

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Самоменеджмент

Освітньо-професійна програма «Управління міжнародним бізнесом»

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні
кафедри міжнародних
економічних відносин
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Самоменеджмент
Освітньо-професійна програма	Управління міжнародним бізнесом
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр	2 / 3
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 12 год. Практичні заняття – 18 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни

Мета: оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку керівника; формування у здобувачів вищої освіти індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх керівників умінь планування особистої праці; планування ділової кар'єри менеджера; організації проведення нарад та зборів і т.д.

Завданням вивчення дисципліни є навчити здобувачів вищої освіти використовувати переваги самоменеджменту для організаційного та особистого зростання, побудови кар'єри, узгодження особистих та організаційних цілей, управління саморозвитком керівника, розвинення навичок ефективного керівництва, організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів; навчити здобувачів вищої освіти ефективно управляти робочим часом, використовувати час як ресурс; дослідити фактори підвищення особистої культури ділового життя, ефективного саморозвитку, самовдосконалення та розвиток менеджерського потенціалу.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом;

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;

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

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

3. Структура дисципліни

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність і зміст поняття «самоменеджмент»	<ul style="list-style-type: none"> • З'ясувати сутність поняття «самоменеджмент» • Розглянути концепції самоменеджменту • Проаналізувати основну мету та переваги самоменеджменту • Визначити функції самоменеджменту 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи
2.	Тема 2. Управління робочим часом менеджера	<ul style="list-style-type: none"> • Розглянути стратегію «управління часом» як управління власною діяльністю, раціональну організацію виконання завдань та розподілу особистих ресурсів • З'ясувати зміну сприйняття часу • Вивчити трирівневу процедуру діагностики проблем, пов'язаних з організацією планування власного часу • Проаналізувати використання часу та проаналізувати поглиначів часу 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи
3.	Тема 3. Постановка цілей в самоменеджменті	<ul style="list-style-type: none"> • Розглянути сутність та функціональний характер цілей самоменеджменту • Засвоїти процеси знаходження цілей, ситуаційний аналіз і процес формування цілей 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи
4.	Тема 4. Планування робочого часу	<ul style="list-style-type: none"> • Вивчити основи планування робочого часу • Засвоїти принципи і правила планування робочого часу • Розглянути систему планування робочого часу та методи планування робочого часу • Отримати навички мистецтва делегування повноважень і ведення щоденника робочого часу 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи
5.	Тема 5. Реалізація та організація діяльності менеджера	<ul style="list-style-type: none"> • Засвоїти організаційні принципи денного розпорядку • Навчитися формувати графік працездатності • З'ясувати біологічні закономірності та біоритми людини • Отримати навички побудови 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи

		індивідуального стилю роботи менеджера	
6.	Тема 6. Контроль у самоменеджменті	<ul style="list-style-type: none"> • Розглянути функції контролю в самоменеджменті • Навчитися розрізняти та впроваджувати контроль процесу і контроль результатів • Набути навичок самоконтролю 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи
7.	Тема 7. Інформація і комунікація	<ul style="list-style-type: none"> • Вивчити прийоми раціонального читання • Здобувати навички проведення нарад і раціональних співбесід • Навчитися управляти потоком відвідувачів • З'ясувати правила ведення телефонних переговорів, раціонального ведення кореспонденції та використання листів-пам'яток 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи
8.	Тема 8. Організація роботи менеджера	<ul style="list-style-type: none"> • Знати правила розміщення і планування службових приміщень • Вміти організовувати робоче місце менеджера • Мати знання та навички організації умов праці персоналу 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Ситуаційні вправи, • Завдання для самостійної роботи

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичні (семінарські) заняття	45
Контрольна робота	5
Максимальна кількість балів за аудиторну роботу	50
Максимальна кількість балів за екзамен	50
Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за контрольну роботу	Екзамен	Разом
45	5	50	100
<ul style="list-style-type: none">• Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 50 бальною шкалою, де: 41-50 балів – відмінно, 25-40 балів – добре, 11-24 бали – задовільно, 1-10 балів – незадовільно			

Поточний контроль передбачає:

- опитування на практичних (семінарських) заняттях;
- контрольні і самостійні роботи;
- тематичне тестування.

