

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

В.Д. Шинкарук

« ____ » _____ 2020 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри виробничого та
інвестиційного менеджменту

Протокол № 16 від «02» червня 2020р.

Завідувач кафедри

Л.В. Шинкарук

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань
спеціальність
факультет
розробники:

07 «Управління та адміністрування»

073 «Менеджмент»

гуманітарно-педагогічний

доцент, к.е.н. Власенко Т.О.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» розроблена для здобувачів вищої освіти III-IV рівнів акредитації за спеціальністю 073 «Менеджмент». «02» червня, 2020 року. – 25 с.

Розробники: Власенко Т.О., к.е.н.,
доцент кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту

Протокол № 16 від «02» червня 2020 року

Завідувач кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту

_____ (Л.В. Шинкарук)
(підпис) (прізвище та ініціали)
«__» _____ 2020 року

Схвалено Вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Протокол № __ від «__» _____ 2020 року

«__» _____ 2020 року Голова _____ (В.Д. Шинкарук)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Самоменеджмент

(назва)

Спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь		
Освітній ступінь	магістр	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Освітня програма	Менеджмент	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект(робота)	–	
Форма контролю	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форми навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	2	2
Лекційні заняття	30 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	4 год.
Лабораторні заняття	–	–
Самостійна робота	60 год.	–
Індивідуальні завдання	–	–
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	4 год.	–

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з проблем самоствердження, самовдосконалення та самоконтролю для управління власним розвитком та розвитком співробітників, а також набуття лідерських якостей для забезпечення ефективного розвитку організації; формування у здобувачів вищої освіти навичок, які необхідні керівникам різних рівнів управління; набуття теоретичних знань для реалізації власних цілей при розумінні та врахуванні власного характеру.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

- ✓ використання переваг самоменеджменту для організаційного та особистого зростання; узгодження особистих та організаційних цілей;
- ✓ ефективного саморозвитку; ефективного управління робочим часом;
- ✓ розвинення навичок ефективного керівництва; підвищення особистої культури ділового життя;
- ✓ ефективного делегування повноважень;
- ✓ використання часу як ресурсу.

Згідно вимог освітньо-професійної програми студенти повинні

знати:

✓ напрями удосконалення емоційних здібностей як інструменту розвитку у майбутніх фахівців навичок управління на індивідуальному, міжособистісному та груповому рівнях;

✓ прийоми і методи визначення особистих і професійних цілей; прийоми раціонального планування власного робочого часу з метою ефективного використання; прийоми та методи прийняття рішень;

✓ прийоми і методи ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника.

вміти:

✓ ефективно організувати свій робочий час;

✓ здійснювати ефективні міжособові комунікації;

✓ застосовувати знання правил раціонального використання робочого часу, прийомів та методів роботи керівника для виконання управлінських функцій (постановки цілей, планування, прийняття рішень, реалізації та організації особистої діяльності, контролю);

✓ використовувати в особистій професійній діяльності ефективні прийоми та методи роботи керівника з метою економії часу;

✓ організовувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей;

✓ здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей; організовувати робоче місце та оптимальні умови праці;

✓ аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи.

Дисципліна «Самоменеджмент» викладається для студентів денної та заочної форм навчання. При викладанні використовуються сучасні публікації фахівців з управління саморозвитком та тайм-менеджменту, управління розвитку колективу та підлеглих.

При вивченні дисципліни «Самоменеджмент» використовуються наступні форми організації навчального процесу: лекції, практичні заняття, активні методи навчання (кейс-стаді), робота в групах, індивідуальна робота, самостійна робота студентів.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2 Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК 4 Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК12. Здатність підтримувати сприятливий соціальнопсихологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

СК11. Здатність формувати кадрову стратегію в сучасних умовах, здійснювати набір, відбір, оцінку персоналу, розробляти ефективну систему мотивації та оплати, створення сприятливих умов навчання та саморозвитку персоналу підприємства;

СК13. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.

3. Програма навчальної дисципліни ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ № 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1. Розвиток самоменеджменту як науки

Наукові погляди на сутність самоменеджменту. Визначення самоменеджменту. Мета та завдання самоменеджменту. Етапи розвитку самоменеджменту як науки. Функції самоменеджменту: встановлення цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.

