

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет


ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності 073 „Менеджмент”
від « 23» 06 2023 р.

протокол № 7

Голова групи  (Павленко О.П.)

УЗГОДЖЕНО

Декан 
Факультету комп'ютерних наук,
управління та адміністрування
Бучинська І.В.
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни
Самоменеджмент

(назва навчальної дисципліни)

073 Менеджмент

(шифр та назва спеціальності)

Менеджмент організацій і адміністрування

(назва освітньої програми)

магістерський

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

1

(рік навчання)

1

(семестр навчання)

2/60

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

залік

(форма контролю)

Публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

(кафедра)

Одеса, 2023 р.

Автори: Павленко О.П., завідувач кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності, д.екон.н., професор
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності від «___» _____ року, протокол № _____.

Викладачі: лекційні заняття: Павленко О.П., завідувач кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності, д.екон.н., професор
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

практичні заняття: Соколовська В.О., асист. кафедри ПУ та МПД
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2

<p>Мета</p>	<p>Метою вивчення дисципліни є формування у студентів здатності формувати компетентності з питань особистісного розвитку; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх фахівців професійних умінь організувати особисту працю та управляти кар'єрою.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>ФК02 Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани ФК03 Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>РН13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) РН11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу</p>
<p>Базові знання</p>	<p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепції самоменеджменту Л. Зайверта, М. Вудкока і Д.Френсіса; - критерії ефективного самоменеджменту; - складові самоменеджменту; - рівні компетентності менеджера; - вимоги до формулювання цілей; - складові планування ділової кар'єри менеджера; - визначення, термінологію і підходи до вирішення проблеми; - підходи до мислення та інструменти вдосконалення мислення; - моделі планування; - принципи етики розвитку ділової поведінки; - зміст складових управлінської праці; - процесний та системний підходи до організації управлінської праці; - стилі поведінки у конфліктній ситуації; - стандартні процедури в розвитку ділових комунікацій; - інструменти інформаційного забезпечення праці менеджера; - алгоритм і структуру проведення ділової наради; - алгоритм підготовки презентації та критерії її оцінки; - вимоги до складання та оформлення ділових документів.
<p>Базові вміння</p>	<p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначати особистісні цінності та цілі менеджера; - формулювати філософію і стратегію управління; - управляти саморозвитком особистості; - програмувати власну професійну кар'єру і планувати персональний розвиток. - демонструвати навички ефективного керівництва; - демонструвати навички організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів; - застосовувати різні підходи до вирішення проблеми; - здійснювати управлінський вплив на інших через комплексне використання підходів до мислення; - застосовувати принципи етики в управлінні саморозвитком і бізнесом; - демонструвати соціальну відповідальність;

	<ul style="list-style-type: none"> - застосовувати сучасні принципи наукової організації праці менеджера; - застосовувати інструменти побудови самокерованих систем; - застосовувати модель збалансованих показників планування розвитку підприємства; - використовувати час як ресурс; - обирати адекватні стилі поведінки у конфлікті; - демонструвати лідерство у соціальних та ділових стосунках; - аналізувати стилі керівництва людьми; - здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів; - складати та оформляти документи.
Пов'язані силлабуси	немає
Попередня дисципліна	немає
Наступна дисципліна	ФС 4 Ділове адміністрування
Кількість годин	лекції: 15 год практичні заняття: 15 год лабораторні заняття: - семінарські заняття: - самостійна робота студентів: 30 год

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	Тема 1. Розвиток самоменеджменту як науки	1	
	Тема 2. Концепції самоменеджменту. Встановлення та реалізація особистісних цілей	2	1
	Тема 3. Планування роботи менеджера	2	1
	Тема 4. Організація діяльності менеджера	2	1
	Тема 5. Контроль у самоменеджменті та самомотивація	2	1
	Тема 6. Роль комунікацій у самоменеджменті	2	1
	Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера	2	1
	Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу	2	1
	Тестова контрольна робота (ТКР1)		5
	Разом	15	12

Консультації: Павленко Олена Пантеліївна, за розкладом пар академічних годин, ауд. 311 (НЛК №2)

2.2. Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	Практичне заняття № 1. Самодіагностика	1	1
	Практичне заняття № 2. Встановлення та реалізація особистісних цілей	1	1
	Практичне заняття № 3. Планування роботи менеджера	3	1
	Практичне заняття № 4. Організація діяльності менеджера	1	1
	Практичне заняття № 5. Контроль у самоменеджменті та самомотивація	1	1
	Практичне заняття № 6. Роль комунікацій у самоменеджменті	1	1
	Практичне заняття № 7. Розробка особистого плану життя	1	1
	Практичне заняття № 8. Аналіз особистих успіхів та невдач	2	1
	Модульна контрольна робота (МКР1)	2	5
Залік			5
	Разом:	15	18

Консультації:

1. Павленко Олена Пантеліївна, за розкладом пар академічних годин, ауд. 311 (НЛК №2);
2. Соколовська Валентина Олегівна, за розкладом пар академічних годин, ауд. 311 (НЛК №2).

