним для вас?

– Що було найважче? Чому?

– Хто склав реалістичний план і готовий йому слідувати?

КЕЙС 3

РОЗРОБЛЕННЯ ПОРТФОЛІО КАР’ЄРНОГО ПРОСУВАННЯ

Розмір групи 1–3 чоловіки. Інструкція

1. Підготуйте особисте портфоліо кар’єрного просування, що містить такі структурні елементи:

– титульний аркуш;

– творча візитка автора;

– професійне кредо;

– показники професійного рівня та творчого зростання (список засвоєних навчальних курсів за основною сферою діяльності й пов’язаних із нею галузей знань, тренінги, спеціалізовані семінари та майстер-класи);

– список позанавчальних заходів і будь-яких посад, де на практиці застосовуються навички лідерства (наприклад, староста групи, тощо);

– цілі та завдання індивідуальної професійної діяльності;

– плановані перспективи кар’єрного зростання.

Доповніть портфоліо такими документами, як: рекомендації провідних викладачів, керівників курсових проектів, дипломних робіт, виробничих практик; тексти доповідей на науково-практичних конференціях; копії статей у наукових журналах; грамоти та подяки за участь у семінарах, форумах, конференціях; випускна кваліфікаційна й курсова роботи; сертифікати за успішне засвоєння тренінгових і навчальних програм тощо.

2. Підготуйте презентацію з використанням графіків, таблиць, діаграм, фотографій.

КЕЙС 4

АНТИЧАС

Розмір групи Будь-який.

Час 30 хвилин.

Мета Допомогти не тільки весело провести час, а й зрозуміти, наскільки добре ви можете відчувати його.

Суть вправи в тому, щоб розповісти про останню культурну подію зі свого життя задом наперед. Наприклад, про похід у кіно ви розповідаєте не з моменту наведення марафету, а з моменту закінчення сеансу. «Античас» допомагає розробляти мозок, тренувати творче мислення. Ці вправи потрібно виконувати щонайменше раз у день. Результати

регулярного виконання вправ потішать старанних учнів. Усі практичні вправи націлені на те, щоб людина краще відчувала час, розуміла, що він не може зупинитися. Час минає, і його потрібно використовувати гідно. Людина, яка знає ціну часу, ніколи не буде безцільно сидіти перед телевізором або просиджувати годинами, читаючи стрічку в соцмережах.

Існує трохи жартівлива класифікація підходів у навчанні:

1. Роби як я. І будеш успішний, як я.
2. Роби, як вони роблять. І будеш успішний, як вони.
3. Роби те, що не роблю я і не роблять вони. І будеш успішний по-своєму.

Ось одна вправа. Її зміст полягає в тому, щоби навести низку причин (близько 40), які так чи інакше крадуть час менеджера. Вправа виглядає так: тренінгова група ділиться на пари, кожна пара намагається знайти найважливіші для нього джерела поглинання часу. Після того як учасники знаходять 4–5 основних проблем, вони пояснюють іншим, що вони можуть зробити через це. Така собі самодіагностика і самозцілення. Просто і ефективно!

На українських підприємствах прижилося складання плану-графіка. Робити це ефективно можна навчити учасників, користуючись методикою «Діаграма Ганта». Теорія є майже в кожному підручнику з менеджменту, наприклад, кейси «Прибирання в офісі». Складений за методикою Ганта план-графік має неабияку прозорість: тільки глянути на лист із планом-графіком досить, щоб відразу зрозуміти, як розподілено час і ресурси між колективом для виконання запланованого заходу, чи є вільний час у співробітників, чи всі завдання враховані, чи немає дублювання функцій і т. ін. У керівників через простоту контролю з’являється мотивація навчити цій методиці своїх підлеглих – легко запитати і побачити, що запланували робити їхні співробітники і як це розподілено в часі.