Тема 2. Концепції самоменеджменту. Встановлення та реалізація особистісних цілей

Концепції самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Концепція самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе. Концепція А.Т.Хроленко. Концепція В.А. Андрєєва. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання. Планування ділової кар'єри менеджера.

Тема 3. Планування роботи менеджера

Планування роботи менеджера. Методи планування роботи менеджера. Метод Альпи, метод бюрографії, щоденник часу. Процес перспективного та оперативного планування роботи менеджера. Методи нормування управлінської діяльності. Робота за пріоритетами. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу А Б В. Тайм-менеджмент – мистецтво планування власного часу та управління ним. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Проблеми децентралізації управлінської діяльності. Делегування повноважень. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Процес розподілу управлінських функцій. Субординація. Розподіл завдань. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Тема 4. Організація діяльності менеджера

Вертикальний поділ праці. Зміст та особливості управлінської праці. Класифікація управлінської діяльності. Критерії ефективної організації праці. Принципи та напрями наукової організації праці менеджера. Крива навантаження. Біоритми. Вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Правила створення раціональних умов управлінської праці.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Тема 5. Контроль у самоменеджменті та самомотивація

Функції контролю. Контроль результатів, контроль протягом дня, самоконтроль. Контроль процесу. Способи контролю діяльності і часу: запланований час (цілеустановка), сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності, розробка планованого стану, порівняння «план-факт» (контроль).

Тема 6. Управління ресурсом активності та працездатності

Поняття ресурсу активності та працездатності. Методи управління ресурсом активності та працездатності. Психогігієна та збереження психічного здоров'я особистості. Управління ресурсом активності та працездатності полягає у оцінюванні наявного потенціалу активності та працездатності людини, розробленні програми фізичної підготовки, формуванні навичок раціонального харчування, позбавленні від шкідливих звичок, навчанні основам саморегуляції, профілактиці та боротьбі зі стресом і контролю результатів.

Тема 7. Управління ресурсом платоспроможності

Поняття ресурсу платоспроможності. Методи управління ресурсом платоспроможності. Система обліку витрат і пов'язана з нею система планування витрат носять індивідуальний характер та можуть будуватися кожним на свій розсуд і для зручності подальшого використання. Вести облік можна як завгодно: на папері, в таблиці Excel або в спеціалізованій програмі. У подібних програмах зручно враховувати й аналізувати дані, тому звернемося до наявного на ринку програмного забезпечення. Умовно програми можна розділити на дві групи: зі стандартним функціоналом, що дозволяє як враховувати дані, так і аналізувати їх, і з розширеним функціоналом, в який додано бюджетування.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ № 2.

РОЗВИТОК МЕНЕДЖЕРІВ ТА ПІДЛЕГЛИХ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Тема 8. Роль комунікацій у самоменеджменті

Комунікації. Комунікативний процес. Перешкоди на шляху комунікацій. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Переговори: класифікація та основні функції. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Ефективні комунікації. Підготовка презентацій.

Тема 9. 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. Аналіз чинників результативності і успішної діяльності керівника в системі самоменеджменту. Основою творчого управління є здатність керівника позитивно впливати на інших людей (працівників фірми). Керівник вважається хорошим, якщо його вплив обґрунтований і якщо підлеглі йому працівники із задоволенням виконують його вказівки. Отже, керівник відіграє важливу роль в організації і при цьому несе особливу відповідальність. Хороший керівник повинен працювати в творчій взаємодії з іншими працівниками на усіх рівнях організації, з клієнтурою фірми, а також з окремими особами інших організацій в інтересах власної. Загальні якості керівника концентруються в знаннях і навиках, в особистих якостях і рисах характеру, комунікативних здібностях. Керівник – це людина з широким діапазоном знань і його найціннішою рисою є вміння використовувати при необхідності послуги спеціалістів.

Тема 10. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту

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

Тема 11. Формування якостей ефективного менеджера

Лідерство. Стили управління. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Стили управління і види влади. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера. Формування професійних якостей менеджера. Розвиток психологічних якостей менеджера. Розвиток моральних якостей менеджера. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.

Тема 12. Самомотивація та самоконтроль менеджера

Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Самоконтроль творчої діяльності, яка дозволяє пізнати самого себе. Метою якого є, як і кожного виду контролю прогрес і поліпшення в певній сфері діяльності.

