Форма № 07/18
Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ
від 30.08.2018 р., протокол № 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ управління, адміністрування та інформаційною діяльністю
КАФЕДРА управління підприємницькою та туристичною діяльністю

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління і адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма «Менеджмент: бізнес-адміністрування»
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2019

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми

_____ Гилка У.Л.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від 27.08.19

Завідувач кафедри _____ Сорока Л.М.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова навчально-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____ Федорова О.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:	Викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Метіль Т.К.
Рецензенти програми:	д. е. н., професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Меркулов М.М.

© Метіль Т.К., 2019
© ІДГУ, 2019

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	**Розподіл годин за навчальним планом**	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 4	*Лекції*:	
	22	
Модулів:2	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин:120		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:3	*Лабораторні заняття:*	
Семестр:6	*Семінарські заняття*:	
	24	
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 4 - самостійна робота: 6	*Консультації:*	
	2	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: екзамен		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	72	

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання 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 і працю підлеглих.

Завданнями викладання дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з питань: визначення особистісних цінностей та цілей менеджера; управління саморозвитком особистості; розвинення навичок ефективного керівництва; організація управлінської діяльності менеджерів різних рівнів; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера; використання часу як ресурсу.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у галузі менеджменту.

Передумови для вивчення дисципліни базується на вивченні таких дисциплін, як «Психологія», «Психологія управління та лідерства», «Кадровий менеджмент», «Мотиваційний менеджмент».

Міждисциплінарні зв'язки «Стратегічне управління», «Комунікаційний менеджмент», «Економіка підприємства».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Для обов'язкових навчальних дисциплін

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми: «Менеджмент: бізнес-адміністрування» та стандарту віщої освіти України спеціальності 073 Менеджмент

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК05.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
		ПРН 5	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ЗК09.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 8.	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ЗК13.	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності	ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності
ЗК15	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	ПРН 14.	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК05.	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.	ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
СК7.	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.	ПРН 10.	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
СК8.	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.	ПРН 9.	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
СК9.	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	ПРН 17.	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
СК10.	Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	ПРН 12.	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
СК11.	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ПРН 16.	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною НРК

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність та відповідальність
ЗК05.	ПРН 3.	ПРН 5.		
ЗК09.		ПРН 8.		
ЗК13.			ПРН 15	
ЗК15.			ПРН 14.	ПРН 14.
СК05.				ПРН 4
СК07.		ПРН 10.		
СК08.			ПРН 9.	
СК09			ПРН 17.	
СК10		ПРН 12.		
СК11		ПРН 16.		ПРН 16.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)					
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту	4	2	2			10						
2.	Планування особистісної роботи менеджера	8	4	4			10						
3.	Планування ділової кар'єри менеджера	8	4	4			10						
4.	Організування діяльності менеджера	6	4	4			10						
5.	Самомотивування та самоконтроль менеджера	6	2	4			8						
6.	Розвиток менеджера як особистості	4	2	2			8						
7.	Формування якостей ефективного менеджера	4	2	2			8						
8.	Розвиток менеджерського потенціалу	4	2	2			6						
	Проміжний контроль						2						
Разом за модулем		48	22	24			72						

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Складові частини самоменеджменту. Етапи розвитку самоменеджменту. Основні теоретичні концепції самоменеджменту. Головна мета і функції самоменеджменту. Принципи самоменеджменту. Критерії ефективного самоменеджменту.

Тема 2. Планування особистісної роботи менеджера.

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

Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Хронометраж та раціоналізація часу.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Вибір пріоритетних справ менеджера: принцип Паретто, метод АВВ-аналізу, метод Ейзенхауера. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Методи нормування управлінської діяльності.

Тема 3. Планування ділової кар'єри менеджера

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. Порівняльна характеристика, переваги та недоліки моделей кар'єри.

Перелік факторів, 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.

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.

