



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
адміністрування
Кафедра менеджменту та адміністрування
СИЛАБУС
Самоменеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ Руденко О.М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«26» 08 2024 р.

Розробник Пономаренко С.І., професор, к.е.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання) (підпис)

Силабус навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)

Протокол від «26»08 2024 р. № 11

Узгоджено з гарантami освітніх програм: _____ Попело О.В.
_____ Лашук О.С.
_____ Кичко І.І.

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Рік навчання та семестр	2024, 2 семестр, ОПП «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Управління персоналом та економіка праці» (ОС «Бакалавр»)
Викладач (-і)	Пономаренко С.І., професор, к.е.н.
Профайл викладача (-ів)	https://pumo.stu.cn.ua/wp-content/uploads/2023/01/cv_ponomarenko.pdf
Контакти викладача	0676067973

1. Анотація курсу.

Курс «Самоменеджмент» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування. За змістом курс охоплює сутність та значення сучасної системи самоменеджменту як складової частини менеджменту організацій та передбачає набуття здобувачами вищої освіти теоретичних та практичних навичок щодо управління власним розвитком.

Програма курсу побудована з урахуванням сучасних поглядів науковців і практиків на складові управління персоналом, передбачає комплексне висвітлення основних положень сучасної управлінської думки. Все це підтверджує важливість опанування даного курсу здобувачами вищої освіти.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є загальні закономірності та особливості формування, функціонування саморозвитку.

Дисципліна «Самоменеджмент» вивчається шляхом читання лекцій, проведення практичних занять та самостійної роботи студентів. На лекціях розглядаються теоретичні основи самоменеджменту, розкриваються практичні особливості використання технологій самопізнання та саморозвитку, підвищення його ефективності. Набуття та закріплення практичних знань і навиків здійснюється у процесі проведення практичних занять.

Дисципліна вивчається один семестр. Семестровий контроль передбачає перевірку знань студентів з теорії і виявлення навичок застосування здобутих знань при розв'язанні практичних завдань, а також навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою, також передбачено виконання контрольної роботи, написання рефератів, екзамен.

The subject of studying: Self-management will help you throughout your life. It involves setting goals and managing your time. Developing your motivation and concentration skills will help you to overcome the lure of procrastination. Effective self-management will help you to avoid stress and provide you with more opportunities to get involved in fun campus activities.

The purpose of course. A flexible and participative course designed to help participants. The learning methods used include pre-course work, with a combination of formal input, group discussions and practical exercises based on time management issues. The emphasis will be on providing as much practical work as possible so participants can see how they are using their time and consider ways of improving their effectiveness.

The primary studying goals of the discipline. A key skill in self-management is self-regulation. Self-regulation refers to individuals monitoring, controlling and directing aspects of their learning for themselves.

- ***Self-Management Strategies***
 - Monitor – don't just let things happen, assess and see why then pick a strategy
 - Evaluate – take the time to ask if things are working out for you
 - Reinforce
- ***Time Management/Anti-Procrastination Strategies***
 - Priorities
 - Plan
 - Break things into small, manageable pieces
 - Goal Setting
 - Be Specific
 - Use all time - e.g. even travel time can be used to review or quiz oneself
 - Action builds momentum – do something, anything
 - Make a commitment – create a deadline if one doesn't exist or you need an earlier one

Contents: self-management, Time-management

2. Мета та цілі курсу.

Метою викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є набуття здобувачами вищої освіти теоретичних та практичних знань у даній галузі щодо принципів, основних категорій, сучасних теоретичних положень та практичних методів самоменеджменту для практичної орієнтації за фахом бакалавр з менеджменту; опанування професійних компетентностей, які основані на зазначених в освітньо-професійній програмі (ОПП):

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 16. Здатність використовувати базові знання в галузі менеджменту, необхідні для освоєння спеціалізовано-професійних дисциплін.

ЗК 18. Вміння використовувати базові знання з економіки та підприємницької діяльності.

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

Основними завданнями, що мають бути вирішені в процесі викладання дисципліни, є формування цілісного уявлення про сутність самоменеджменту, його особливості, а також категорійний апарат.

3. Результати навчання.