Тема 13. Розвиток менеджерського потенціалу

Планування ділової кар'єри менеджера. Менеджерський потенціал. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості. Бар'єри розвитку творчого потенціалу менеджера. Творче вирішення управлінських проблем. Відповідальність та етика у менеджменті. Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті; соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації; сутність та значення соціальної поведінки менеджменту; культура менеджменту; організаційна культура; характеристика, особливості та типи організаційних культур.

Тема 14. Лідерство як елемент процесу розвитку особистості менеджера

Поняття та сутність лідерства. Структура лідерства. Типологія лідерства. Класичні та сучасні теорії лідерства. Лідерство є складним феноменом, який полягає у здатності здійснювати вплив на окремих осіб і групи, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення цілей, тобто забезпечувати ефективну взаємодію членів групи. Його можна описати за допомогою таких характеристик: лідером є той, хто

має послідовників; лідерство формується та проявляється у сфері взаємодії; лідерство засновано на авторитеті; лідерство засноване на не-формальному впливі; лідерство складається з дискретних подій – актів лідерства; лідерство – когнітивний конструкт сприйняття послідовників.

Тема 15. Розвиток лідерства

Діагностика лідерства. Розвиток лідерських компетентностей. Застосування тренінгових методів розвитку лідерства. Формуванню лідерських якостей студентів має передувати діагностика, яка передбачає застосування науково обґрунтованих методів діагностики. Серед методів, спрямованих на виявлення лідерів в колективі, визначення рівня розвитку лідерських якостей особистості тощо, особливого поширення набули тестові методи. Найбільш відомими серед них є тест-опитувальник "Діагностика лідерських здібностей", опитувальник "Діагностика діяльнісних особливостей керівництва та лідерства", опитувальник "Методика вивчення лідерського стилю", опитувальник "Діагностика функціонального лідерства в малих групах", опитувальник "Самооцінка лідерства", опитувальник "Ефективність лідерства". Отримана у результаті діагностики інформація слугує базою для вибору напрямів розвитку лідерської компетентності особистості.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль № 1. Основи теорії самоменеджменту														
Тема 1. Розвиток самоменеджменту як науки	1	9	2	2			5	2						
Тема 2. Концепції самоменеджменту. Встановлення та реалізація особистісних цілей	2	9	2	2			5	2						
Тема 3. Планування роботи менеджера	3	9	2	2			5	2						
Тема 4. Організація діяльності менеджера	4	9	2	2			5	2						
Тема 5. Контроль та самомотивація в менеджменті	5	8	2	2			4							
Тема 6. Управління ресурсом активності та працездатності	6	8	2	2			4							
Тема 7. Управління ресурсом платоспроможності	7	8	2	2			4							
Разом за змістовим модулем 1	60		14	14			32	8						
Змістовий модуль № 2. Управління власним розвитком та розвитком співробітників														
Тема 8. Роль комунікацій у самоменеджменті	8	7	2	2			3							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Тема 9. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту	9	7	2	2			3	2					
Тема 10. Характеристика складових управлінської роботи керівника в системі самоменеджменту	10	7	2	2			3	2					
Тема 11. Формування якостей ефективного менеджера	11	7	2	2			3						
Тема 12. Самотивація та самоконтроль менеджера	12	7	2	2			3						
Тема 13. Розвиток менеджерського потенціалу	13	7	2	2			3						
Тема 14. Лідерство як елемент процесу розвитку особистості менеджера	14	9	2	2			5						
Тема 15. Розвиток лідерства	15	9	2	2			5						
Разом за змістовим модулем 2	60		16	16			28	4					
Курсова робота			-	-	-		-		-	-	-		-
Усього годин	120		30	30			60	12					

4. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом.

