



СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Самоменеджмент

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: обов'язкова
Форма навчання: заочна
Освітній ступінь: бакалавр
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 Менеджмент
Освітня програма: Менеджмент: бізнес-адміністрування
Рік навчання: 3 Семестр: 6
Кількість кредитів (годин) денна форма: 4 (120 год.: 6 - лекції; 6 - семінарські; 108 - самостійна робота);
Мова викладання: українська

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

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 організувати 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».

4. Результати навчання

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

ПРН 3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Сутність поняття «самоменеджмент».2. Концепції самоменеджменту.3. Основна мета та переваги самоменеджменту.4. Функції самоменеджменту.	<ol style="list-style-type: none">1. Дороніна М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку <i>Економіка і управління</i>. 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.pdf4. 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

<p>Семінарське заняття (2 год.): Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Що таке “самоменеджмент”? 2.Яка принципова різниця між менеджментом і “самоменеджментом”? 3.Яка основна мета самоменеджменту? 4.Які Ви знаєте концепції самоменеджменту? 5.У чому полягає сутність концепції М.Вудкока та Д.Френсіса? 6.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту В.А.Андрєєва? 7.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту А.Т.Хроленко? 8.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту Б. і Х.Швальбе? 9.У чому полягає сутність концепції самоменеджменту Л.Зайверта? 10. Які переваги самоменеджменту за концепцією Л.Зайверта? 11. Які Ви знаєте функції самоменеджменту? 12. Навіщо потрібно вивчити технічні прийоми самоменеджменту? <p><i>Згідно питання підготувати відповіді у виді презентації та доповіді</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Метіль Т.К., Граматик О.П. Методи формування заробітної плати, що забезпечує мотивацію персоналу. Економіка, управління, фінанси: проблеми та перспективи розвитку: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Київ, 15 вересня 2018 р.). К.: ГО «Київський економічний науковий центр», 2018. 104 с. С.24-28. 5. Степанова Н.О. Роль мотивації персоналу і її оцінка в рамках інноваційної діяльності підприємства. Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку. Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 54 С. 72-76.

Тема № 2. Планування особистої роботи менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (4 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <i>Український журнал прикладної економіки</i>. 2017. Том 2. № 4. С. 27–36 4. Лук'янов В.І., Дядченко В.П. Формування кадрової політики підприємства. Харків, 2015. 185-186 с. 5.

<p>Семінарське заняття: Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: <i>Згідно питання підготувати відповіді у виді презентації та доповіді</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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? 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? <p>Вправа 1. Керівник відділу маркетингу, який ретельно відслідковує і аналізує рівень використання робочого часу працівниками підрозділу, почав помічати, що провідний спеціаліст із дослідження сегментів ринку споживачів продукції підприємства систематично запізнюється на роботу на 20 хв. (приходить о 9:20, хоча згідно правил внутрішнього трудового розпорядку мав би бути на роботі вже о 9:00). Він відіграє значну роль для підприємства; має суттєвий досвід роботи в даній сфері й завжди вміє виходити зі складних ситуацій. Його регулярні запізнення керівник для себе пояснював складністю дістатися до підприємства, невідкладними домашніми справами, що вибивали з графіку та ін.). Щоб підкреслити особливу важливість цього працівника для підприємства, керівник офіційно встановив для нього графік роботи з 9:20. Це, зрозуміло, викликало обурення у інших працівників цього відділу. І, що найбільш неприємно, – абсолютно не відобразилося на трудовій дисципліні спеціаліста. Тепер працівник регулярно</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні» URL: http://www.uca-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.hrliqa.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. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 328 с. 5. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/5_Saxno_Samomenedzmen_t.pdf

<p>почав приходити на роботу о 9:40.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <p>1. Прокоментуйте правильність рішення керівника щодо зміни графіка роботи спеціаліста з дослідження сегментів ринку споживачів продукції підприємства.</p> <p>2. Які б заходи ви вжили в подібній ситуації?</p>	
--	--