Цільове управління кар'єрою. Вимоги до формування цілей кар'єри. Перелік та класифікація можливих цілей кар'єри. Кар'єрограма та план розвитку кар'єри.

Тема 4. Організування діяльності менеджера

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Форми керівництва.

Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Сприятливий режим і умови праці. Культура управлінської праці.

Техніка організації особистої роботи менеджера. Робота з документами і кореспонденцією. Ведення та раціоналізація телефонних розмов. Технологія проведення переговорів, нарад та зборів. Підготовка і проведення виступів. Засади ораторського мистецтва.

Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Зміст самомотивації та самоконтролю. Рефреймінг.

Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.

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

Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.

Тема 6. Розвиток менеджера як особистості

Розвиток менеджера як особистості. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера

Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтернальність; уміння

формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організовувати час.

Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; національна свідомість.

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал менеджера. Комунікативний потенціал менеджера. Моральний потенціал менеджера. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал менеджера. Типи творчої особистості. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем. Освітній потенціал менеджера.

5.2. ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ.

Тема 1. Методологічні підходи до само менеджменту.
Тема 2. Планування особистісної роботи менеджера.
Тема 3. Планування ділової кар’єри менеджера.
Тема 4. Організування діяльності менеджера.
Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера.
Тема 6. Розвиток менеджера як особистості.
Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера.
Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу.

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

Розподіл годин на виконання СРС

№ з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин
		Денна форма навчання
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	9
2.	Підготовка до семінарських занять	24
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	4
4.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку, в тому числі конспектування за заданим планом	10
5.	Виконання тестових завдань та розв’язання задач	10
6.	Підготовка рефератів	10
5.	Робота з інтернет-ресурсами	5
6	Загалом	72

Завдання до самостійної роботи

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми звітності
1	2	3	4
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	*Перелік питань:* 1. Еволюція наукового визначення вимог до менеджера. 2. Адаптивно-розвиваюча концепція самоменеджменту. 3. Менеджер – центральна фігура системи управління персоналом. 4. Критерії ефективного самоменеджменту. **Завдання 1.** Створити особистий словник основних термінів та базових законів самоменеджменту (основні ідеї, представники, сучасна оцінка) та представити в табличній формі з посиланнями на джерела визначень термінів.	10	Конспект, опитування

	Завдання 2. Підготувати бібліографічний огляд навчально-методичної, наукової монографічної та періодичної літератури з питань теми. **Завдання 3.** За допомогою тесту свою бальну оцінку за різними категоріями, що визначають здібності до менеджменту. Дайте комплексну оцінку своїм здібностям і зробіть висновок щодо вашої майбутньої професійної орієнтації. ***Тестові завдання*** *1. Мета праці менеджера:* 1) визначення цілей організації та створення умов для їх досягнення; 2) вплив на підпорядкованих працівників; 3) підвищення кваліфікації фахівців; 4) залучення працівників з практичним досвідом роботи. *2. Менеджер - це:* 1) власник підприємства; 2) людина, що здійснює управління організацією; 3) людина, що виступає в ролі інвестора; 4) особа з досвідом роботи. *3. Управлінська праця – це:* 1) практичне виконання функцій управління з метою реалізації поставлених завдань; 2) накопичення і обробка інформації; 3) підготовка різних документів; 4) розробка інвестиційних проектів. 4. *Суб'єкт праці менеджера:* 1) сам менеджер; 2) підпорядкований працівник, колектив працівників; 3) дипломований фахівець; 4) людина з практичним досвідом роботи. *5. Об'єкт праці менеджера:* 1) сам менеджер; 2) праця підпорядкованих працівників; 3) дипломований фахівець; 4) людина з практичним досвідом роботи.		
Тема 2. Планування особистісної роботи менеджера	*Перелік питань:* 1. Практичне значення планування особистої роботи менеджера 2. Види планів діяльності менеджера 3. Особливості планування особистої праці менеджера. 4. Методи планування особистої діяльності менеджера. 5. Сутність та значення визначення пріоритетності справ менеджера 6. Система управління часом Бенджаміна Франкліна 7. Облік та аналіз робочого часу менеджера 8. Скорочення непродуктивних витрат часу 9. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. 10. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. 11. Організаційні підходи до управлінської діяльності менеджера	10	Конспект, відповіді питання

12. Принципи самоорганізації роботи менеджера
13. Напрямки практичної реалізації принципу делегування повноважень
14. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Практичне завдання 1.