Після вивчення курсу здобувач вищої освіти повинен знати:

- біосоціальні й духовні основи самоуправління своєю життєдіяльністю і діяльністю;
- психофізіологічні резерви людини;
- закони, що управляють людиною, і механізм їхньої дії;
- технологію стратегічного і повсякденного самоменеджменту;
- засоби реалізації функцій самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми)
- особливості самоменеджменту, де кар'єра є метою..

вміти:

- здійснювати стратегічне і повсякденне планування життя;
- застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і т. ін.) під час розв'язання функціональних завдань;
- застосовувати знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей. 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.

Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» відповідно до ОПП повинна забезпечити такі **програмні результати навчання**:

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

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

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

4. Пререквізити.

Викладання курсу спирається на фундаментальні дисципліни: економічну теорію, менеджмент, основи підприємницької діяльності тощо.

5. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Індивідуальне завдання – контрольна робота, реферати	
Всього кредитів – <i>вказати кількість кредитів</i>	4

6. Тематика курсу.

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи самоменеджменту

Тема 1 Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.

Ключові слова і терміни курсу та їх значення. Предмет і метод курсу. Головні завдання та принципи самоменеджменту. Місце і значення курсу серед дисциплін фундаментальної підготовки бакалаврів з менеджменту. Взаємозв'язки курсу з суміжними дисциплінами. Завдання і структура курсу, методичні поради студентам. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л.Зайверта. Концепція особистісних обмежень М.Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту.

Тема 2 Визначення місця в професійній діяльності

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Поняття балансу «задоволення-розчарування». Баланс продуктивності. Аналіз сильних та слабких сторін. Алгоритм визначення та оцінки компетентності. Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера.

Змістовий модуль 2. Досягнення особистого та професійного успіху

Тема 3 Постановка цілей та способів їх досягнення.

Алгоритм постановки цілей. Пошук та формулювання цілей. Реалізація цілі за допомогою списку активних дій. Стадії процесу змін. Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Кар'єра: види та етапи. Планування ділової кар'єри менеджера. Самомаркетинг. Самомотивація та способи її підвищення.

Змістовий модуль 3. Ефективне планування часу

Тема 4 Ефективний тайм-менеджмент.

Персональне сприйняття часу. Лівопівкульне та правопівкульне сприйняття часу. Принцип Ейзенхауера. Робочий протокол. Метод ABC. Визначення та виключення «гальмуючого фактора». Метод Alren. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов. Способи попередження та уникнення стресів.

Змістовний модуль 4. Розвиток комунікативних здібностей та засади ораторського мистецтва. Вплив факторів організації робочого місця на ефективність діяльності

Тема 5 Розвиток комунікативних здібностей та ефективної роботи в команді.

Етапи підготовки та проведення переговорів. Тактика переговорів. Класифікація й основні функції переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Ази успішної презентації та доповіді. Стресове та не стресове хвилювання перед доповіддю. Засоби візуалізації та їх роль у формуванні впевненості. Визначення рівня комунікативних здібностей. Аналіз та подолання труднощів спілкування. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Критичні моменти під час виступу. Засади ораторського мистецтва.

Тема 6 Організація робочого місця менеджера.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці. Система ведення архіву по категоріям. Форми зберігання основних та допоміжних засобів праці. Порядок на робочому місці як основа самоменеджменту. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем		Кількість годин для денної форми навчання									
		Всього		У тому числі							
				Лек.		Прак.		Лаб.		Сам.роб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль 1											
<i>Змістовий модуль 1 Теоретичні основи самоменеджменту</i>											
1	Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту			2		2				10	
2	Визначення місця в професійній діяльності			2		2				6	
	Разом за змістовим модулем 1			4		4				16	
Модуль 2											
<i>Змістовий модуль 2 Досягнення особистого та професійного успіху</i>											
3	Постановка цілей та способів їх досягнення			4		4				24	
	Разом за змістовим модулем 2			4		4				24	
Модуль 3											
<i>Змістовий модуль 3 Ефективне планування часу</i>											
4	Ефективний тайм-менеджмент			4		4				22	
	Разом за змістовим модулем 3			4		4				22	
Модуль 4											
<i>Змістовий модуль 4 Розвиток ораторських здібностей. Вплив робочого місця на ефективність діяльності</i>											
5	Розвиток комунікативних здібностей та ефективної роботи в команді.			6		6				9	
6	Організація робочого місця.			2		2				9	
	Разом за змістовим модулем 4			8		6				18	
	Усього годин за дисципліну			20		20				80	