Тема № 3. Планування ділової кар'єри менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція :</p> <p>Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Семінарське заняття (4 год.):</p> <p>1. Зміст поняття "ділова кар'єра" та еволюція уявлень про кар'єру.</p> <p>2. Характеристики і якості менеджера, необхідні для кар'єрного зростання.</p> <p>3. Критерії та фактори успішної кар'єри.</p> <p>4. Порівняльна характеристика, переваги та недоліки моделей кар'єри.</p> <p>9. Американська і японська моделі побудови кар'єри.</p> <p>10. Процес управління кар'єрою на різних її етапах.</p> <p>11. Характерні моменти кар'єри.</p> <p>12. Управління службово-професійним просуванням персоналу на підприємстві.</p> <p>13. Кар'єра молодого спеціаліста.</p>	<p>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.</p> <p>1. Метіль Т.К., Сливка М. Сутність поняття «управлінське рішення» та його багатоаспектне значення у закладах освіти. Матеріали Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Тенденції та перспективи розвитку науки і освіти в умовах глобалізації»: Зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 50., С. 82-85. сайт: confscientific.webnode.com.ua.</p> <p>2. Метіль Т.К., Остапенко І. Коучинг як засіб вдосконалення стилю управлінської діяльності. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку»: Зб. наук. праць. – Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 54., С. 85-87.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>Необхідно скласти резюме випускника вищого навчального закладу.</p> <p><i>Основні розділи, що слід відобразити в резюме:</i> 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</p>	<p>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.</p> <p>3. Метіль Т.К., Сливка М. Сутність поняття «управлінське рішення» та його багатоаспектне значення у закладах освіти. Матеріали Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Тенденції та перспективи розвитку науки і освіти в умовах глобалізації»: Зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 50., С. 82-85. сайт: confscientific.webnode.com.ua.</p> <p>4. Метіль Т.К., Остапенко І. Коучинг як засіб вдосконалення стилю управлінської діяльності. Матеріали Всеукраїнської</p>

	науково-практичної інтернет-конференції «Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку»: Зб. наук. праць. – Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 54., С. 85-87.
--	--

Тема № 4. Організування діяльності менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція: Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Семінарське заняття (4 год.):</p> <p>1. Хронометраж та раціоналізація часу. <i>1. Методи планування робочого часу.</i> - метод «Альпи». - система управління часом Бенджаміна Франкліна - щоденник часу - тайм-менеджмент.</p> <p>2. <i>Інвентаризація та аналіз тимчасових витрат:</i> - картка щоденного обліку часу А. Гастєва - облік часу П.М. Керженцева - ABC- хронометраж - фотографія робочого тижня - хронометраж по Г.А. Архангельському - журнал часу - аналіз щоденних перешкод часу</p> <p>3. <i>Вирішення кейсів з тайм-менеджменту</i></p>	<p>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%20С%20Голубєв%20С%20М.pdf</p> <p>2. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент: навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с.</p> <p>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</p> <p>4. Романовський О. Г., Гура Т. В., Книш А. Є., Бондаренко В. В. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. Харків : НТУ «ХП», 2017. 100 с.</p> <p>5. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с.</p> <p>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/MB_Самоменеджмент.pdf</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>1. <i>Розкрити письмово питання:</i> – 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.</p> <p>2. <i>Інвентаризація та аналіз тимчасових витрат:</i> - картка щоденного обліку часу А. Гастєва</p>	<p>1. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%20С%20Голубєв%20С%20М.pdf</p> <p>2. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент : навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с.</p>