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

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. _____ 6. _____ 7. _____	1. Пройти стажування в організаціях різних країн 2. Самовдосконалюватися як керівник 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

Тема 3. Планування ділової кар’єри менеджера	*Перелік питань:* 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. Вплив гендерних аспектів на успішність кар’єри. 6. Відношення персоналу до кар’єрного зростання. 7. Фактори професійного росту персоналу. 8. Принципи успішної реалізації кар’єрної стратегії	10	Конспект, опитування, перевірка огляду джерел з теми

<table>
<tr><td></td><td>і тактики.
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 просуванням персоналу на підприємстві.
13. Кар'єра молодого спеціаліста.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Тема 4. Організування діяльності менеджера</td><td>Перелік питань:
1. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
2. Види діяльності менеджера.
3. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера.
4. Забезпечення комфортних та безпечних умов праці
5. Класифікація робочих місць.
6. Культура управлінської праці.
7. Збори. Методика підготовки та технологія проведення зборів.
8. Ефективність діяльності менеджера.</td><td>10</td><td>Конспект, відповіді проблемні питання</td></tr>
<tr><td>Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера</td><td>Перелік питань:
1. Прийоми розвитку самомотивації у співробітників. Демотивація.
2. Турбота про мотивацію 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
Практичне завдання № 1
Складіть план робочого дня із врахуванням висновків, зроблених при виконанні завдання №1. План робочого дня відобразіть в таблиці (за зразком, поданим в табл.2).
Таблиця 2
Планування робочого дня
<table><tr><td>№ з /п</td><td>Інтервал часу</td><td>Вид діяльності</td><td>К те</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>8</td><td>Конспект, опитування, перевірка огляду Інтернет джерел</td></tr>
<tr><td>Тема 6. Розвиток менеджера як особистості</td><td>Перелік питань:
1. Аспекти самоорганізації, самовдосконалення та самореалізації менеджера
2. Детермінанти та механізми розвитку особистості керівника.
3. Механізм розвитку особистості керівника.
4. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості.
5. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.
Ситуація №1
Мене часто запитують студенти:
"Як можна скласти свій життєвий план?</td><td>8</td><td>Конспект, опитування</td></tr>
</table>