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту	2
2	Визначення місця в професійній діяльності	2
3	Постановка цілей та способів їх досягнення	4
4	Ефективний тайм-менеджмент	4
5	Розвиток комунікативних здібностей та ефективної роботи в команді	6
6	Організація робочого місця.	2
Разом		20

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Принципи самоменеджменту	12
2	Шляхи досягнення успіху в професійній діяльності	14
3	Алгоритми постановки цілей	5
4	Самомаркетинг та самомотивація	5
5	Професійне просування та розвиток	8
6	Організація робочого дня керівника	8
7	Основи ораторського мистецтва	10
8	Розвиток комунікативних навичків	18
	Разом	80

7. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання знань ЗВО здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету “Чернігівська політехніка”». З дисципліни ЗВО може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру і до 40% підсумкової оцінки – на екзамені. Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із ЗВО під час лекцій та консультацій та опитувань ЗВО під час захисту контрольних робіт та рефератів. Результати поточного контролю за відповідний модуль оприлюднюються викладачем на наступному практичному занятті. Бали, які набрані ЗВО під час модульних контролів, складають оцінку поточного контролю. Підсумковий контроль у вигляді <i>екзамену</i> проводиться під час сесії у тестовій формі (максимально можлива оцінка – 40 балів). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до оцінки за екзамен. У випадку повторного складання екзамену всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається з трьох питань: двома теоретичними (по 30 балів максимум за кожне) та одним практичним (40 балів максимум). Білети до екзамену знаходяться у пакеті документів на дисципліну. У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав в повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, або не набрав мінімально необхідну кількість балів (20), він не допускається до складання екзамену під час сесії, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету “Чернігівська політехніка”». Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.
Вимоги до контрольних робіт, рефератів тощо	Якісне та вчасне виконання
Практичні заняття	Активність та ініціативність на практичних заняттях
Умови допуску до підсумкового контролю	Мінімум 21 бал за підсумками семестрового (поточного) контролю.

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82-89	B (дуже добре)	Добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

8. Політики курсу.

У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (21), він не допускається до складання екзамену під час підсумкового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»](#). Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання екзамену всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається у вигляді тестування.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до [«Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»](#). Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету або онлайн у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Своєчасність здачі контрольної роботи та рефератів оцінюється в 1 бал. Відповідно, максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом тощо).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проєктах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні розрахунково-графічних робіт (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

9. Рекомендована література.

Основна

1. Ажажа М.А. Самоменеджмент в органах публічного адміністрування: метод. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2018. 40 с
2. Казачковська Г.В. Самоменеджмент: навч.-метод. посіб. (друге видання) для студентів першого рівня вищої освіти «Бакалавр з менеджменту» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу». Бердянськ: Видавець БДПУ. 2017. 167 с.
3. Лугова В.М., Голубев С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
4. Муромець Н.Є. Мирошніченко Ю.В. Менеджмент: навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с.
5. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с

Допоміжна

6. Дороніна М.С., Пересунько В.І. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. Економіка і управління. 2016. № 4. С. 7-12.
7. Основи менеджменту. Теорія і практика: навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакцією Г.Є. Мошека. Київ: Ліра-К, 2017. 527 с.
8. Пашко Л.А. Самоменеджмент лідера місцевого самоврядування (дистанційний курс): навч.-метод. матер. / За заг. Ред. Л.А. Пашко. Київ. 2017. 154 с.
9. Плецан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навч.-метод. посібник. Київ: Ліра-К. 2018. 140 с.
10. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навч. посіб. Харків: НТУ «ХПІ», 2017. 100 с.
11. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 328 с
12. Должанський І.З., Загорна Т.О. Бізнес-план: технологія розробки / І.З.Должанський, Т.О. Загорна. - Київ: Центр навчальної літератури, 2019. – 384 с.
13. John Ingledew. How to Have Great Ideas: A Guide to Creative Thinking. Laurence King Publishing Ltd. 2016. 184 p.