<p>- облік часу П.М. Керженцева - ABC- хронометраж - фотографія робочого тижня - хронометраж по Г.А. Архангельському - журнал часу - аналіз щоденних перешкод часу</p> <p>3.Вирішення кейсів з тайм-менеджменту Вправа 1. Ви є керівником функціонального підрозділу підприємства з більш-менш стабільним рівнем завантаження персоналу. Раптово (тобто це насправді неможливо було передбачити), ви отримуєте інформацію про 3 рівномірні зміни в майбутньому завантаженні ваших співробітників через 3 місяці:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсяг виробництва скоротиться на 1/3. 2. Обсяг виробництва залишиться на звичному рівні. 3. Обсяг виробництва зросте в 1,5 рази. <p>Зміни обсягу виробництва, швидше за все, призведуть до відповідних коливань у розмірі бюджету діяльності (а значить відіб'ються на чисельності штату працівників).</p> <p>На місцевому ринку праці співробітників даного профілю немає. Аналогічні підприємства щосили скорочують персонал.</p> <p>Питання для обговорення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яким чином ви підготуєте підлеглих до цих новин (якщо, звичайно, будете це робити)? 2. Чи будете ви вживати якісь практичні заходи для пом'якшення можливого впливу скорочення виробництва на діяльність вашого підрозділу? 	<ol style="list-style-type: none"> 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 «ХП», 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/MВ_Самоменеджмент.pdf
---	---

Тема № 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція : Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Семінарське заняття (4 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. Прищак, М. Д. П77 Психологія управління в

<p>ситуацій.</p> <p>5. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях.</p> <p>6. Функція контролю в самоменеджменті. Зміст самоконтролю. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.</p>	<p>організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf</p> <p>3. 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/MB_SamoMenedzhment.pdf</p> <p>4. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр</p> <p>5. Степанова Н.О. Роль мотивації персоналу і її оцінка в рамках інноваційної діяльності підприємства. Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку. Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 54 С. 72-76.</p> <p>6. Уманець Т.М. Формування моделі мотиваційного менеджменту на підприємстві. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Вітчизняна наука на зламі епох: Проблеми та перспективи розвитку». Зб. наук.праць Переяслав, 2020. 276 с. Вип. 61. С. 60-64.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Тестові завдання:</p> <p>1. <i>Мета праці менеджера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2. <i>Менеджер - це:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) власник підприємства; 2) людина, що здійснює управління організацією; 3) людина, що виступає в ролі інвестора; 4) особа з досвідом роботи. <p>3. <i>Управлінська праця – це:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) практичне виконання функцій управління з метою реалізації поставлених завдань; 2) накопичення і обробка інформації; 3) підготовка різних документів; 4) розробка інвестиційних проектів. <p>4. <i>Суб'єкт праці менеджера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сам менеджер; 2) підпорядкований працівник, колектив 	<ol style="list-style-type: none"> 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%20Голубєв%20С%20М.pdf 2. 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. https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf 3. 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/MB_SamoMenedzhment.pdf 4. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр 5. Степанова Н.О. Роль мотивації персоналу і її оцінка в рамках інноваційної діяльності

<p>працівників; 3) дипломований фахівець; 4) людина з практичним досвідом роботи.</p>	<p>підприємства. Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку. Переяслав-Хмельницький, 2019. Вип. 54 С. 72-76. 6. Уманець Т.М. Формування моделі мотиваційного менеджменту на підприємстві. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Вітчизняна наука на зламі епох: Проблеми та перспективи розвитку». Зб. наук.праць Переяслав, 2020. 276 с. Вип. 61. С. 60-64.</p>
---	--

Тема № 6. Розвиток менеджера як особистості

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція : Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Семінарське заняття : Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: Написати тези (3-5 сторінок) на одну із запропонованих тем із літературою (3-5 джерел, оформити згідно стандарту ДСТУ - 2015). <i>Орієнтовна тематика рефератів і тем наукових статей</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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

Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція : Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Семінарське заняття : Не передбачено навчальною програмою</p>	