	Ми не знаємо, що нас чекає через рік. Навіть через місяць або завтра. Звісно, ми живемо не на безлюдному острові, а як би і там - все одно: оточуюче середовище може змінювати наші плани. Може пройти смерч, ураган. Ви можете захворіти, або станеться обвал курсу валют… Життя вносить свої корективи у наші плани. Нарешті, з часом ми самі міняємося, змінюються наші ціннісні орієнтири. І те, що у 16 років здавалося найважливішим у житті, у 30 може зовсім втратити для нас інтерес. Але це не означає, що життєві плани розробляти не варто. Їх обов'язково необхідно розробляти і втілювати в життя. Інша річ - вони потребують періодичного коригування. Неможна один раз розроблений план сприймати як догму і панікувати, якщо з якихось незалежних від Вас причин ці плани зриваються, бо це приведе до стресу і навіть психічних розладів. Є люди, які розписують все своє життя і життя своїх дітей крок за кроком на десятки років вперед; вони завжди знають все: хто, коли, з ким одружиться, де і ким буде працювати, до кого вони підуть у гості на Різдво, де будуть відпочивати цього року, де - наступного… Але якщо трапляється щось несподіване, виявляється, що вони не в змозі не тільки змінити на ходу свої плани, опанувати і взяти під контроль ситуацію, а і подолати свій страх перед обставинами, страх за те, що плани порушені, строки зірвані, вони не знають, що їм діяти у цій ситуації. Таке ставлення приводить до психічних захворювань, самогубств та інших необачливих вчинків. Пам'ятаю, ми з приятелем якось повертались з його дачі: нажаль, у нас зламалася машина і ми вимушені були йти на залізничну станцію. Коли ми дісталися туди, то з'ясувалося, що декілька найближчих електричок відмінено і доведеться досить довго чекати. Я бачила, як мій знайомий змарнів, він дуже нервував. "Ти куди-небудь запізнюєшся?" - запитала я. - "Ні, але я звик повертатися до десятої години". Як бачите, мільйони людей не в змозі на ходу змінити не тільки життєві плани, а й звичайний щоденний розпис. ***Питання*** **Як Ви будете поводитися в подібній ситуації?**		
Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера	*Перелік питань:* 1. Основні вимоги до менеджерів. 2. Характеристика управлінських ролей менеджера за Г. Мінцбергом. 3. Якості, що визначають здібності людини в управлінні собою.	8	Конспект, опитування

	4.Фактори професійної компетентності менеджера. **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). *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?		
Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу	*Перелік питань:* 1. Психо-фізіологічний потенціал. 2. Типи творчої особистості. 3. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. 4. Творче вирішення управлінських проблем. **Підготувати реферат на одну з пропонованих тем** 1. Самоменеджмент соціального працівника як наукова дисципліна і сучасна освітня та управлінська технологія. 2. Ділова кар'єра як об'єкт самоменеджменту. 3. Закономірності, принципи і методи самоменеджменту соціального працівника. 4. Вибір стратегії трудової кар'єри як функція самоменеджменту. 5. Стратегії і соціальні технології працевлаштування як елементи самоменеджменту. 6. Самовизначення ділового профілю соціального працівника. 7. Адаптивний потенціал соціального працівника: технології самооцінки та самореалізації. 8. Стійкість до кар'єрних стресів як мета і результат самоменеджменту. 9. Стратегічне управління діловою кар'єрою. 10. Суть та характеристика самоуправління як діяльності та мистецтва.	8	Конспект, опитування
Разом:		72	

Тематика індивідуальних (групових) завдань:

1. Самоменеджмент соціального працівника як наукова дисципліна і сучасна освітня та управлінська технологія.
2. Ділова кар'єра як об'єкт самоменеджменту.
3. Закономірності, принципи і методи самоменеджменту соціального працівника.
4. Вибір стратегії трудової кар'єри як функція самоменеджменту.
5. Стратегії і соціальні технології працевлаштування як елементи самоменеджменту.
6. Самовизначення ділового профілю соціального працівника.
7. Адаптивний потенціал соціального працівника: технології самооцінки та самореалізації.
8. Стійкість до кар'єрних стресів як мета і результат самоменеджменту.
9. Стратегічне управління діловою кар'єрою.
10. Суть та характеристика самоуправління як діяльності та мистецтва.
11. Зміст та види управлінських рішень в самоменеджменті.
12. Взаємозв'язок технології з проектуванням власної роботи менеджера.
13. Сучасні теорії мотивації та можливість їх використання в самоменеджменті.
14. Зовнішнє оточення особистості та його вплив на її розвиток.
15. Значення самоменеджменту для професійної діяльності фахівця-управлінця.
16. Теорії лідерства. Типологія лідерів.
17. Основні підходи до прийняття рішень в самоменеджменті.
18. Діагностика проблеми в самоменеджменті.
19. Вибір критеріїв та обмежень для прийняття рішень в самоменеджменті.
20. Умови ефективності управлінських рішень в самоменеджменті.
21. Види ділового спілкування в менеджменті.
22. Переваги оволодіння мистецтвом самоменеджменту.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ:

