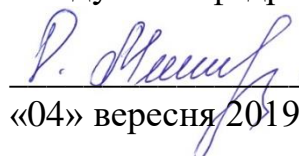


Комунальний заклад вищої освіти
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради
Кафедра освітнього менеджменту, державної політики та економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

 О.М.Мартиненко
«04» вересня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

САМОМЕНЕЖМЕНТ

Галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
Спеціалізація	<u>Освітній менеджмент</u>

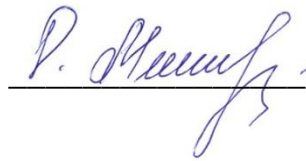
Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент» складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент» (КЗВО «ДАНУ» ДОР», 2018 р.), спеціалізація «Освітній менеджмент».

Розробник: Ткаченко В.П., доцент кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки, кандидат економічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки.

Протокол від «04» вересня 2019 року №1

Завідувач кафедри



О.М. Мартиненко

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ЄКТС на рік - 4	07 Управління та адміністрування	Заочна форма навчання
		Нормативна
Загальна кількість годин на рік 120 год	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки перший
		Семестр – 1, 2
		Лекції – 10 год
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Практичні заняття – 8 год.
		Самостійна робота – 102 год.
		Індивідуальна робота – 0 год.
		Форма підсумкового контролю: екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: 17,6 %.

2. Заплановані результати навчання

Метою навчальної дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з проблем самоствердження, самовдосконалення та самоконтролю для управління власним розвитком, а також набуття лідерських якостей для забезпечення ефективного розвитку організацій.

Завдання навчальної дисципліни:

- набуття теоретичних знань для реалізації власних цілей при розумінні та врахуванні власного характеру;
- формування у студентів навичок, які необхідні керівникам різних рівнів управління;
- використання переваг самоменеджменту для організаційного та особистого зростання;
- узгодження особистих та організаційних цілей та ефективного саморозвитку;
- підвищення особистої культури ділового життя; ефективного делегування повноважень, використання часу як ресурсу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути *компетентностей*, а саме:

Здатність:

- ефективно організувати свій робочий час;
- здійснювати між особові 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).

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна вивчається під час вивчення дисциплін “Психологія управління та конфліктологія”, “Публічне адміністрування”, “Менеджмент організацій” і передуює вивченню дисциплін «Сучасні технології управлінської діяльності», «Управління знаннями».

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1. Сутність та зміст поняття «Самоменеджмент»

Сутність та зміст поняття «Самоменеджмент». Мета та завдання самоменеджменту. Концепції самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта, М. Вудкока і Д.Френсіса, В.А. Андреева, А.Т. Хроленко, Бербеля і Хайнца Швальбе. Основна мета і переваги самоменеджменту.

Функції самоменеджменту: встановлення цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація.

Рекомендована література: 1,2,3,4,7,10

Тема 2. Визначення життєвих орієнтирів особистості. Встановлення і реалізація особистісних цілей

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, реактивна, пасивна.

Ключові принципи визначення особистих цілей. Правила визначення і формулювання цілей. Основні вимоги та загальні обмеження при виборі цілей. Самосвідомість та саморозвиток особистості. Процес управління за цілями.

Рекомендована література: 2,3,4,7,8,10,12

Тема 3. Функція планування в самоменеджменті

Основи планування. Методи планування роботи менеджера. Процес перспективного та оперативного планування роботи менеджера.

Принципи і правила планування часу. Розподіл робочого часу менеджера: зайнятий та вільний робочий час. Планування робочого дня методом «Альпи»

Рекомендована література: 4,5,7,8,9,10,14

Тема 4. Функція «прийняття рішень» в самоменеджменті

Функція «прийняття рішень» в самоменеджменті. Особливості і правила прийняття рішень. Найбільш розповсюджені помилки, що допускаються при прийнятті рішень. Прийняття управлінських рішень за правилами американського соціолога М. Рубінштейна.

Принципи і правила встановлення пріоритетів. Робота за пріоритетами. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу «А-Б-В».

Рекомендована література: 2,4,7,8,10,12

Змістовний модуль 2. УПРАВЛІННЯ ВЛАСНИМ РОЗВИТКОМ СПІВРОБІТНИКІВ

Тема 1. Управління робочим часом співробітників

Стратегія «управління часом» як управління власною діяльністю. Наукове знання про «управління часом». Основні елементи «стратегії

управління часом»: аналіз реальної ситуації з використанням часу, планування використання часу, реалізація плану.

Зміна сприйняття часу та його властивості. Шлях до оволодіння мистецтвом управління часом. Аналіз використання часу.

Рекомендована література: 1,5,7,8,9,12,14

Тема 2. 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. Відповідальність лідера.

Формування професійних якостей менеджера: професійність, здатність генерувати корисні ідеї, здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них.