<p>Завдання для самостійної роботи: Ситуація №1</p> <p>Припустимо, у Вас виникла ідея: можливо, винахід, а можливо і відкриття чогось зовсім нового, чого до Вас ще 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).</p> <p>Відповісти письмово на питання</p> <p>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?</p> <p>2. Кому можна делегувати роботу щодо патентного пошуку і підготування заяви на винахід?</p>	<p>1. Дороніна М. С., Пересунько В. І. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. <i>Економіка і управління</i>. 2016. № 4. С. 7-12.</p> <p>2. Жуковська А. Ю., Бречко О. В. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар’єри публічних службовців. <i>Український журнал прикладної економіки</i>. 2017. Том 2. № 4. С. 27-36.</p> <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 http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhP/Press/31806/1/Romanovskiy_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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</p>
---	---

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція: Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Семінарське заняття: Не передбачено навчальною програмою</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>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/KhP/Press/31806/1/Romanovskiy_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf</p> <p>4. Сергеева Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеевої. Івано-Франківськ. «Лілея НВ». 2015. 296 с. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/novichki_pracevlasht/liderstvo.pdf</p>

<p>8. Охарактеризуйте базові джерела управлінського розвитку.</p> <p>9. Поясніть етапи та елементи механізму розвитку особистості керівника.</p> <p>10. Визначте сутність понять керівництво та лідерство.</p> <p>11. Проаналізуйте співвідношення понять влада та вплив.</p> <p>12. Систематизуйте стилі керівництва, здійсніть їх</p> <p><i>Згідно питання підготувати відповіді у виді презентації та доповіді</i></p>	<p>5. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с.</p> <p>6. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с.</p> <p>7. 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.</p>
---	--

ПРИКЛАДИ КЕЙСІВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

1. Потрібно скласти фотографію Вашого часу протягом трьох (п'яти) днів. Головна умова – бути чесним для того, щоб адекватно оцінити свої витрати часу. Для цього потрібно скористатися таблицею 1

Таблиця 1

Аналіз витрат вашого часу

Аналіз видів діяльності і витрат часу								Денні завади				Причини завад
Вид діяльності	Інтервал часу (чч:мм)		Тривалість (хвилин), ТР	А	Б	В	Г	Завади		Телефон чи відвідувач	Хто?	
	від	до						інтервал часу (від – до)	тривалість (хв)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прокидання, ранкові процедури	6:15	6:50	35	так	так	так	ні					
Сніданок	6:50	7:30	40	так	ні	ні	ні					
Дорога в університет	7:30	8:15	45	так	так	так	так					
.....												
Сума												

В таблицю потрібно записувати усі роботи, які виконуєте протягом дня (їсте, читаєте, спите, навчаєтеся, переглядаєте соцмережі, їдете до університету (роботи), розмовляєте по телефону тощо). Для зручності потрібно годину розділити по 15 хвилин і постійно зазначати, що Ви робите. Основна умова – писати усе одразу, щоб не загубити на що реально було витрачено час, зазначаючи час початку і час закінчення роботи. Звісно, якщо робота займає більше 15 хвилин, Ви пишете її початок і кінець (наприклад, дорога в університет у вас займає 40 хвилин, підготовка до семінару 1,5 години і т. д.). В кінці дня Вам потрібно провести самоаналіз фотографії робочого часу, це займе 10–15 хвилин. Під час самоаналізу бажано виявити проміжки втрат часу, їх причини і розробити заходи їх усунення.

2. Аналіз сильних і слабких сторін.

У таблиці 1 є стовпці А, Б, В, Г. Вони призначені для аналізу витрат часу і визначення Ваших слабких сторін.

Ці стовпці заповнюються в кінці робочого дня під час самоаналізу. В стовпцях 5 (А), 6 (Б), 7 (В), 8 (Г) зазначається відповідь «так» або «ні» згідно з наведеними нижче критеріями:

А – чи була потрібна ця робота?

Б – чи були виправдані витрати часу?

В – чи було доцільним виконання роботи?

