

Силабус курсу:



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

<i>Ступінь вищої освіти:</i>	бакалавр
<i>Спеціальність:</i>	
<i>Рік підготовки:</i>	2
<i>Семестр викладання:</i>	осінній
<i>Кількість кредитів ЄКТС:</i>	5.0
<i>Мова(-и) викладання:</i>	українська
<i>Вид семестрового контролю</i>	залік

Автор курсу та лектор:

д.е.н. проф. Хандій Олена Олексіївна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

завідувач кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу

посада

alyona.khandiy@gmail.com

електронна адреса

+380504264607

телефон

**Viber за номером
телефону**

месенджер

за розкладом

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

Вивчення курсу передбачає набуття та систематизацію теоретичних знань та практичних навичок ефективного системного мислення з питань особистісного розвитку менеджера; формування у здобувачів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівникові для організації особистої праці та праці підлеглих; розвиток у здобувачів умінь у сфері самоменеджменту через формування навичок постановки особистих професійних цілей, планування особистої роботи, самоорганізацію та саморозвиток за допомогою спеціальних методів та процедур.

Результати навчання:

Знати:

мати поглиблені системні знання щодо сутності та основної функції самоменеджменту; розуміти поняття, структуру й основні форми самосвідомості; усвідомити особливості протікання етапів процесу постановки цілей як основи для мотивації особистості; мати уявлення про методи планування особистої роботи менеджера; розуміти механізм контролю та зворотного зв'язку в самоменеджменті; сформувати уявлення про основні напрями та методи саморозвитку менеджера.

Вміти:

сформувати уяву про себе як про особистість; об'єктивно оцінити свої сильні та слабкі сторони; поставити ціль та розробити план її досягнення; планувати власну діяльність; організовувати власний робочий день; складати програму особистого розвитку.

Передумови до початку вивчення:

для вивчення дисципліни "Самоменеджмент" здобувач вищої освіти попередньо повинен набути програмні результати навчання, пов'язані з основами менеджменту, управління персоналом та прийняттям управлінських рішень.

Мета курсу (набуті компетентності)

Мета викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» полягає у набутті здобувачами вищої освіти компетентностей, які зумовлюють їхню здатність ефективно організувати як свою діяльність на посаді менеджера, так і надати допомогу в організації діяльності особам, які входять до складу підлеглого персоналу, а також вміння ефективно працювати в умовах дефіциту часу.

Внаслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде таких компетентностей:

уміти застосовувати на практиці 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;

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

уміти аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи;

уміти володіти прийомами і методами постановки і реалізації особистих цілей;

уміти раціонально планувати на свій робочий час з метою ефективного його використання;

уміти організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей, та здійснювати контроль за її якістю;

уміти володіти прийомами і методами ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника;

уміти організувати робоче місце та оптимальні умови праці.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ) за формами навчання	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1	Сутність та зміст самоменеджменту	денна 4/0/2 заочна 1/0/0,5	1. Сутність поняття «самоменеджмент». Ціль та завдання самоменеджменту. Об'єкт і предмет самоменеджменту. Концепції самоменеджменту. 2. Структура самоменеджменту. 3. Навички самоменеджменту.	Презентації в PowerPoint. Ділові ігри. Практичні вправи. Аналіз ситуацій. Тести. Індивідуальні завдання.
2	Самосвідомість менеджера	денна 4/0/2 заочна 0,5/0/0,2 5	1. Поняття самосвідомості. Підходи до визначення структури самосвідомості. Я-концепція. 2. Самопізнання і його структура. «Вікно Джохарі» як засіб самопізнання. 3. Типологія особистості К. Г. Юнга. Визначення типу особистості за методикою Майєрс-Брігґс. 4. Пластичність особистості. Терпимість до невизначеності. Локус контролю. 5. Самовизначення (життєва позиція) особистості. Пріоритети та життєві цінності. 6. Місія особистості. Самооцінка та її основні елементи. Етапи самооцінки.	Презентації в PowerPoint. Ділові ігри. Практичні вправи. Аналіз ситуацій. Тести. Індивідуальні завдання.
3	Постановка цілей в самоменеджменті	денна 4/0/2 заочна 0,5/0/0,2 5	1. Визначення та зміст цілі. Принципи постановки цілей. 2. Постановка цілей як основа мотивації особистості. Зв'язок цілей і результатів діяльності. 3. Причини відмови від постановки цілей. 4. Технологія постановки цілей. Вимоги до цілей. Конфлікт цілей. Критерії досягнення цілей. 5. Стратегії постановки цілей.	Презентації в PowerPoint. Ділові ігри. Практичні вправи. Аналіз ситуацій. Тести. Індивідуальні завдання.
4	Планування особистої роботи менеджера	денна 4/0/2 заочна 0,5/0/0,2 5	1. Визначення та принципи планування. Структура системи планів. 2. План реалізації цілей. Розробка довгострокового плану. Розробка планів на рік, місяць, тиждень. Корегування та розробка нових планів.	Презентації в PowerPoint. Ділові ігри. Практичні вправи. Аналіз ситуацій. Тести. Індивідуальні завдання.
5	Самоорганізація особистості, контроль і зворотній зв'язок	денна 4/0/2 заочна 0,5/0/0,2 5	1. Структура робочого дня. Біологічні ритми активності. План роботи на день. 2. Визначення пріоритетів. Принцип Парето. АВС-аналіз. Принцип «Квadrанта 2» 3. Основи делегування. Зворотній	Презентації в PowerPoint. Ділові ігри. Практичні вправи. Аналіз ситуацій. Тести. Індивідуальні завдання.