Рекомендована література: 6,10,12,13,14,15

Тема 3. Реалізація та організація діяльності менеджера

Природний денний ритм працездатності. Середньостатистичні коливання працездатності (СКП) людини. Принципи та напрями наукової організації праці. Крива навантаження. Біоритми. Фази працездатності людини. Практичне використання вчення про біоритми.

Саморозвантаження: правила і прийоми.

Рекомендована література: 1,7,10,12,14,15

Тема 4. Контроль у самоменеджменті

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

Рекомендована література: 4,7,10,11,12,14,15

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	заочна форма				
	усього	у тому числі			
лекц.		практ.	лаб.	інд.	с. р.
Змістовий модуль 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ САМОМЕНЕЖМЕНТУ					
Тема 1. Сутність та зміст поняття «Самоменеджмент»	13				13
Тема 2. Визначення життєвих орієнтирів особистості. Встановлення і реалізація особистісних цілей	21	4	4		13
Тема 3. Функція планування в самоменеджменті	14	2			12
Тема 4. Функція «прийняття рішень» в самоменеджменті	13				13
Разом за змістовим модулем 1	61	6	4		51

Змістовий модуль 2. УПРАВЛІННЯ ВЛАСНИМ РОЗВИТКОМ СПІВРОБІТНИКІВ						
Тема 1. Управління робочим часом співробітників	13					13
Тема 2. Формування якостей ефективного менеджера	21	4	4			13
Тема 3. Реалізація та організація діяльності менеджера	13					13
Тема 4. Контроль у самоменеджменті	12					12
Разом за змістовим модулем 2	59	4	4			51
Усього годин	120	10	8			102

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Рекомендована література
1	Встановлення і реалізація особистісних цілей	4	2,3,4,7,8,10,12
2	Формування якостей ефективного менеджера	4	6,10,12,13,14,15
Усього годин		8	

6. Індивідуальне завдання – не передбачене
Курсова робота – не передбачена

7. Самостійна робота

№ теми	Назва теми та окремих питань з неї, винесених на самостійне вивчення	Обсяг, годин	Рекомендована література	Вид контролю
1	Сутність та зміст поняття «Самоменеджмент» Сутність та зміст поняття «Самоменеджмент». Мета та завдання самоменеджменту. Концепції самоменежменту. Концептуальний підхід до самоменджменту Л. Зайверта, М. Вудкока і Д.Френсіса, В.А. Андрєєва, А.Т. Хроленко, Бербеля і Хайнца Швальбе. Основна мета і переваги самоменеджменту. Функції самоменежменту: встановлення цілей, планування,	13	1,2,3,4,7,10	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації

	прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація.			
2	Визначення життєвих орієнтирів особистості. Встановлення і реалізація особистісних цілей Життєва позиція особистості. Визначення ціннісних орієнтирів. Встановлення і реалізація особистісних цілей. Планування професійних цілей та ділової кар'єри.	13	2,3,4,7,8,10, 12	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації
3	Функція планування в самоменеджменті Процес перспективного та оперативного планування роботи. Принципи і правила планування часу. Розподіл робочого часу співробітників: зайнятий та вільний робочий час. Планування робочого дня методом «Альпи»	12	4,5,7,8,9,10, 14	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації
4	Функція «прийняття рішень» в самоменеджменті Функція «прийняття рішень» в самоменеджменті. Особливості і правила прийняття рішень. Найбільш розповсюджені помилки, що допускаються при прийнятті рішень. Прийняття управлінських рішень за правилами американського соціолога М. Рубінштейна. Принципи і правила встановлення пріоритетів. Робота за пріоритетами. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою аналізу «А-Б-В».	13	2,4,7,8,10,12	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації
5	Управління робочим часом співробітників Стратегія «управління часом» як управління власною діяльністю. Наукове знання про «управління	13		Підготовка тематичного реферату. Опитування під час

	<p>часом». Основні елементи «стратегії управління часом»: аналіз реальної ситуації з використанням часу, планування використання часу, реалізація плану.</p> <p>Зміна сприйняття часу та його властивості. Шлях до оволодіння мистецтвом управління часом. Аналіз використання часу.</p>		1,5,7,8,9,12, 14	консультації
6	<p>Формування якостей ефективного менеджера</p> <p>Лідерські здібності. Функції лідера. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Стили управління і види влади. Відповідальність керівника.</p> <p>Формування професійних якостей менеджера: професійність, здатність делегувати повноваження, уміння організувати роботу підлеглих, уміння організувати час.</p>	13	6,10,12,13,14, 15	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації
7	<p>Реалізація та організація діяльності менеджера</p> <p>Природний денний ритм працездатності.</p> <p>Середньостатистичні коливання працездатності (СКП) людини. Принципи та напрями наукової організації праці. Крива навантаження. Біоритми. Фази працездатності людини. Практичне використання вчення про біоритми.</p> <p>Саморозвантаження: правила і прийоми.</p>	13	1,7,10,12,14, 15	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації
8	<p>Контроль у самоменеджменті</p> <p>Контроль результатів, контроль протягом дня, самоконтроль. Контроль процесу. Способи контролю діяльності і часу: запланований час (</p>	12	4,7,10,11,12,	Підготовка тематичного реферату. Опитування під час консультації