Г – чи був свідомо визначений часовий інтервал для виконання роботи?

У кожному стовпці обов'язково потрібно вказати відповідь.

1. Визначити загальну тривалість роботи за день (ΣTP).

Це сума стовпця 4.

4. Порахувати в кожному стовпці тривалість робіт, з яких Ви дали відповідь «ні» (ΣA_n , ΣB_n , ΣB_n , $\Sigma \Gamma_n$).

5. Отримані розрахунки в попередньому пункті перевіряємо за нижченаведеними співвідношеннями за кожен день.

$$\text{а) } \frac{\sum A_n}{\sum TP} \cdot 100\% \quad \text{б) } \frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \quad \text{в) } \frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \quad \text{г) } \frac{\sum \Gamma_n}{\sum TP} \cdot 100\%$$

б) Якщо $\frac{\sum A_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, це означає, що Ваша діяльність була не обов'язковою більше, ніж у 10% випадків. Вам потрібно звернути увагу на делегування своїх справ іншим та встановлення пріоритетів при виконанні завдань.

в) Якщо $\frac{\sum B_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, це свідчить про занадто великі витрати часу. Вам потрібно проаналізувати причини витрат часу, більше концентруватися на поставлених задачах, самодисциплінуватися.

г) Якщо $\frac{\sum \Gamma_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$, це свідчить, що виконання справ більше, ніж в 10% випадків було недоцільним. Потрібно звернути увагу на планування, організацію, самораціоналізацію.

д) Якщо $\frac{\sum \Gamma_n}{\sum TP} \cdot 100\% \geq 10\%$. Це говорить про те, що у Вас є проблеми з плануванням робочого часу, Вам потрібно розробляти плани на день і більш ретельно готуватись до роботи.

Таким чином, зробивши аналіз, Ви визначите сильні сторони Вашого робочого стилю і будете їх розвивати. А за допомогою аналізу колонок А, Б, В, Г Ви визначите слабкі сторони Вашого робочого стилю. Потім потрібно вжити заходів для усунення Ваших слабких сторін і зміцнення, в такий спосіб, Ваших сильних сторін.

6. Аналіз завад, які у Вас виникли протягом дня. Усі результати занести в таблицю 1.

Для аналізу завад потрібно дати відповідь на питання:

- які завади були найдорожчими?
- які відвідування були необов'язкові?
- які телефонні розмови довгими та ефективними?

- хто найбільше відволікає Вас від справ?
- які заходи потрібно впроваджувати в своєму житті, щоб зменшити кількість завад?

7. Аналіз часових втрат.

Використовуючи таблицю 1, проаналізуйте завади, визначити шкідливі звички, помилки, що найчастіше повторюються у Вас протягом дня. Випишіть для себе 5 найважливіших причин втрат часу і з наступного дня почніть працювати над собою

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.

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вправа 1.

Команда проекту, до якої входять програмісти, тестувальники, аналітики та менеджер проекту, веде розробку великої ІТ-системи, що постачається замовнику місячними ітераціями. Тобто, перед початком кожного місяця, група вибирає і оцінює той обсяг роботи, який вона зможе виконати. В цілому група працює рівно, якихось аутсайдерів чи „зірок” у її складі немає.

Фронт робіт проектної групи включає: аналіз вимог на ітерацію; розробку чи доробку коду системи; тестування кожної нової версії системи; її розгортання і конфігурацію на стенді замовника.

Перший день-два кожного місяця група аналізує та оцінює вимоги, що можуть бути розроблені та протестовані протягом 1 календарного місяця. Робота з замовником ведеться близько року. На поточний момент, з урахуванням державних свят і відпусток, замовнику було надано 10 версій продукту.