2.3. Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення, тижні
ЗМ-Л1	• Підготовка до лекційних занять	7	1-15
	• Тестова контрольна робота (ТКР1) (обов'язковий)	5	14
ЗМ-П1	• Підготовка до практичних занять (УО);	8	1-14
	• Модульна контрольна робота (МКР1) (обов'язковий)	5	12
	Підготовка до заліку	5	15
Разом:		30	

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів.

Загальна сума балів, яку одержують студенти за всіма змістовними модулями дисципліни «Самоменеджмент», становить **100 балів** (теоретична частина – **40 балів**, практична частина – **60 балів**), вона формує інтегральну оцінку поточного контролю студентів з цієї навчальної дисципліни та є підставою до допуску до заліку.

1. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу ЗМ-Л1.

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з теоретичної частини дисципліни «Самоменеджмент» належить перевірка конспекту лекцій за темами дисципліни, які винесено на СРС, написання модульної тестової контрольної роботи (ТКР1), складається із 10 тестових питань за темами змістовного модуля та вважається зарахованою, якщо надано як мінімум 6 правильних відповідей. Кожна вірна відповідь у контрольній роботі оцінюється в 2 бали. На оцінку контрольної роботи ЗМ-Л1 відводиться 20 балів. Загальна оцінка підраховується за вірними відповідями та не повинна бути нижче 12 балів.

Максимальна сума балів за виконання ЗМ-Л1 протягом навчального семестру становить 40 балів (табл.1).

Таблиця 1 - Максимальна кількість балів по лекційним модулям

№ ЗМ	Максимальна кількість балів	
	ТКР1	УО
ЗМ-Л1	20	20
УСЬОГО:	40	

2. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу ЗМ-П1.

1) Контроль виконання практичних робіт здійснюється за допомогою системи e-навчання університету і складається з оцінювання виконаних завдань, які надаються студентами в особистому профілі електронного курсу «Самоменеджмент» (<http://dpt16s.odku.edu.ua>)

2) Написання модульної тестової контрольної роботи (МКР1), складається із 10 тестових питань за темами змістовного модуля та вважається зарахованою, якщо надано як мінімум 6 правильних відповідей. Кожна вірна відповідь у контрольній роботі оцінюється в 2 бали. На оцінку контрольної роботи ЗМ-П1 відводиться 20 балів. Загальна оцінка підраховується за вірними відповідями та не повинна бути нижче 12 балів.

Максимальна кількість балів, яку може одержати студент при виконанні ЗМ-

ПІ протягом навчального семестру становить 60 балів (табл.2).

Таблиця 2 - Максимальна кількість балів по практичним модулям

№ ЗМ	Максимальна кількість балів	
	МКР1	УО
ЗМ-П1	20	40
УСЬОГО:	60	

3. Студент вважається допущеним до заліку з дисципліни «Самоменеджмент», якщо він виконав усі види робіт, передбачені силлабусом дисципліни, і набрав за модульною системою суму балів не менше 50% від максимально можливої: за практичну дисципліни не менше 30 балів та 20 балів за теоретичну частину.

Залікова контрольна робота складається з 20 тестових завдань закритого типу за всіма темами дисципліни. Максимальна кількість балів за виконання залікової контрольної роботи дорівнює 20 балам, кожне завдання в роботі оцінюється в 1 бал. Загальна оцінка підраховується за вірними відповідями.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

- 3.1. Під час опанування лекційним модулем ЗМ-Л1 здобувачі мають ретельно ознайомитися з навчальним посібником[1]. Особливу увагу потрібно приділяти запитанням для самоперевірки і проходженню тестів, наведених в [1, 2].
- 3.2. Опанування практичного модуля ЗМ-П1 передбачає виконання практичних робіт, наведених у методичних вказівках [3].

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

- 4.1. Тестові завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-Л1.