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовний модуль 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ	
1	Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих	2
2	Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Планування ділової кар'єри менеджера	2
3	Тайм-менеджмент – мистецтво планування власного часу та управління ним. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Делегування повноважень.	2
4	Принципи та напрями наукової організації праці менеджера. Крива навантаження. Біоритми. Вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила створення раціональних умов управлінської праці	2
5	Способи контролю діяльності і часу: запланований час, сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності, розробка планованого стану, порівняння «план-факт» (контроль).	2
6	Управління ресурсом активності та працездатності полягає у оцінюванні наявного потенціалу активності та працездатності людини, розробленні програми фізичної підготовки, формуванні навичок раціонального харчування, позбавленні від шкідливих звичок, навчанні основам саморегуляції, профілактиці та боротьбі зі стресом і контролю результатів.	2
7	Поняття ресурсу платоспроможності. Методи управління ресурсом платоспроможності. Система обліку витрат і пов'язана з нею система планування витрат носять індивідуальний характер та можуть будуватися кожним на свій розсуд і для зручності подальшого використання. Вести облік можна як завгодно: на папері, в таблиці Excel або в спеціалізованій програмі.	2
	Змістовний модуль 2. Розвиток менеджерів та підлеглих в організації	
8	Підготовка презентацій.	2

9	Загальні якості керівника концентруються в знаннях і навиках, в особистих якостях і рисах характеру, комунікативних здібностях. Керівник – це людина з широким діапазоном знань і його найціннішою рисою є вміння використовувати при необхідності послуги спеціалістів.	
10	Управління за результатами – основний спосіб самоуправління. Суть поняття «результат», види ключових результатів. Особливості процесу управління за результатами. Основні елементи процесу управління.	2
11	Конфлікти у діяльності менеджера. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.	2
12	Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Самоконтроль творча діяльність, яка дозволяє пізнати самого себе.	2
13	Відповідальність та етика у менеджменті. Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті; соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації;; культура менеджменту; організаційна культура; характеристика, особливості та типи організаційних культур.	2
14	Лідерство є складним феноменом, який полягає у здатності здійснювати вплив на окремих осіб і групи, спрямовуючи їхні зусилля на до-сягнення цілей, тобто забезпечувати ефективну взаємодію членів групи. Його можна описати за допомогою таких характеристик: лідером є той, хто має послідовників; лідерство формується та проявляється у сфері взаємодії; лідерство засновано на авторитеті; лідерство засноване на неформальному впливі; лідерство складається з дискретних подій – актів лідерства; лідерство – когнітивний конструкт сприйняття послідовників.	2
15	Діагностика лідерства. Розвиток лідерських компетентностей. Застосування тренінгових методів розвитку лідерства. Формуванню лідерських якостей студентів має передувати діагностика, яка передбачає застосовування науково обґрунтованих методів діагностики. Серед методів, спрямованих на виявлення лідерів в колективі, визначення рівня розвитку лідерських якостей особистості тощо, особливого поширення набули тестові методи.	2

6. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом.

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

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 самоменеджменту 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?
 13. За якими ознаками можна визначити нераціональне використання робочого часу?
14. У чому полягає сутність поняття «Аналіз витрат робочого часу»!?
15. Як можна зробити аналіз витрат часу?
16. Яка мета аналізу сильних сторін роботи менеджера?
17. Як зробити аналіз слабких сторін роботи менеджера?
18. Як можна зробити аналіз «поглиначів часу»?
19. У чому полягає сутність поняття «постановка цілей»?
20. Яке значення має вміння правильно поставити цілі?
21. Які етапи включає процес постановки цілей?
22. У чому сутність поняття «знаходження цілей»?
23. Якими правилами слід керуватися при визначенні цілей?
24. Які Ви знаєте етапи знаходження особистих цілей?
25. Яке значення має ситуаційний аналіз?
26. Які етапи ситуаційного аналізу Ви знаєте?
27. Як правильно сформулювати цілі?
28. Яке значення має планування робочого часу?
29. У чому переваги планування робочого часу?
30. Які принципи і правила планування робочого часу Ви знаєте?
31. Що таке система планування робочого часу?
32. Які методи планування робочого часу Вам відомі?
33. Що таке метод «Альпи»? Які його переваги?
34. Що таке бюрографія, яке її значення?
35. Що таке щоденник часу та у чому його переваги?
36. У чому полягає сутність «прийняття рішень» в самоменеджменті?