Замовник не просто приймає проміжну версію системи й чекає на наступну, а використовує надане програмне забезпечення для автоматизації істотної ділянки бізнес-процесів. На інфраструктурі замовника в системі знаходяться реальні дані. Якщо в процесі постачання, розгортання або експлуатації нової версії ІТ-системи виникають помилки чи затримки, робота великого підрозділу підприємства замовника втрачає робочий час приблизно 300–400 користувачів.

Незважаючи на налагоджену процедуру оцінювання обсягу ітерації, проектна група в 4 ітераціях із 10 зривала терміни постачання нової версії продукту (від 1 до 4–5 робочих днів). Причини зриву щоразу були різними: проблема з розгортанням і оновленням програмного забезпечення на інфраструктурі замовника; критичні помилки, що призвели до виправлення і повторного постачання ітерації; зміни в складі реалізованих вимог і недооцінка термінів на реалізацію цих змін. Наслідки від зриву термінів для бізнесу замовника також щоразу були різними: основною проблемою є простій підрозділу замовника, а не просто сам факт затримки постачання.

Останні 2 зриви термінів постачання трапилися поспіль у двох місяцях один за одним. Зрив запуску нової версії на 3 дні призвів до простою всіх 400 співробітників підрозділу замовника терміном на 3 дні. Розгніваний замовник в ультимативній формі зажадав від керівництва підприємства-виконавця вжити заходів із наведення порядку в проекті.

Технічний директор підприємства, в якому працює проектна група, викликав менеджера проекту та довів до нього наступне управлінське рішення: якщо наступна ітерація, на початку якої зараз знаходиться проект, буде зірвана за термінами, то з метою наведення дисципліни та створення показового прецеденту для інших 15 проектних груп підприємства (всього на підприємстві працює більше 1000 співробітників) з даної проектної групи буде звільнено половину співробітників, а проект буде переформатовано за складом людей і термінів майбутніх поставок. Рішення було остаточним: технічний директор під тиском у переговорах із представником замовника пообіцяв виконати це рішення в разі зриву термінів постачання і скасувати його вже не може.

Питання для обговорення:

1. Чи переказали б ви рішення керівництва підприємства своїм підлеглим, будучи менеджером цієї проектної групи? Якщо ні, то якими будуть ваші наступні дії?
2. Що саме, яким чином і для кого з групи ви б розповіли про дану ситуацію?

Вправа 2.

У 2016 році ПАТ „Житомирський маслозавод” проводив набір кадрів за фахом „Екологія” (на керівну посаду). Для цього менеджер із персоналу підприємства завітав у Житомирський державний технологічний університет, щоб на місці провести психологічний тест для виявлення якостей майбутніх співробітників. Для учасників тесту були представлені різні ситуації, де вони мали дати повну відповідь, як вони будуть вести себе за певних обставин. Тест був орієнтований на визначення темпераменту людини.

Менеджер із персоналу виходив з існування чотирьох відомих наразі типів темпераменту

людини:

1) *флегматичного* (повільна, незворушлива, спокійна, врівноважена людина, завзята й наполеглива в роботі, з достатнім рівнем продуктивності праці);

2) *меланхолічного* (вразлива, схильна до постійного переживання різних подій, підвищено вразлива людина, яка повільно реагує на зовнішні фактори);

3) *холеричного* (швидка, пристрасна, поривчаста, неврівноважена людина з мінливим настроєм, частими емоційними спалахами);

4) *сангвіністичного* (врівноважена, рухлива людина з частою зміною настрою і вражень, досить легко примиряється зі своїми неприємностями та невдачами, швидко реагує на всі події, що відбуваються навколо неї, високопродуктивна в роботі).

Питання для обговорення:

1. Людина з психологічними особливостями якого типу темпераменту буде найбільш підходящим кандидатом на керівну посаду? Чому?

Вправа 3.

У кімнаті, де невдовзі має відбутися тренінг, потроху збираються учасники. За п'ять хвилин до початку тренер просить всіх взяти стільці, розставити їх у ряд до килима, який постелений на підлозі, і розташуватися якомога ближче один до одного. Протягом декількох хвилин всі розсілися і в приміщенні запанувала тиша. Тренер займається останніми приготуваннями, поглядає на годинник, до початку залишилося декілька хвилин.