1. Менеджер організовує свою працю за такими напрямами:
1) організація робочого місця і робочого часу;
2) вивчення зарубіжного досвіду управління;
3) залучення працівників до розробки і прийняття рішень;
2. Організація праці у широкому значенні:
1) процес організування трудової діяльності;
2) процес прийняття рішень і проведення нарад;
3) уміння визначити перспективні і оперативні задачі організації;
4) процес економічно і соціально обґрунтованого поєднання в оптимальних пропорціях робочої сили, знарядь і предметів праці та створення умов для їх ефективного використання і досягнення мети виробництва.
3. Організація праці у вузькому значенні:
1) процес організування трудової діяльності;
2) процес прийняття рішень і проведення нарад;
3) уміння визначити перспективні і оперативні задачі організації;
4) процес економічно і соціально обґрунтованого поєднання в оптимальних пропорціях робочої сили, знарядь і предметів праці та створення умов для їх ефективного використання і досягнення мети виробництва.
4. До основних груп задач наукової організації праці відносять:
1) соціальні, психологічні, науково-технічні
2) економічні, психофізіологічні, суспільні
3) економічні, соціальні, психофізіологічні
4) економічні, соціальні, фізіологічні.
5. В основі наукової організації управлінської праці лежать принципи:

1) стабільність, сприятливий режим і умови праці, комплексність спеціалізація;
2) технічне забезпечення і механізація праці, системність, регламентація;
3) цілеспрямована творчість, комплексність, стабільність, регламентація, спеціалізація, системність;
4) демократичного централізму; головної ланки; випереджаючого росту продуктивності праці над її оплатою.

6. Наукова організація праці апарату управління здійснюється за певними основними напрямками:

1) стабільність, нормування праці, цілеспрямована творчість, системність;
2) комплексність, спеціалізація, сприятливий режим і умови праці, системність;
3) мотивація, технічне забезпечення, механізація, нормування, розподіл і кооперація, сприятливий режим і умови праці;
4) оплата і стимулювання праці, сприятливий режим і умови праці, системність.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю: семінарські заняття, індивідуальні завдання.
6.2. Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота.
6.3. Форми підсумкового контролю: екзамен

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, результати самостійної роботи з науковою літературою та першоджерелами, а також якість виконання студентом індивідуального завдання у вигляді реферату та його презентації.

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі та включає три теоретичних питання та тестові завдання (15 завдань), відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним та практичним матеріалом

Приклад модульної контрольної роботи
Варіант-1

1. Самоменеджмент як наука та сучасна освітня технологія.
2. Закономірності та принципи самоменеджменту соціального працівника.
3. Види ділового спілкування та їх значення.

Тестові завдання:

1. Термін “самоменеджмент”вперше було запропоновано:
 а) В.Парето б) Д.Ейзенхауером
 в) Л.Зайвертом г) В.Андрєєвим

2. В аспекті послідовності виконання конкретних функцій, процес самоменеджменту охоплює:
 а) 4 фази б) 5 фаз в) 6 фаз г) 8 фаз

3. 3 групи правил оптимальної організації робочого дня вміщують в себе :
 а) 21 правило б) 23 правила
 в) 25 правил г) 27 правил

4. Здатність людини до придбання, оновлення та розвитку знань, умінь, адаптації до змін в оточуючому середовищі протягом всього життя, це:
 а) здатність до самоосвіти б) здатність до саморозвитку
 в) уміння пристосовуватися г) професійна майстерність

5. З якої кількості етапів складається “управління за цілями ” (МВО):
 а) 3 етапів б) 4 етапів в) 5 етапів г) 6 етапів

6. Постановка цілей складається з виконання:

а) 2 етапів б) 3 етапів в) 4 етапів г) 5 етапів

7. Раціональне визначення того, як людина збирається досягти поставлених перед собою цілей, це функція:
а) планування б) постановка цілей
в) прийняття рішень г) інформація і комунікація