Протягом вивчення дисципліни студент зобов'язаний:

- систематично відвідувати заняття;
- вести конспекти лекцій;
- приймати активну участь в роботі на практичних (семінарських) заняттях;
- виконувати тестові завдання;
- виконувати самостійні завдання, готувати доповіді та презентації.

Підсумковий семестровий контроль у вигляді екзамену проводиться у формі виконання письмових, усних, письмово-усних та / або тестових екзаменаційних завдань. На екзамен виносяться питання, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання та застосувати їх для вирішення практичних завдань.

Перед екзаменом у терміни, визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації. Перелік екзаменаційних питань чи завдань, що відповідають робочій навчальній програмі дисципліни, та критерії їх оцінювання за пропозицією викладача визначаються (затверджуються) кафедрою, включаються до робочої навчальної програми дисципліни і доводяться до здобувачів лектором на консультації.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується як сума оцінок за аудиторне навчання та екзаменаційної оцінки (максимальна кількість – 100 балів).

Критерії поточного оцінювання:

Відповідно до [Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»](#) (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ](#)

«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
(Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.)

знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;



- «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Презентації Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)
Література:	
Основна	
1. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посібник / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. Київ, 2003. 350 с.	
2. Колпаков В. М. Самоменеджмент : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.	
3. Лугова В. М., Голубев С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.	
4. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу. К.: Знання, 2018, 435 с.	
5. Нетепчук В. В. Самоменеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с.	
6. Самоменеджмент : навч. 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.	
7. Самоменеджмент. Навч. посібник. Укладач: Власенко Т.О. К., 2018. 121 с.	
8. Сахно О. В., Денисова А. В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.	
9. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник. К.: Академвидав, 2017, 488 с.	
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера. Навч. посіб. К.: Знання. 2018. 424 с.	
11. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.	
Додаткова	
12. Андрущенко К. А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку. Ефективна економіка. 2010. № 7. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2010_7_13 .	
13. Буняк Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип.18. URL: http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf .	
14. Дороніна М. С., Пересунько В.І. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. Економіка і управління. 2016. № 4. С. 7–12.	
15. Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства. Інфраструктура ринку. 2018. Випуск 19: URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf .	
17. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.	
18. Юринець З.В, Макара О.В. Самоменеджмент : навч. Посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.	
19. Bryant T. Self-Discipline in 10 Days. How to Go from 224 Thinking to Doing / T. Bryant. Seattle, Wash. : HUB Publishing, 2004. 160 p.	
Ресурси курсу	
1. https://d-learn.pnu.edu.ua/ Сайт дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника	
2. Тайм-менеджмент: 20 корисних програм та мобільних додатків. URL: http://melni.me/tajm-menedzhment-20-korysnyhsajtiv-ta-mobilnyh-dodatktiv .	

Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра міжнародних економічних відносин м. Івано-Франківськ, вул. Чорновола, 1, каб. 103. Тел.: +38 0342 75-20-27 Email: kaf_mev@pnu.edu.ua ст. лаборант кафедри: Грушко Оксана Дмитрівна Сторінки в соцмережах:  Кафедра міжнародних економічних відносин Facebook</p>
Викладач	 <p>Серняк Ірина Ігорівна Кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин</p>
Контактна інформація викладача	<p>+38 0342 75-20-27 iryna.serniak@pnu.edu.ua</p>

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/
Пропуски занять (відпрацювання)	Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (затверджене наказом Міністерства України № 245 від 15.07.1996 р.).
Додаткові бали	Студент має змогу також отримати додаткові бали , пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах тематики дисципліни впродовж навчального семестру; взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, конференції, круглому столі, інших видах наукової активності, які відповідають профілю дисципліни; опублікувавши наукову працю, яка відповідає профілю дисципліни. Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.). відповідні студенти можуть отримати додаткові бали на підставі рішенням кафедри міжнародних відносин.
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.).

Викладач

Серняк І.І.