І тут заходить останній учасник із списку. Він бачить, що одна частина підлоги застелена світло-блакитним килимом, а на решті частини пліч-о-пліч стоять п'ять стільців, на яких розмістилися учасники тренінгу, і, судячи з дзвінкої тиші, всі вже приготувалися до тренінгу. Останній учасник бачить, що йому належить теж взяти стілець біля стіни, перенести його та сісти в один ряд з іншими учасниками, але так як половина кімнати, де немає килима, вже зайнята, йому доведеться поставити свій стілець на килим.

Швидко оцінивши поглядом ситуацію, він так і зробив, взяв стілець і у вуличному взутті попрямував до килима, щоб сісти поруч із усіма. Але варто було йому занести ногу, щоб зробити крок на килим, як тренер тут же покликкала його: „Ні, ні! Ні в якому разі! У взутті не можна! Ви ж бачите – у нас світлий килим”. І не запропонувавши йому ніякого рішення, знову відволіклася на свою підготовку.

Незручність зависла в повітрі. Але ніхто з групи вже присутніх не міг запропонувати свою допомогу, так як ніхто не знав, як можна вийти з цієї ситуації. Учасник забарився, що йому робити. Прийшли в голову такі рішення:

- піти з тренінгу;
- роззутися і сісти поруч із усіма;
- всістися за спинами учасників там, де немає килима.

Питання для обговорення:

1. Як, на вашу думку, повинен вчинити учасник, який прийшов останнім?
2. Чи може хтось із присутніх чимось йому допомогти?
3. Дайте пораду учаснику тренінгу, який потрапив у незручну ситуацію.

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.
6. *Предмет праці менеджера:*
 - 1) робоче місце менеджера;
 - 2) інформація, необхідна для розробки і ухвалення управлінських рішень, стосунки людей;
 - 3) неофіційна інформація;
 - 4) підпорядковані працівники.
7. *Засоби праці менеджера:*
 - 1) інтелект, знання та вміння людей, задіяних у процесі виконання поставлених цілей;
 - 2) підпорядкований працівник, колектив працівників;
 - 3) дипломований фахівець;
 - 4) людина з практичним досвідом роботи.
8. *Результат (продукт) праці менеджера:*
 - 1) організоване робоче місце менеджера;
 - 2) інформація, необхідна для розробки і ухвалення управлінських рішень;
 - 3) підготовлені та ухвалені управлінські рішення, підписані документи;
 - 4) дисципліна підпорядкованих працівників.
9. *Види управлінської праці як розумової праці:*
 - 1) евристична, адміністративні, оперативна;
 - 2) розумова, фізична;
 - 3) важка, легка;
 - 4) складна, проста.
10. *Менеджер організовує свою працю за такими напрямками:*
 - 1) організація робочого місця і робочого часу;
 - 2) вивчення зарубіжного досвіду управління;
 - 3) залучення працівників до розробки і прийняття рішень;

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

Форма підсумкового контролю: екзамен

Зразок модульної контрольної роботи

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

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 результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Результати навчання з освітніх компонентів оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою згідно табл. 1.

Таблиця 1.

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
1-50	незадовільно

Загальна оцінка за курс виставляється за результатами поточного, проміжного та підсумкового контролю згідно табл. 2.

Таблиця 2.

Формування загальної оцінки за курс

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) – середньозважений бал оцінок за теоретичні питання та/або практичні завдання, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,1	50 балів (підсумковий контроль) середньозважений бал оцінок за теоретичні питання та/або практичні завдання, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,5
Мінімальний пороговий рівень	20 балів (поточний контроль)	6 балів (проміжний контроль)	25 балів (підсумковий контроль)

Критерії оцінювання під час поточного контролю

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, а також результати самостійної та індивідуальної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ».