8. Час, витрачений менеджером на участь у заходах, де його присутність обов'язкова, це:
а) умовно зайнятий робочий час
б) абсолютно зайнятий робочий час
в) особистий вільний робочий час
г) регламентований вільний робочий час

9. Дні і години, коли ймовірність виклику на наради як всередині організації, так і поза нею дуже висока, це:
а) умовно зайнятий робочий час
б) абсолютно зайнятий робочий час
в) особистий вільний робочий час
г) регламентований вільний робочий час

10. Розпорядок роботи свого підрозділу, це для менеджера:
а) умовно зайнятий робочий час
б) абсолютно зайнятий робочий час
в) особистий вільний робочий час
г) регламентований вільний робочий час

11. Робочий час менеджера, що використовують для роботи з поштою, для телефонних розмов, ділових зустрічей, підготовки доповідей і звітів, відвідування сторонніх організацій у прийомні години, це:
а) умовно зайнятий робочий час
б) абсолютно зайнятий робочий час
в) особистий вільний робочий час
г) регламентований вільний робочий час

12. Термінові/важливі справи, термінові/менш важливі справи, менш термінові/важливі справи, менш термінові/ менш важливі справи, це критерії визначення пріоритетності за:
а) принципом Паретто б) принципом Ейзенхауера
в) АБВ аналізом г) методом «Альпи»

13. Згідно якої методики 80% кінцевих результатів діяльності менеджера досягається за 20% витраченого часу?
а) принципом Паретто б) принципом Ейзенхауера
в) АБВ аналізом г) методом «Альпи»

14. Скільки видів біоритмів людини Ви знаєте?
а) 3 б) 5 в) 4 г) 6

15. Скільки задач включає в себе контроль, як функція самоменеджменту?
а) 2 б) 3 в) 4 г) 5

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Сутність, цілі та завдання самоменеджменту.
2. Самоменеджмент як наука та сучасна освітня технологія.
3. Визначення та еволюція самоменеджменту. Основні принципи самоуправління.
4. Основні функції самоуправління.
5. Суть управлінських функцій. Загальні (адміністративні) функції управління.
6. Конкретні функції управління, їх взаємозв'язок із загальними функціями.
7. Зміст функції "Планування". Методи організаційного планування.
8. Концепція функції "Організування" та структура організаційної діяльності.
9. Мета та зміст функції самоменеджменту "самоаналіз".
10. Планування як функція самоменеджменту та його значення.
11. Організація як функція самоменеджменту та його значення.
12. Мотивація як функція самоменеджменту та його значення.
13. Контроль як функція самоменеджменту та його значення.
14. Самоменеджмент як результат психологізації та соціологізації сучасного управління.
15. Самоменеджмент як управління саморозвитком і самоорганізацією соціального працівника.
16. Самоменеджмент як наукова дисципліна.
17. Функції самоменеджменту.
18. Кар'єра людини у соціологічному визначенні.
19. Ділова кар'єра як об'єкт самоменеджменту.
20. Службова кар'єра як просування службовими сходами.
21. Теоретичні підходи до розуміння сутності самоменеджменту.
22. Закономірності та принципи самоменеджменту соціального працівника.
23. Методи самоменеджменту соціального працівника.
24. Успіх як критерій і результат кар'єрного просування.
25. Потреби в досягненні успіху як спонука ділової кар'єри.
26. Соціальні типи особистості як підстава для кар'єрного визначення.
27. Модель ділової поведінки як суб'єкта самоменеджменту соціального працівника.
28. Методика та побудова графічної моделі ділового профілю соціального працівника.
29. Адаптація як процес освоєння нової соціальної ситуації.
30. Методи визначення та розвитку адаптивного потенціалу працівника.
31. Стрес як реакція на перевищення адаптивних можливостей людини.
32. Роботоголізм і стреси як результат некомпетентної самоорганізації соціального працівника.
33. Ділова кар'єра як складова життєвого шляху людини.
34. Гармонізація професійного і особистісного життя як стратегічна мета успішної ділової кар'єри.
35. Самоменеджмент та його значення в сучасних умовах розвитку суспільства.
36. Зовнішнє оточення особистості та його вплив на її розвиток.
37. Вироблення стратегії поведінки в самоуправлінні.
38. Основні поняття мотивації в самоменеджменті.
39. Сутність і роль контролю в самоуправлінні.
40. Характеристика ефективного контролю в самоменеджменті.
41. Форми влади і впливу в самоменеджменті.
42. Типи управлінських рішень в менеджменті та самоуправлінні.
43. Прийняття і реалізація рішень в самоменеджменті.
44. Метод наукових досліджень в самоменеджменті.
45. Необхідність моделювання в самоуправлінні.
46. Методи прийняття рішень в самоменеджменті.