Приклади тестів для перевірки знань

1. Тривалість ненормованого робочого часу топ-менеджера становить:
а) 8 годин; б) 10 годин; в) 11 годин; г) 12 годин.
2. Нормований робочий час менеджера середнього рівня управління становить:
а) 8 годин; б) 10 годин; в) 11 годин; г) 12 годин.
3. Реальна завантаженість робочого дня менеджера справами становить:
а) 7–8 годин; б) 5–6 годин; 64 в) 3–4 години; г) 2–3 години.
4. Витрати робочого часу менеджера залежать від: а) суспільної діяльності; б) місця в ієрархії організації; в) численних ролей в організації; г) особистої дезорганізації.
5. Вибіркова самофіксація використання робочого часу здійснюється: а) один раз на рік; б) два рази на рік; в) щодня; г) погодинно.
6. Оперативне планування особистої роботи менеджера відбувається: а) щотижня; б) щодня; в) погодинно; г) на розсуд керівника.
7. Хронометраж робочого часу здійснюється з метою: а) виміру повторюваних елементів роботи; б) послідовності роботи; в) виміру елементів роботи; г) чіткості проведення елементів роботи. Які не повторюються.
8. Фотохронометраж робочого часу здійснюється з метою: а) виміру повторюваних елементів роботи; б) виявлення послідовності роботи; в) виміру неповторюваних елементів роботи; г) чіткості проведення елементів роботи.
9. Оперативне планування передбачає складання планів зв’язки з: а) дисципліною праці; б) боротьбою з рутинною роботою; в) виконанням тижневого плану; г) виникненням збоїв у роботі.
10. Особистий план менеджера складається на:
а) рік; б) квартал; в) у місяць; г) тиждень; ґ) день; д) всі з наведеного.

Приклади найкращих методів тайм-менеджменту

1. Підготовка з вечора

Підготовка з вечора підійде тим, кому важко вставати рано-вранці — порада психолога Ніка Уігнала. Записуйте робочі та особисті завдання на завтра в кінці робочого дня. Так ви зрозумієте своє навантаження заздалегідь і розподілите завдання без ранкового

поспіху. Можна готувати ввечері план завдань, робочий одяг або обід із собою, якщо ви працюєте поза межами дому.

План завдань на завтра можна складати в блокноті на папері або у додатку

2. Хоча б N хвилин

Метод допомагає впоратися з прокрастинацією — відкладанням завдань на потім, навіть якщо це важливі чи термінові справи. Якщо ви не хочете нічого робити, спробуйте почати хоча б з кількох хвилин на завдання: п'ять чи десять. На думку Джулії Мюллер, професора Університету Лейпцига, так у людини залишиться право передумати і підвищує почуття контролю над ситуацією. Він перестає думати, що його змушують робити щось, чого він робити не хоче , тому подальша робота йде легше.

3. Дедлайни

Ставте чіткі терміни роботи — дедлайни. Зрозумілі терміни стимулюють працювати швидше та допомагають впоратися з прокрастинацією. Дослідники Массачусетського технологічного інституту з'ясували, що навіть самостійно встановлені дедлайн допомагають зрушити справи з мертвої точки. При цьому такі терміни працюють гірше за зовнішні дедлайни, які ставить керівник або конкурсна комісія. В особових справах зовнішнім куратором може бути друг, колега чи родич.

4.Поїдання «жаби»

Бізнес-тренер Браян Трейсі пропонує з'їдати «жабу» щоранку - робити найскладніше і найнеприємніше завдання найпершої. З ранку мозок менше навантажений інформацією, тому вам буде простіше впоратися зі складною справою. Після такого завдання всі інші здадуться дрібними і на них, як і раніше, залишаться сили.

5. Дрібні завдання

Це повна протилежність до попереднього методу. Робіть дрібні завдання - на 1-2 хвилини - першими, по можливості в той же час. Наприклад, перевірте пошту та обладнання, надішліть запити або роздайте завдання. Це правило взято з методу Getting Things Done (GTD) бізнес-тренера Девіда Аллена.