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ) за формами навчання	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			<p>зв'язок в самоменеджменті.</p> <p>4. Облік та аналіз використання часу. «Поглиначі часу» та методи боротьби з ними.</p> <p>5. Організація робочого місця.</p>	
6	Методи організації стандартних процедур	<p>денна 4/0/2</p> <p>заочна 0,5/0/0,25</p>	<p>1. Організація роботи з документами.</p> <p>2. Прийом відвідувачів.</p> <p>3. Телефонні розмови.</p> <p>4. Організація і проведення нарад.</p>	<p>Презентації в PowerPoint.</p> <p>Ділові ігри.</p> <p>Практичні вправи.</p> <p>Аналіз ситуацій.</p> <p>Тести.</p> <p>Індивідуальні завдання.</p>
7	Саморозвиток менеджера	<p>денна 4/0/2</p> <p>заочна 0,5/0/0,25</p>	<p>1. Поняття ролі в самоменеджменті. Десять управлінських ролей (за Г. Мінцбергом).</p> <p>2. Поняття навички. Навички менеджера. Комплекс навичок.</p> <p>3. Нові ролі і навички менеджера (за П. Сенджем). Моделі розвитку навичок.</p> <p>4. Управлінська компетентність. Цикл навчання. Стилi навчання.</p>	<p>Презентації в PowerPoint.</p> <p>Ділові ігри.</p> <p>Практичні вправи.</p> <p>Аналіз ситуацій.</p> <p>Тести.</p> <p>Індивідуальні завдання.</p>

Рекомендована література

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера. – М.: Нар. образование, 1995. 288 с.
2. Будзан Б. Самоменеджмент: Управление своим временем: Курс для менеджеров. Офис. 1998. №1–2.
3. Васильченко Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. К.: Наша культура и наука, 2001. 220 с.
4. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. М.: Экономика, 1990. 232 с.
5. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пособие. К: МАУП, 2002. 360 с.
6. Льюис Д. Стресс-менеджер: Пер. с англ. М.: Изд-во «Релф-Бук», ООО Фирма «Издательство АСТ», 2000. – 240 с.
7. Ниссенен Й., Воутилайнен Э. Время руководителя: Эффективность использования: Сокр. пер. с фин. М.: Экономика, 1988. 192 с.
8. Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем: Пер. с англ. Минск: Амалфея, 1998. 272 с.
9. Хроленко А.Т. Самоменеджмент: Для тех, кому от 16 до 20. М. Экономика, 1996. 139с.
10. Самоменеджмент. [Электронный курс]: навчально-методичний комплекс дисципліни / <http://moodle2.snu.edu.ua/course/view.php?id=3353>

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів
Індивідуальні завдання	50
Залік	50
Разом	100
Активна участь в роботі групи на практичних та лекційних заняттях за темами курсу враховується при визначенні оцінки за індивідуальні завдання в межах 10 балів	

Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Студент може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу студенту можуть бути перераховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Під час виконання завдань студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим.

Завдання і заняття:

Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені.

Поведінка в аудиторії:

На заняття студенти вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять студенти:

- не вживають їжу та жувальну гумку;
- не залишають аудиторію без дозволу викладача;
- не заважають викладачу проводити заняття.

Під час контролю знань студенти:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.