	цілеустановка), сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності. Розробка планового стану, порівняння «план-факт» (контроль).		14,15	
	Всього:	102	-	-

8. Методи навчання

При організації навчального процесу з даної дисципліни використовують наступні методи навчання:

- лекції із застосуванням проектору,
- проблемне навчання, обговорення актуальних статей за темами дисципліни,
- розв'язання завдань на практичних заняттях.

9. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності студентів включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних і оцінюється сумою набраних балів. Поточний контроль знань студентів здійснюється за двома напрямками: I – контроль систематичності та активності роботи на практичних заняттях; II – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання. Поточний контроль здійснюється у формі: усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Семестровий екзамен – форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзамен оцінює рівень засвоєння студентом компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання								Самостійна робота	Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4			
2	4	2	2	2	4	2	2	25	55	100

Відповідність оцінок 100-бальної, національної та європейської шкали

Оцінка за національною 4-бальною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно	90-100	A	Відмінно (відмінні знання з незначними помилками у відповідях)
Добре	82-89	B	Дуже добре (добрі знання з декількома помилками у відповідях)
	74-81	C	Добре (добрі знання з рядом помилок у відповідях)
Задовільно	64-73	D	Задовільно (задовільні знання зі значною кількістю недоліків та помилок у відповідях)
	60-63	E	Достатньо (знання задовольняють мінімальним критеріям)
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно (потребується певний час для підготовки до перескладання)
	1-34	F	Незадовільно (обов'язковий повторний курс)

10. Навчально-методична література

Основна і додаткова література

1. Васильченко Ю. Л. Механізми часу. Тайм-менеджмент: теорія і практика /Ю. Л. Васильченко. – К.: Наша культура і наука, 2001. – 220 с.
2. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента [Текст]: Учебник для высших учебных заведений /И.И. Исаченко. – М.: ИНФРА – М, 2012.- 312с.
3. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан; пер. с англ. Л. В. Квасницкой; под ред. Н. В. Шульпиной. – М.: Эксмо, 2006. – 80 с.
4. Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів – К.: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008.-528с.

5. Осовська Г. В. Основи менеджменту: навчальний посібник [для студентів вищих навчальних закладів] /Г. В. Осовська. – К.: Кондор, 2003. – 556 с.

6. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера: навчальний посібник /Л. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 191 с.

7. Самоменеджмент: учебное пособие /О. А. Крикун. – Х.: ХНУ им. В. Н. Каразина, 2014. – 344 с.

Додаткова література

8. Хилл Н. Вы сами способны творить чудеса / Н. Хилл ; пер. с англ. – Мн.: ООО «Попурри», 2002. – 192 с.

9. Хилл Н. План достижения успеха /Н. Хилл ; пер. с англ. – Мн.: ООО «Попурри», 2002. – 240 с.

10. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: підручник /Ф. І. Хміль. – К., 2005. – 420 с.

11. Хроленко, А. Т. Самоменеджмент /А. Т. Хроленко. – М.: Экономика, 2005. – 250 с.

12. Швальбе Б. Личность, карьера, успех /Б. Швальбе, Х. Швальбе: пер. с нем. Л. Н. Цедилина; под ред. В. В. Шолерова. – М.: Прогресс, 2005. – 240 с.

13. Шеремета П. Эффективное лидерство /П. Шеремета //Вы или Вас. Стратегии, с которыми побеждают. – К., 2004. – № 2. С. 42–57.

14. Шипунов В. Г. Основы управленческой деятельности: учебное пособие / В. Г. Шипунов. – М.: Высшая школа, 2006. – 275 с.

15. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навчальний посібник /О. С. Штепа. – Львів: Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2012. – 361 с.

Перелік методичних рекомендацій, наочних матеріалів

№ з/п	Найменування	Кількість екземплярів	Носії	
			паперові	електронні
1	Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни Самоменеджмент заочної форми навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент» / КЗВО «ДАНО» ДОР», уклад.: В.П. Ткаченко. – Дніпро: КЗВО «ДАНО» ДОР», 2020. – с. 25	5	5	+
2	Опорний конспект лекцій по опрацюванню тем, що не викладаються на аудиторних заняттях з дисципліни Самоменеджмент заочної форми навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент» / КЗВО «ДАНО» ДОР», уклад.: В.П. Ткаченко – Дніпро: КЗВО «ДАНО» ДОР», 2019. – с. 68	5	5	+