№з/п	ЗАПИТАННЯ	ЛІТЕРАТУРА
1	Сутність, функції та цілі самоменеджменту	[1] стор. 5-9
2	Ефективність кар'єри	[1] стор 9-13
3	Концепції самоменеджменту	[1] стор. 13-17
4	Значення постановки цілей. Знаходження цілей.	[1] стор. 17-19
5	Ситуаційний аналіз. Формулювання цілей.	[1] стор. 19-24
6	Основи планування робочого часу.	[1] стор. 25-25
7	Принципи і правила планування робочого часу.	[1] стор. 25-28
8	Система планування робочого часу..	[1] стор. 29-30
9	Методи планування робочого часу.	[1] стор. 30-32
10	Аналіз використання часу	[1] стор. 34-37
11	Основні методи організації діяльності менеджера.	[1] стор. 37-41

12	Основи делегування	[1] стор. 41-44
13	Поняття самомотивації, причини демотивації.	[1] стор. 45-48
14	Функція контролю в самоменеджменті.	[1] стор. 48-49
15	Самоконтроль.	[1] стор. 49-52
16	Прийоми раціонального читання.	[1] стор. 53-56
17	Проведення нарад.	[1] стор. 56-59
18	Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів.	[1] стор. 60-62
19	Ведення телефонних переговорів.	[1] стор. 63-65
20	Раціональне ведення кореспонденції.	[1] стор. 65-66
21	Використання листів – пам’яток.	[1] стор. 66-67
22	Формування професійно–ділових якостей менеджера.	[1] стор. 68-69
23	Розвиток адміністративно–організаційних якостей менеджера.	[1] стор. 69-70
24	Розвиток соціально–психологічних якостей менеджера.	[1] стор. 70-71
25	Розвиток особистісних та моральних якостей менеджера	[1] стор. 71-73
26	.Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника.	[1] стор. 74-77
27	Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера.	[1] стор. 77-80
28	Творчість в роботі менеджера.	[1] стор. 80-82

4.2. Перелік доповідей до ЗМ-ПІ [3]

1. Ретроспективний аналіз розвитку теорії і практики самоменеджменту.
2. Концепція саморозвитку творчої особистості В. Андрєєва.
3. Концепція досягнення власного ділового успіху Хайнца та Бербель Швальбе.
4. Особливості планування кар’єри: 4 моделі кар’єри, їх характеристика та особливості застосування.
5. Підходи до дослідження самоуправлінської діяльності: особистіснодіяльнісний.
6. Особистісна стратегія самоврядування здоров’ям.
7. Вимоги до ділових якостей менеджера: компетенція та організаторські здібності.
8. Вимоги до особистісних якостей менеджера: вольові і морально- психологічні риси, здоров’я та спосіб життя.
9. Технології психічної саморегуляції.
10. Закордонний досвід роботи керівника в умовах самоуправління.
11. Особливості планування особистої роботи менеджера на вітчизняних підприємствах.
12. Опрацювати матеріал з питання: 13.Сучасні технології тайм-менеджменту.
14. Технології психічної саморегуляції.
15. Гармонізація інтелекту, емоцій, почуттів, психічних і енергетичних процесів.
16. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту. 17. Метод Дельфи, кейс-метод.
18. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань.
20. Наукові основи визначення якостей менеджера.
21. Функції менеджера та принципи керівництва.
22. Інформаційне забезпечення праці менеджера.
23. Документаційне забезпечення праці менеджера.
24. Особливості складання основних видів службової документації.
25. Організація роботи з документами.
26. Організація контролю за виконанням документів.
27. Робота менеджера по організації прийняття і реалізації управлінських рішень.
28. Планування особистої роботи менеджера.

29. Розподіл функцій між менеджером і працівниками.
30. Аналіз робочого часу менеджера.
31. Використання засобів організаційної техніки.
32. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера.
33. Організація роботи менеджера з підлеглими.
34. Робота зі зверненнями громадян.
35. Робота менеджера з комерційною таємною інформацією.
36. Основи взаємодії керівника і секретаря –референта.
37. Організація робочого місця менеджера.
38. Регламентация праці менеджера.
39. Нормування управлінської праці.
40. Техніка контактів з підлеглими.
41. Особливості проведення нарад.
42. Проведення ділових переговорів.
43. Техніка прийому відвідувачів.
44. Етикет ділових контактів.

