

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

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Самоменеджмент
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач (-і)	Романюк Тарас Михайлович кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту і маркетингу
Контактний телефон викладача	(0342)55-32-32
E-mail викладача	taras.romaniuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЄКТС, 180 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті
2. Анотація до курсу	
Вивчення дисципліни дозволить менеджерам ефективно організовувати управлінську діяльність, управляти діловою кар'єрою, планувати робочий час, організовувати делегування повноважень, формувати професійно-ділові якості, розвивати адміністративно-організаційні, соціальнопсихологічні, особистісні та моральні якості, підвищувати менеджерський потенціал	
3. Мета та цілі курсу	
Мета курсу є оволодінні теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формуванні у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвитку у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю. Предметом вивчення курсу є фактори підвищення особистої культури ділового життя, ефективного саморозвитку, розвитку менеджерського потенціалу.	
4. Компетенції та результати навчання	
Програмні компетентності ІК. 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 ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	
Програмні результати навчання ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. 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 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	
5. Організація навчального курсу	
Обсяг курсу – 180 год / 6 кредити ЄКТС	

Вид заняття		Загальна кількість годин		
лекції		28		
семінарські заняття / практичні / лабораторні		32		
самостійна робота		120		
Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність		Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
5	073 менеджмент		4	Вибірковий
Тематика курсу				
Тема	Форма заняття	Література	Завдання, год	Термін виконання
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.	Лекція, семінарське заняття	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Наукові основи визначення якостей менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Функції менеджера та принципи керівництва	Лекція, семінарське заняття	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Планування особистої роботи менеджера. Цільове планування роботи менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,2,4,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Розподіл та кооперація управлінської праці	Лекція, семінарське заняття	1,2,4,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,2,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Організація та проведення нарад, засідань і зборів	Лекція, семінарське заняття	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Ділові	Лекція,	1,2,6,7	Опрацювати	До наступного

контакти в діяльності менеджера	семінарське заняття		лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	заняття за розкладом
Тема 9. Принципи управління і планування ділової кар'єри	Лекція, семінарське заняття	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Організовування діяльності менеджера. Особливості управлінської праці	Лекція, семінарське заняття	1,2,3,4,5	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 11. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	Лекція, семінарське заняття	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 12. Документування в управлінській діяльності та організація діловодства на підприємстві	Лекція, семінарське заняття	1,2,3,4,5	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 13. Інформаційне та документальне забезпечення праці менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,2,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
Тема 14. Самомотивування та самоконтроль менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,2,3,5	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом
6. Система оцінювання курсу				
Загальна система оцінювання курсу	100 бальна (100 балів протягом семестру) “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;			

	“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами <table><tr><th colspan="3">Поточне тестування та самостійна робота</th><th rowspan="2">Екзамен</th><th rowspan="2">Сума балів з навчальної дисципліни</th></tr><tr><th>Поточний контроль</th><th>Самостійна робота</th><th>Індивідуальне завдання</th></tr><tr><td>Теми 1-14</td><td>Теми 1-14</td><td>1-14</td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">50</td><td>50</td><td>100</td></tr></table>	Поточне тестування та самостійна робота			Екзамен	Сума балів з навчальної дисципліни	Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання	Теми 1-14	Теми 1-14	1-14			30	10	10			50			50	100
Поточне тестування та самостійна робота			Екзамен	Сума балів з навчальної дисципліни																				
Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання																						
Теми 1-14	Теми 1-14	1-14																						
30	10	10																						
50			50	100																				
Вимоги до письмової роботи	Головна мета письмової роботи – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Завдання формуються індивідуально для студента.																							
Семінарські заняття	Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і самостійне опрацювання питань із дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Неформальна освіта може бути зарахована в розрізі однієї з тем (або декількох тем). Врахування неформальної освіти відбувається в разі відповідності назви диплома чи сертифікати про неформальну освіту з назвою теми дисципліни (або тем дисципліни).																							
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент повинен набрати не менше 50 балів у сумі за три змістові блоки і 50 балів екзамен: Поточний контроль (1-30 балів). Самостійна робота (1-10 балів). Індивідуальне завдання (1-10 балів). Екзамен – 50 балів																							
7. Політика курсу																								
Базова																								
1.Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей). 2.Опрацювання теоретичного матеріалу, проходження тестування в дистанційній формі навчання, виконання індивідуальних творчих завдань. 3.Опрацювання і підготовка до дискусій з приводу матеріалу, викладеного в хрестоматіях для самостійної роботи. 4.Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей. 5.Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання																								

підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (зазвичай, за допомогою платформи дистанційного навчання <http://www.d-learn.pu.if.ua>).

Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні незадовільні оцінки, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, що визначається положенням «Про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій за умови індивідуального графіку роботи студента. Відпрацювання пропущених занять здійснюється згідно графіку консультацій викладача.

8. Рекомендована література

Основна

1. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб./ Г. Л. Чайка. – К.: Знання, 2014. – 422 с
2. Чкан А. С. Самоменеджмент : навч. посібник / А. С. Чкан, С. В. Маркова, Н. М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.
3. Нетепчук В. В. Самоменеджмент : навч. посібник / В. В. Нетепчук. – Рівне: НУВГП, 2013. – 354 с
4. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства : Навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212 с.
5. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник. – Х. : ХДУХТ, 2017. Режим доступу: <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf>
6. Юрик Н. Є. Самоменеджмент : Курс лекцій / Н. Є Юрик. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. – 89 с.
7. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. Вузів / Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навчальної літератури, 2010. – 360 с

Додаткова

1. Баришніков Володимир Миколайович. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): [навч. посіб.] / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. - К. : [б.в.], 2010. - 121 с.
2. Грищенко В. О., Архипов О. Г., Журомська Л. М.. Самоменеджмент: Навч. посіб. / Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля; Холдинг МЖК "Мрія". -Луганськ : Видавництво СХУ ім. В.Даля, 2006. - 192с. - Бібліогр.: с. 189-190.
3. Лукашевич Николай Павлович. Самоменеджмент. Теория и практика: Учебник. - К.: Ника-Центр, 2007. - 344с. - Библиогр.: с. 334-338.
4. Мамфорд, Алан. Management Бейелортеш.Как усовершенствовать работу менеджеров : Стратегии действий: пер.с англ. / Алан Мамфорд, Джеф Голд М.: Ніпро, 2006. - 312 с.
5. Панченко Валентин Григорьевич. Личность руководителя: учеб. пособие для студентов / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова М. : МАКС Пресс, 2010. - 421 с.
6. Кинан К. Самоменеджмент: пер. с англ. К. Кинан. - М.: Эксмо. - 2006. - 72 с.
7. Грей К. К. Организации. Теории, конфликты и менеджеры: перевод с английского Крис Грей. - Харьков: Гуманитарный центр. - 2008. - 196 с.

Викладач _____

Романюк Т.М.