Оцінювання роботи на семінарських заняттях, індивідуальної та самостійної роботи здійснюється за шкалою від «0» до «5». Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях приведені у табл. 3.

Таблиця 3.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти 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.

Критерії оцінювання розв'язання задач представлено у табл. 4.

Таблиця 4.

Критерії оцінювання розв'язання задач

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Розв'язання задачі є абсолютно вірним. Студент володіє знаннями методики здійснення розрахунків, вміє нестандартно підходити до розв'язання задач (вирішення ситуацій) та робити обґрунтовані висновки.
4 бали	Задача розв'язана вірно, але обґрунтування висновків є недостатнім
3 бали	Задача розв'язана вірно, але немає висновків та хід розв'язання задачі (вправи, ситуації) не подано.
2 бали	При розв'язанні задачі виявлені неточності, помилки в розрахунках.
1 бал	Практичне завдання розв'язане невірно.
0 балів	Не було спроби розв'язати задачу

Здобувач вищої освіти має бути оцінений не менш як з 70% семінарських занять, передбачених навчальним планом. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не був оцінений з відповідної кількості занять, він отримує 0 балів за кожне заняття, з якого мав бути оцінений. При цьому здобувачу вищої освіти може бути зараховано виконання індивідуальних завдань за певне заняття якщо він не був оцінений за результатами проведення семінарського заняття.

Основними видами індивідуальних завдань є: підготовка доповідей, рефератів; розв'язування задач, вирішення ситуаційних завдань тощо.

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, якісна презентація результатів власного дослідження.

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

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. 3-4. У разі, якщо здобувач вищої освіти за проміжний контроль отримав менше ніж 6 балів, то він вважається таким, що не склав проміжний контроль. У графі «проміжний контроль» виставляється 0 балів.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Семестрові екзамени в усній проводять за білетами. Екзаменаційний білет містить два теоретичних питання і одну задачу. Критерії оцінювання теоретичних та практичних завдань, які входять до підсумкового контролю, наведено у табл. 3-4.

Результат екзаменаційного контролю визначається як середнє арифметичне оцінок (середньозважений бал) студента, що він отримав за кожне з питань (завдань) екзаменаційного білета. Цей бал переводиться за 100-бальною шкалою, а визначений показник множиться на ваговий коефіцієнт 0,5 та округлюється до цілого. Якщо здобувач вищої освіти отримав недостатню кількість балів з поточного контролю (менше 20 балів) або не склав проміжний контроль, він не допускається до складання семестрового екзамену, а у відомості обліку успішності виставляється оцінка «незадовільно».

У разі, якщо здобувач вищої освіти за екзамен отримав середньозважений бал менше, ніж 2,75, то він вважається таким, що не склав екзамен. У графі «підсумковий контроль» виставляється 0 балів.

Здобувачі, які не з'явилися на контрольні заходи, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку (0 балів за 100-бальною шкалою).

Критерії оцінювання при організації освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання

У разі проведення освітнього процесу у дистанційному режимі, порядок його організації регулює «Положення про організацію освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті».

Дистанційний режим навчання передбачає проведення навчальних занять, контрольних заходів та самостійної роботи здобувачів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу під час синхронного режиму навчання може здійснюватися через онлайн-платформи проведення відео конференцій Google Meet або Zoom.

Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання самостійних індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі та надсилаються до системи підтримки дистанційного навчання (LMS Moodle або Google Classroom).

Завдання проміжного контролю виконуються здобувачами освіти в електронній формі та надсилаються до системи підтримки дистанційного навчання (LMS Moodle або Google Classroom), які оцінюються за поданим вище алгоритмом.

Викладач

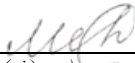


(підпис)

Метіль Т.К.
(ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 1 від «08» вересня 2021 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

Метіль Т.К.
(ПІБ)