37. Що таке встановлення пріоритетів?
38. Які переваги роботи за пріоритетами?
39. Які прийоми і методи прийняття рішень Ви знаєте?
40. У чому полягає сутність принципу Парето?
41. Що означає аналіз АБВ?
42. Що таке принцип Ейзенхауера? У чому його сутність?
43. Як можна визначити терміновість та важливість задач?
44. Що таке делегування?
45. Які правила делегування Ви знаєте?
46. Які організаційні принципи початку робочого дня Ви знаєте?
47. Які організаційні принципи можна використовувати протягом дня?
48. Які слід закінчувати робочий день? Які коливання працездатності людини спостерігаються протягом дня?
49. Що таке графік працездатності?
50. Що таке біологічні закономірності? Які Ви знаєте біологічні закономірності роботи людини?
51. Що таке біоритми? Які Ви знаєте біоритми?
52. Що таке індивідуальний стиль роботи та які фактори впливають на його формування?
53. Що заважає ефективній роботі менеджера?
54. Які причини неефективного стилю роботи Ви знаєте?
55. У чому полягає сутність поняття «контроль»! в самоменеджменті?
56. Які функції контролю Ви знаєте?
57. Які види контролю Вам відомі?
58. Що таке контроль процесу?
59. Як можна здійснювати контроль процесу?
60. У чому сутність аналізу діяльності та часу як метода контролю?
61. У чому сутність аналізу «денних перешкод» як метода контролю?
62. У чому сутність контролю результатів?
63. Що таке самоконтроль? Як можна здійснювати самоконтроль?
64. Що таке «метод п'яти пальців»?
65. Як можна підвищити швидкість читання?
66. Які методи «до читання Ви знаєте?
67. Які методи «під час читання» Вам відомі?
68. У чому сутність техніки читання «за діагоналлю»?
69. У чому сутність техніки читання «слалом»!?
70. Які методи «після читання» Ви знаєте?
71. У чому переваги маркування тексту?
72. У чому сутність та зміст методу SQ3R?
73. Які правила підготовки нарад Вам відомі?
74. Які Ви знаєте типи учасників нарад та як з ними поводитися?
75. Які правила слід застосовувати після проведення нарад?
76. Як можна управляти потоком відвідувачів?
77. Які телефонні «гріхи» Вам відомі?

78. У чому сутність поняття «телефонні блоки»?
79. Які Ви знаєте правила ведення телефонних переговорів?
80. Які правила раціональної обробки кореспонденції Вам відомі?
81. У чому переваги аркушів – пам'яток?
82. Як складати аркуш – пам'ятку?
83. Яка мета раціонального планування службових приміщень?
84. Якими правилами слід керуватися менеджеру при розміщенні та плануванні службових приміщень?
85. У чому сутність поняття «наукова організація робочого місця»?
86. Яких правил слід дотримуватися менеджеру при організації свого робочого місця?
87. Що таке нормальна та максимальна робоча зона?
88. Які фактори впливають на умови праці?
89. Які типи освітлення службових приміщень Ви знаєте?
90. Які правила пофарбування службових приміщень Ви знаєте?

Комплект тестів

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

1. Спрямованість
2. Мета індивіда
3. Механізм індивідуальної взаємодії
4. Всі відповіді вірні

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

1. Активна життєва позиція
2. Пасивна життєва позиція
3. Реактивна життєва позиція
4. Проактивна життєва позиція

3. Проактивна життєва позиція характеризується тим, що особистість:

1. Має чітке усвідомлення своєї особистої місії і цілей для реалізації особистої місії
2. Не має особистої місії ні в свідомості, ні в підсвідомості, відповідальність майже відсутня
3. Особистої місії немає ні в свідомості, ні в підсвідомості, але є залишки або зачатки відповідальності
4. Бере участь у вирішенні як власних проблем, так і проблем суспільства, соціальних спільнот.

4. Ціль повинна відповідати наступним вимогам:

1. Бути досяжною й вимірюваною
2. Визначеною в часі

3. Несуперечливою
4. Всі відповіді вірні

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

1. Особистий, інтелектуальний, професійний, підтримка здоров'я
2. Інтелектуальний, моральний, професійний, підтримка здоров'я
3. Особистий, моральний, професійний, підтримка здоров'я
4. Особистий, інтелектуальний, професійний

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

1. Формування умінь і якостей, яких у менеджера немає, але які йому необхідні
2. Розвиток наявних позитивних умінь і якостей, які можна підсилити, якщо їх удосконалювати цілеспрямовано
3. Усунення недоліків і обмежень, що знижують ефективність діяльності менеджера і заважають професійному зростанню
4. Методичне забезпечення умов для саморозвитку

