

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ  
ДІЯЛЬНІСТЮ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
САМОМЕНЕДЖМЕНТ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

освітній ступінь магістр  
*(назва освітнього ступеня)*

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


спеціальність 073 Менеджмент  
*(код і назва спеціальності)*

освітня програма «Менеджмент. Управління закладом освіти»  
*(код і назва спеціальності)*

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

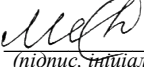
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ради з якості вищої освіти  
факультету управління, адміністрування та  
інформаційної діяльності

  
\_\_\_\_\_ Драгієва Л.В.  
*(підпис, ініціали, прізвище)*

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою управління підприємницькою та  
туристичною діяльністю  
протокол № 9 від 11.01.2023 р.

Завідувач кафедри  Метіль Т.К.  
*(підпис, ініціали, прізвище)*

**Розробники програми:**

к.пед.н., доцент кафедри управління підприємницькою та  
туристичною діяльністю Яковенко О.І.

**Рецензенти програми:**

к.е.н., доц. кафедри управління підприємницькою та  
туристичною діяльністю Сорока Л.М.

## 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	16	4
Модуль: 1	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120	-	-
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 1	Лабораторні заняття:	
	-	-
Семестр: 1-2	Семінарські заняття:	
	16	4
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 3	-	-
- самостійна робота: 6	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік	-	-
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	88	112

## 2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

**Предмет** вивчення навчальної дисципліни - система знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців в сфері менеджменту, управління особистою кар'єрою.

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

**Передумови** для вивчення дисципліни базується на вивченні таких дисциплін, як «Менеджмент», «Психологія управління».

**Міждисциплінарні зв'язки** вивчення дисципліни «Самоменеджмент керівника закладу освіти» тісно пов'язано з дисциплінами: «Техніка управлінської діяльності в закладі освіти та технології впровадження інновацій», «Цифровий менеджмент у закладі освіти».

## 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

### 1. Знання:

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

### 2. Уміння :

- визначити принципи сучасних концепцій самоменеджменту;
- застосовувати методики з цілепокладання та головних напрямів самоменеджменту;
- застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і т. ін.) під час розв'язання функціональних завдань;
- планувати та організовувати особисту працю;
- раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання;
- організовувати та проводити наради;

- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- організовувати власне робоче місце та оптимальні умови праці;
- визначати сильні та слабкі сторони свого типу особистості;
- послідовно розкрити зміст логічних завдань методики саморозвитку менеджера;
- застосовувати знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей.

### 3. Комунікація:

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

### 4. Автономність та відповідальність:

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

## 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття Самостійна робота	
1.	Становлення і розвиток теорії та практики самоменеджменту	2	1	1			10	2	2					10
2.	Планування особистісної роботи менеджера	2	1	1			10	2	2					15
3.	Планування ділової кар'єри менеджера	4	2	2			8	2	2					12
4.	Організування діяльності менеджера	4	2	2			8	2	2					11
5.	Самотивування та самоконтроль менеджера	4	2	2			8							10
6.	Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту	2	1	1			8							10
7.	Характеристика складових управлінської роботи керівника в системі самоменеджменту	2	1	1			8							10
8.	Формування	4	2	2			8							10

	якостей ефективного менеджера														
9.	Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	4	2	2				8							10
10.	Розвиток менеджерського потенціалу	4	2	2				8							10
<b>Проміжний контроль</b>								4							4
<b>Разом:</b>		32	16	16				88	8	4	4				112

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

#### *Тема 1. Становлення і розвиток теорії та практики само менеджменту*

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 АВС-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 Сторшиним 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. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту***

Зміст управління в умовах самоменеджменту. Цілі та зміст роботи керівника. Закордонний досвід роботи керівника в умовах самоуправління. Порівняльна характеристика типів керівника. Аналіз чинників результативності і успішної діяльності керівника в системі самоменеджменту.

### ***Тема 7. Характеристика складових управлінської роботи керівника в системі самоменеджменту***

Управління за результатами як основний спосіб самоуправління. Суть поняття «результат». Види ключових результатів. Особливості процесу управління за результатами. Етапи процесу управління за результатами.

### ***Тема 8. 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; вміння доводити справу до завершення; інтернальність; вміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; вміння 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 9. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту***

Аналіз чинників, що характеризують загальний стан організації. Роль керівника в організації та способи його управління та самоуправління. Технологія і правила делегування. Визначення власного стилю управління і використання його в практичній діяльності керівника. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту.

### **Тема 10. Розвиток менеджерського потенціалу**

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психо-фізіологічний 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, лабораторних) занять.**

- Тема 1. Становлення і розвиток теорії та практики 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. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту
- Тема 7. Характеристика складових управлінської роботи керівника в системі самоменеджменту
- Тема 8. Формування якостей ефективного менеджера
- Тема 9. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту
- Тема 10. Розвиток менеджерського потенціалу

#### **5.3. Організація самостійної роботи студентів.**

Загальний обсяг СРС з дисципліни «Самоменеджмент керівника закладу освіти» становить 88 год. для студентів денної форми навчання та 112 годин для студентів заочної форми навчання.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Управління освітніми системами»:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу з використанням конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури;
- підготовка до семінарських занять;
- вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання;
- пошукова робота з електронними джерелами;
- підготовка і написання рефератів;
- підготовка студентів до проведення поміжного (модульного) контролю та заліку.

#### **Розподіл годин на виконання СРС**

№з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	5	2
2.	Підготовка до семінарських занять	18	2
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	4	4
4.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку, в тому числі конспектування за заданим планом	48	84
5.	Робота з інтернет-ресурсами	3	10
6.	Підготовка і написання рефератів	10	10
<b>Разом</b>		<b>88</b>	<b>112</b>

## **Завдання для індивідуальної самостійної роботи студентів, що навчаються на денній та заочній формі подано у силабусі дисципліни**

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

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

## **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:* залік
- 6.4. *Засоби діагностики результатів навчання:* подано у силабусі навчальної дисципліни
- 6.5. *Критерії оцінювання результатів навчання:* подано у силабусі навчальної дисципліни

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Ноутбук, проектор.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

*Основні джерела:*

1. Андросюк В.М. Педагогічний менеджмент і психодидактика: навч. посібник. Тернопільський національний економічний ун-т. Т. : Економічна думка, 2018. 216 с.
2. Васильєва О.А. Психологія ділового спілкування : навчально-методичний посібник / О.А. Васильєва. Ізмаїл : ІДГУ, 2018. 177 с.
3. Козирєва О.В., Ковальова В.І., Глебова Н.В. Управління персоналом : навч. посіб. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.
4. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
5. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянюк, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зєніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринєць [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
6. Менеджмент: навчально-методичний посібник / уклад.: О.В.Овсієнко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 144 с.
7. Ніколаєнко С. М. Керівник закладу освіти (організаційно-педагогічні та правові основи управлінської діяльності): підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : НУБіП України, 2019. 408 с.
8. Петрінко В.С. Конфліктологія: курс лекцій, енциклопедія, програма, таблиці. Навчальний посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2020. 360 с.
9. Плецан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навч.-метод. посібник. Київ : Ліра-К. 2018. 140 с.
10. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018.
11. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
12. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внут рішніх справ, 2021. 280 с



13. Самоменеджмент: навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

14. Самоменеджмент. Навчальний посібник / Укладач: З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с.

*Інтернет ресурси:*

1. Інтернет-портал для управлінців. URL: [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua)
2. Інтернет-портал з проблем менеджменту. URL: [www.12manage.com](http://www.12manage.com)
3. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>