47. Якісні методи планування та прогнозування в самоменеджменті.
48. Організація та контроль виконання завдань в самоуправлінні.
49. Загальні проблеми моделювання в самоменеджменті.
50. «Дерево рішень» як один з основних методів прийняття рішень.
51. Співвідношення та взаємозв'язок підприємництва і самоменеджменту.
52. Сучасні погляди на конфлікт в самоменеджменті.
53. Проблеми організації службового контролю в самоуправлінні.
54. Значення самоменеджменту, самоаналізу та самоосвіти для всебічного розвитку особистості людини.
55. Види ділового спілкування та їх значення.
56. Мистецтво ведення бесіди, співбесіди, дискусії, спору та полеміки.
57. Невербальні форми спілкування в налагодженні ефективного партнерства.
58. Методи матеріальної та моральної активізації власної роботи фахівця з управління персоналом.
59. Концептуальні підходи для самооцінки та саморозвитку ділових якостей менеджера.
60. Управління психологічною та творчою компонентою у процесі самоменеджменту.

8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати наступні рівні навчальних досягнень студентів:

Таблиця 1

Рівні навчальних досягнень	**100-бальна шкала**	**Критерії оцінювання навчальних досягнень**	
		Теоретична підготовка	**Практична підготовка**
		Студент	
Відмінний	**100…90**	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не перед-бачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	**89….70**	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, перед-бачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Задовільний	**69…51**	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального мате-ріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	**50…26**	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	**25…1**	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

8.2. 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».

Таблиця 2

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 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.

Кожен вид роботи фіксується у відповідній графі журналу академічної групи з обов'язковим позначенням виду роботи та дати проведення. У кожній клітинці академічного журналу зазначається лише одна оцінка, позначки «+» та «–» не допускаються. У разі пропуску заняття здобувачем у графах контролю викладачі роблять позначку ^{н}/.

Здобувач вищої освіти, який *з поважних причин*, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю та виконати індивідуальне завдання й самостійну роботу, має право на відпрацювання у *двотижневий термін* після повернення до навчання, але до початку екзаменаційної сесії. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття ***0 балів***.

Після завершення вивчення дисципліни викладач виводить середньозважений бал, що переводиться у 100-бальну шкалу з відповідним ваговим коефіцієнтом. Підрахунки середньозваженого балу здійснюють з точністю до другого знака після коми. Кількість балів за поточний контроль округлюють до цілих.

8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «10». Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є середнім арифметичним оцінок за кожне питання/завдання, яка переводиться за 100 бальною шкалою та множиться на коефіцієнт 0,1. Критерії оцінювання теоретичних та практичних завдань, які включено до проміжного контролю, наведено у табл. 1-2.

Мінімальна кількість балів за модульну контрольну роботу повинна становити не менше 6 балів.