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

1. Вертикальна
2. Горизонтальна
3. Ступенева
4. Центроспрямована

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

1. Вертикальна
2. Центроспрямована
3. Горизонтальна
4. Ступенева

9. Порядок розробки етапів кар'єри передбачає:

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

10. Кар'єрограма – це:

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

2. Опис психологічних, виробничих, технічних, медичних, гігієнічних та інших особливостей спеціальності, професії; в якому вказують функції даної професії і труднощі в її освоєнні

3. Перелік професійних і посадових позицій в організації (або поза нею), який фіксує шлях оптимального розвитку професіонала для заняття певної посадової позиції

4. Немає правильної відповіді

11. Які існують особливості часу як ресурсу?

1. Незворотність, неможливість купівлі та зберігання

2. Гнучкість, можливість перепланування, зберігання.

3. Незворотність, гнучкість, обов'язковість планування

4. Неможливість купівлі, збільшення, гнучкість, можливість зберігання.

12. Які є інструменти планування особистої праці менеджера?

1. Калькулятор, щоденник, канцелярське приладдя, комп'ютер, електронний записник.

2. Календар, щоденник, «організатор», "тайм-менеджер", електронний записник, комп'ютерні системи організації праці.

3. Календар, калькулятор, канцелярське приладдя, факс, телефон.

4. «Організатор», факс, календар, комп'ютерні системи організації праці.

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

1. Складання переліку завдань - визначення витрат часу на проведення конкретних робіт - розрахунок резерву часу - прийняття рішень за пріоритетами та передорученням - контроль (урахування невиконаного).

2. Інвентаризація часу - вимірювання втрат часу (з визначенням часу продуктивної діяльності та перешкод, перерв у роботі) - визначення джерел втрат часу - аналіз причин втрат часу.

3. Складання переліку завдань - визначення втрат часу для проведення конкретних робіт - прийняття рішень за пріоритетами та передорученням - контроль (урахування невиконаного).

4. Самофотографія робочого дня - визначення резерву часу - визначення джерел втрат часу - складання плану у щоденнику - контроль (урахування невиконаного).

14. Які існують методи планування особистої праці менеджера?

1. Директивне, структурне, колективне, індивідуальне планування.

2. Економічне, соціальне, соціально-психологічне, комбіноване.

3. Директивне, індивідуальне, комбіноване планування.

4. Директивне, групове, особистісне.

15. Які є плани особистої праці менеджера за періодом планування?

1. Поточні та перспективні.

2. Планування часу - оперативні (тижневі плани-графіки та щоденні графіки робочого дня), планування результатів - перспективні (річні плани) та середньострокові (квартальні та місячні плани).

3. Перспективні (п'ятирічні) та поточні (щоденні) плани.

4. Оперативні – планування результатів (річні плани), середньострокові (місячні плани) та короткострокові.

16. Які плани складає менеджер під час планування своєї особистої праці?

1. У довільній послідовності.
2. Починаючи з щоденних - узагальнює до тижневих - далі за місяцями - завершує річним.
3. Залежно від того, перспективні чи поточні справи він планує.
4. Починаючи з річних - конкретизує за місяцями - далі до тижневих - завершує щоденними.

17. Які справи менеджер повинен перш за все занести до плану під час складання річного плану особистої роботи?

1. Фіксовані періодичні справи.
2. Очікувані неперіодичні незафіксовані у часі справи.
3. Поточні справи.
4. Справи за власною ініціативою.

18. Які види робіт заносять у першу чергу до ділового щоденника на наступний день?

1. Розгляд пошти, складання бізнес-плану.
2. Підписання листів, прийом з особистих питань.
3. Нарadi та зустрічі за межами підприємства, прийом з особистих питань.
4. Бесіду з порушником дисципліни.

8. Методи навчання

1. Методи на основі джерел інформації – індивідуальні презентації.
2. За ступенем активізації творчої активності – ділові ігри (кейс-стаді).
3. За рівнем самостійно-пізнавальної діяльності – проблемно-інформаційні, проблемно-пошукові та дослідницькі методи.
4. Інтерактивні методи – робота в малих групах.
5. Ситуаційні методи – ситуаційні задачі.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль				Рейтинг з навчальної роботи $R_{НР}$	Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$	Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$	Підсумкова атестація (екзамен чи залік)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4					
0-100	0-100			0-70	0-20	0-5	0-30	0-100

Примітки.