6. Автофокус

Метод «автофокусу» підійде людям, які часто працюють із завданнями без дедлайну. Два попередні принципи зобов'язують обирати справу, і це почуття обов'язку викликає відторгнення. Автор методу Марк Форстер вважає, що спочатку слід виписати всі справи в єдиний список, а потім повільно його прочитати, доки не захочеться зупинитися на одному завданні. Обсяг завдання не має значення, важливіше бажання зробити його прямо зараз. Якщо вдалося завершити справу сьогодні — викресліть її. Не вдалося — перенесіть у кінець списку, і прочитайте його заново.

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, не мав 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 доповідях

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: модульна контрольна робота

Зразок модульної контрольної роботи

Модульний контроль з дисципліни «Самоменеджмент та управління особистою кар’єрою» проводиться у тестовій формі. Кількість модульних контрольних робіт на дисципліну – 1.

Форма підсумкового контролю: залік.

Перелік питань для самоперевірки:

1. Сутність поняття «самоменеджмент».
2. Концепції самоменеджменту.
3. Основна мета та переваги самоменеджменту.
4. Функції самоменеджменту.
5. Значення постановки та формування цілей.
6. Ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні цілей.
7. Основи, принципи та правила планування робочого часу.
8. Методи планування робочого часу.
9. Загальні поняття про кар'єру
10. Управління діловою кар'єрою
11. Робота з кадровим резервом
12. Аналіз використання часу.
13. Основні методи організації діяльності менеджера.
14. Встановлення пріоритетів: принцип Парето, аналіз АВС, принцип Ейзенхауера
15. Основи делегування.
16. Поняття розвитку та саморозвитку, самовдосконалення.
17. Детермінанти та механізми розвитку особистості керівника.
18. Співвідношення керівництва та лідерства.
19. Формування професійно-ділових якостей менеджера.
20. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера.
21. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера.
22. Розвиток особистісних та моральних якостей менеджера.
23. Сутність, види і напрями розвитку менеджерського потенціалу.
24. Бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера.
25. Творчість в роботі менеджера.
26. Поняття самомотивації, причини демотивації.
27. Функція контролю в самоменеджменті.
28. Контроль процесу та результату.
29. Самоконтроль.
30. Поняття розвитку та саморозвитку, самовдосконалення.
31. Детермінанти та механізми розвитку особистості керівника.
32. Співвідношення керівництва та лідерства
33. Визначте сутність понять керівництво та лідерство.
34. Проаналізуйте співвідношення понять влада та вплив.
35. Систематизуйте стилі керівництва, здійсніть їх порівняння.

36. В чому виявляється внутрішня мотивація (вмотивованість) на професійний розвиток?
37. Якими факторами та чинниками визначається здатність до саморозвитку?
38. Обґрунтуйте складові моделі сучасного менеджера.
39. Якими факторами визначається професійна компетентність менеджера?
40. Визначте ключові характеристики успішного менеджера.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

8.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

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

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
	залік
90-100	зараховано
89-70	
51-69	
26-50	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.0,4	**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».

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

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 термі-нологією, 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 літе-ратурою, 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 на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, 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.

8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид роботи	Максимальна кількість балів
Презентація до завдання	5
Конспект тем для самостійної роботи	5
Реферат	5
Розв’язання задач (ситуацій)	5
Проходження курсів у відповідності до тем навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus та ін.	5

Максимальна кількість балів за виконання будь-якого з видів індивідуальних завдань складає 5 балів.

Критеріями 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 задач (ситуацій) знання методики здійснення розрахунків, вміння нестандартно підходити до розв’язання управлінських ситуацій та робити обґрунтовані висновки.

Індивідуальне завдання є обов’язковим для виконання та передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тем навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Методичні поради для виконання науково-дослідного завдання (реферату)

Під час першого семінарського заняття студенти спільно з викладачем затверджують тему дослідження. Зміна теми, включаючи незначні уточнюючі поправки в предмет дослідження, можлива лише за умови погодження з викладачем.

Робота (реферат) повинна показати здатність студентів поглиблено аналізувати тему дослідження, працювати із джерелами (що включає у себе і пошук джерел), поряд із наведеними у логічній послідовності цитатами студенти мають показати і власний аргументований погляд на описувану проблему, дійти до самостійних висновків.