8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Семестрові екзамени в усній проводять за білетами, складеними екзаменаторами навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку іспиту на засіданні кафедри та підписаними завідувачем кафедри й екзаменатором. Семестровий екзамен *в усній формі* приймається двома особами: викладачем, який читав дисципліну і є екзаменатором, та викладачем, який не проводив у групі академічні заняття з цієї дисципліни. Екзаменаційний білет містить два теоретичних питання і одну задачу.

Результат усного і письмового екзаменаційного контролю визначається як **середнє арифметичне** оцінок (**середньозважений бал**) студента, що він отримав за кожне з питань екзаменаційного білета. Цей бал переводиться за 100-бальною шкалою, а визначений показник множиться на ваговий коефіцієнт 0,5 та округлюється до цілого. За умови тестової форми контролю кількість балів, що відповідає відсотку правильних відповідей студента, має бути помножена на ваговий коефіцієнт 0,5 та округлена до цілого.

Якщо здобувач вищої освіти отримав недостатньо балів за певний вид контролю, зокрема за поточний (**менше 20 балів**), за проміжний (**менше 6 балів**), то він не допускається до складання семестрового іспиту, а у відомості обліку успішності виставляється оцінка «незадовільно».

Студенти, котрі не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У випадку відсутності здобувача вищої освіти на екзамені

з поважної причини, підтвердженої документально, деканат складає додатковий графік для підсумкового контролю.

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

Підсумковий бал	**Оцінка за традиційною шкалою**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
26-50	незадовільно
1-25	

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного, проміжного та підсумкового 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-porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Максимальна кількість балів	**40 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	**10 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи	**50** балів (підсумковий контроль)
Мінімальний пороговий рівень	**20** балів (поточний контроль)	**6** балів (проміжний контроль)	**26** балів (підсумковий контроль)

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,96–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,93–2,95	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,90–2,92	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,87–2,89	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,84–2,86	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,81–2,83	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65-3,70	**51**	2,78–2,80	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,77	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30

84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

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

Ноутбук проектор. Мультимедійна дошка

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

1. Дороніна М. С., Пересунько В. І. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. *Економіка і управління*. 2016. № 4. С. 7-12.
2. 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.
3. Казачковська Г.В. Самоменеджмент: навч.-метод. посіб. (друге видання) для студентів першого рівня вищої освіти «Бакалавр з менеджменту» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу». Бердянськ: Видавець БДПУ. 2017. 167 с.
4. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212с. URL: http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%2С%20Голубєв%20С%20М.pdf.
5. Лук'янов В.І., Дядченко В.П. Формування кадрової політики підприємства. Харків, 2015. 185-186 с.
6. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент: навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с.
7. Никифоренко В.Г Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
8. Оксентюк А. Зарубіжний та вітчизняний досвід управління персоналом. *Галицький економічний вісник.* 2012. № 1(34). с. 66-72.
9. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2017. 527 с.
10. Прищак, М. Д. Психологія управління в організації: навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf
11. 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.
12. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с.
13. 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. URL: http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/МВ_Самоменеджмент.pdf
14. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 328 с.

15. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ / О.В. Сахно., А.В.Денисова – Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalyni/5_Сахно__Самоменеджмент.pdf

16. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. Посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. URL: https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf.

17. Сергеєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеєвої. Івано-Франківськ. «Лілея НВ». 2015. 296 с. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/liderstvo.pdf

18. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 616 с.

19. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент: практикум: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 360 с.

20. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.

21. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с. http://sites.znu.edu.ua/bank/public_files/2014/03/12/9078_1395253175_samomenedzhment_posibnik.pdf

22. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf

23. 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

24. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с. URL: http://www.km.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/04/Samomenedzhment.pdf

Інтернет-ресурси:

25. Інтернет портал для управлінців. URL: http://www.management.com.ua

26. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України. URL: http://www.autosystems.com.ua

27. Менеджмент. URL: http://menagement.knutd.com.ua

28. Нормативні акти у сфері управління. URL: http://inform.od.ua

11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В 20__ / 20__ Н.Р.[1]

[1] Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року