1. Відповідно до «Положення про кредитно-модульну систему навчання в НУБіП України», затвердженого ректором університету 03.04.2009 р., рейтинг студента з навчальної роботи $R_{НР}$ стосовно вивчення певної дисципліни визначається за формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{Дис}} + R_{ДР} - R_{ШТР},$$

де $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$ – рейтингові оцінки змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{Дис} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі;

$R_{ДР}$ – рейтинг з додаткової роботи;

$R_{ШТР}$ – рейтинг штрафний.

Наведену формулу можна спростити, якщо прийняти $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$.

Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n} + R_{ДР} - R_{ШТР}.$$

Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$ додається до $R_{НР}$ і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$ не перевищує 5 балів і віднімається від $R_{НР}$. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

2. Згідно із зазначеним Положенням **підготовка і захист курсового проекту (роботи)** оцінюється за 100 бальною шкалою і далі переводиться в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

Розрахунковий рейтинг з дисципліни становить 100 балів. Рейтинг з

навчальної роботи – 70 балів, рейтинг з атестації – 30 балів.

Рейтингові оцінки зі змістових модулів

Термін навчання (тижні)	Номер змістового модуля	Навчальне навантаження, год.	Кредити ECTS	Рейтингова оцінка змістового модуля	
				Мінімальна	Розрахункова
1-8	1	60	2.0	60	100
9-15	2	60	2.0	60	100
	3				
	4				
Всього	4	120	4	42	70

Рейтинг з додаткової роботи $R_{др}$ становить 20 балів.

Рейтинг штрафний $R_{штр}$ становить 5 балів.

$$R_{дис} = R_{нр} + 0,3R_{ат}$$

$$R_{нр} = (0,7 (R_{1зм} \times 1,5 + R_{2зм} \times 1,5)) : 2 + R_{др} - R_{штр}$$

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

Оцінка «Відмінно» виставляється студенту (слухачу), який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка «Добре» виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою

завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка «Задовільно» виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Оцінка «Незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

10. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс вивчення дисципліни «Самоменеджмент» (робоча програма навчальної дисципліни, курс лекцій, ілюстративні матеріали).

11. Рекомендована література

Основна:

Основна:

1. Колпаков В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.
2. Сакун А.А. Самоменеджмент: учеб. пособ. для бак. Одесса: ОНАС им. А.С. Попова, 2015. 144 с.
3. Нетепчук В.В. Самоменеджмент : навчал. посібник. Рівне НУВГП, 2013. 354 с.
4. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2007. 407 с.
5. Лугова В. М., Голубєв В.М. Основи самоменеджменту та лідерства. навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
7. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К.: Знання, 2014. 422 с.

Додаткова:

1. Зайверт, Л. Если спешишь - не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире : семь шагов к эффективности и не-зависимости в использовании времени М.: АСТ; Астрель, 2007. 255 с.
2. Лукашевич Н. П. Теория и практика самоменеджмента : учеб. пособ. К. : МАУП, 2002. 360 с.
3. Резник С.Д. Персональный менеджмент : учебник. М. : ИНФРА-М, 2004. 622 с.
4. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. М.: Изд-во Эксмо, 2006. 656 с.
5. Вудкок М. Раскепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. С англ. М.: Дело, 1991. 320 с.
6. Моргенстерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. 256 с.
7. Моргенстерн Дж. Технологии эффективной работы. Пер. с англ. И.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. – 336 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://divovo.in.ua/konspekt-lekcij-z-disciplini-samomenedjment-dlya-studentiv-ipro.html>
2. <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=zgvmyxvsdgrvbwfpbnxpdgtpyml0fgd4ojm3n2viotc1njqwtmzdm>

Інтернет-ресурси:

1. <http://divovo.in.ua/konspekt-lekcij-z-disciplini-samomenedjment-dlya-studentiv-ipo.html>
2. <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=zgvmyxvsdgrvbwfpbnxpdgtpym10fgd4ojm3n2viotc1njqwotnmzdm>