Автор роботи самостійно обирає структуру, при цьому її обов’язковими елементами повинні бути: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідністю). Обсяг роботи визначається автором, але не може бути меншим за 0,25 авт. аркуша (орієнтовно 10 000 знаків) без урахування титульної сторінки, сторінки опису використаних джерел і додатків.

Якщо в роботі вживається багато малозрозумілих скорочень і абревіатур, то варто дати їм пояснення на початку роботи. Відповідно, список таких скорочень (якщо вони мають місце) слід подавати одразу після Змісту. Вступ є важливою частиною роботи. Іноді буває досить лише перегорнути кілька сторінок вступу – і науковий рівень автора стає зрозумілим.

Тому відповідному оформленню вступної частини слід приділити своєчасну й належну увагу.

У Вступі, зокрема, подається бачення актуальності, наукової та практичної значущості проблеми, формулюється мета і завдання роботи, характеризуються методи та методологія, дається огляд джерел і літератури (тобто ступеня розробленості проблеми), стисло обґрунтовується структура роботи. Фахівці радять – і з цим слід погодитися – не писати одразу вступ, а починати з опрацювання змісту основної частини. Вже після того, як стає більш-менш зрозумілим, що саме складає цей зміст і що вдалось зробити взагалі, можна оформити Вступ. На початку досить задовільнитися чітким визначенням теми, мети, завдань і, відповідно - структури роботи. Таким чином, робота починається з Вступу, але пишеться він практично вже на завершальному етапі роботи.

Вимоги до оформлення:

матеріал слід підготувати у форматі MS Word, розмір сторінки А4 (всі поля – 2 см.), міжрядковий інтервал - 1,5, шрифт Times New Roman, 14 кегль;

абзацний відступ ставити автоматично 1,25 см. (Увага: не допускається створення абзаців за допомогою пробілів чи клавіші Tab);

текст вирівнюється по ширині;

у тексті слід розрізняти тире і дефіс. (Увага: не допускається їх взаємна заміна);

у статті слід використовувати лапки «». Використовуйте їх для цитат, назв творів тощо;

усі сторінки нумеруються (за винятком титульної, відповідно, наступна за титульною сторінкою буде мати номер 2);

посилання давати за зразком [2, с. 45], де 2 – позиція джерела у Списку використаних джерел, 45 – сторінка, з якої взята цитата.

Письмова робота здається за два тижні до початку залікової сесії на кафедру, а її копія у електронному вигляді – надсилається на електронну пошту, вказану викладачем. Відміткою про прийняття роботи до розгляду є віза викладача з датою на титульні сторінці (для письмового варіанту) або відповідь-підтвердження про отримання листа (для електронного варіанту).

Задля якісного виконання роботи студентам рекомендується звернутися до викладача за консультацією ще на етапі формування мети, завдань та структури роботи. Вчасне звернення до викладача і корекція роботи допоможе уникнути поспішної переробки роботи в умовах відсутності часу. Також консультація викладача допоможе студенту вирішити чи не основну проблему при підготовці науково-дослідного завдання – відсутність або обмеженість у доступі актуальних джерел з теми дослідження.

3.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30» – для дисциплін, викладання яких завершується заліком.

Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є середнім арифметичним оцінок за кожне питання/завдання, яка переводиться за 100 бальною шкалою та множиться на коефіцієнт 0,3.

8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю.

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається заліком, слід виставляти після її вивчення до початку екзаменаційної сесії за результатами поточного та проміжного контролю (відповідно вагові коефіцієнти **0,7** та **0,3**); при цьому *обов'язкової присутності* здобувачів вищої освіти *не передбачено*.

Залік отримує студент, який виконав усі види завдань, визначені у робочій програмі навчальної дисципліни й має достатню кількість балів за поточний контроль (**не менше 35 балів**) та проміжний контроль (**не менше 16 балів**).

Підрахунок загальної оцінки (поточний+проміжний контроль)

Викладач _____ Метіль Т.К.
(підпис) (ПІБ)

Затверджено на засідання кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Протокол № 9 від 11 січня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Метіль Т.К.
(підпис) (ПІБ)