4.4 Тестові завдання до заліку

№з/п	Тестові завдання	ЛІТЕРАТУРА
1.	Самоменеджмент - це:	[1, стор. 5 -14]
2.	«Сходінка» самоменеджменту являє собою:	[1, стор. 5 -14]
3.	Саморозвиток менеджера - це процес усвідомленого цілеспрямованого розвитку себе як керівника в якому поєднуються наступні складові:	[1, стор. 69 -73]
4.	Основним завданням самоменеджменту є:	[1, стор. 3 -4]
5.	Принцип Парето в самоменеджменті полягає у наступному:	[1, стор. 29 -34]
6.	Метод «Альпи» передбачає:	[1, стор. 25 -34]
7.	Які плани складає менеджер під час планування своєї особистої праці?	[1, стор. 25 -34]
8.	Які існують методи планування особистої праці менеджера?	[1, стор. 25 -34]
9.	Принцип Ейзенхауера містить в собі принципи:	[1, стор. 39 -41]
10.	Які існують особливості часу як ресурсу?	[1, стор. 34 -45]
11.	Найбільш розповсюдженими методами планування робочого часу є:	[1, стор. 34 -45]
12.	Яким має бути взаємне знайомство співрозмовників під час телефонної бесіди?	[1, стор. 60 -63]
13.	У чому полягає метод зворотного дзвінка?	[1, стор. 60 -63]
14.	Самопізнання містить у собі пізнання наступних компонентів:	[1, стор.74 -77]
15.	Що таке організація робочого місця?	[1, стор. 34 -45]
16.	Такі ролі, як головний керівник, лідер та сполучна ланка відносять до групи:	[1, стор. 70 -73]
17.	Як повинен поводитися менеджер у випадку неможливості задовольнити прохання відвідувача?	[1, стор. 53 -68]
18.	Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови (з урахуванням технічних особливостей апаратури)?	[1, стор. 53 -68]
19.	Чи існують особливості приймання відвідувачів з особистих питань?	[1, стор. 53 -68]
20.	У чому полягає стратегія ефективного усунення від пасивних (вхідних) дзвінків?	[1, стор. 53 -68]
21.	До якого типу належить щомісячна нарада апарату управління підприємства по підведенню підсумків роботи за місяць?	[1, стор. 56 -59]
22.	Які фактори повинен врахувати менеджер, визначаючи час підготовки до наради, дату її проведення?	[1, стор. 56 -59]

23.	Предметом самоменеджменту є:	[1, стор. 3 -4]
24.	Основною метою самоменеджменту є:	[1, стор. 3 -4]
25.	Процес самоменеджменту починається з:	[1, стор. 14-24]
26.	АВС - аналіз в організації діяльності керівника передбачає:	[1, стор. 45-53]
27.	Тайм-менеджмент - це:	[1, стор. 45-53]
28.	Ціль повинна відповідати наступним вимогам:	[1, стор. 5 -14]
29.	Яка існує закономірність під час складання оперативних планів роботи менеджера?	[1, стор. 25 -34]
30.	Які необхідні подальші раціональні кроки у плануванні, якщо виявилось, що після складання переліку передбачуваних на завтра подій у процесі планування особистої роботи та підсумовування очікуваної тривалості менеджер отримав загальний необхідний час 7 год. 30 хв.?	[1, стор. 25 -34]
31.	Назвіть основні критерії визначення пріоритетності справ при складанні плану особистої роботи менеджера:	[1, стор. 25 -34]
32.	Які справи заносяться до плану особистої роботи менеджера в першу чергу?	[1, стор. 25 -34]
33.	Який показник характеризує продуктивність наради?	[1, стор. 53 -68]
34.	З якою метою здійснюється планування проведення нарад та зборів?	[1, стор. 53 -68]
35.	З яких етапів починається підготовка до наради?	[1, стор. 53 -68]
36.	Яким є рекомендований регламент проведення традиційних нарад?	[1, стор. 53 -68]
37.	До якого типу нарад належить оперативна щотижнева нарада апарату управління?	[1, стор. 53 -68]
38.	Якщо на нараді присутні працівники різного ієрархічного рівня, то який порядок надання слова рекомендується обрати при обговоренні суперечливих питань?	[1, стор. 53 -68]
39.	Якими мають бути дії менеджера на кінцевому етапі проведення наради?	[1, стор. 53 -68]
40.	Назвіть особливості оперативних нарад?	[1, стор. 53 -68]
41.	Найбільш розповсюдженими методами планування робочого часу є:	[1, стор. 25 -34]
42.	Організаторськими здібностями керівника є:	[1, стор. 68 -74]
43.	Способи аналіз видів діяльності та часу:	[1, стор. 49 -50]
44.	Вимоги до менеджерів поділяються на наступні види:	[1, стор. 68 -74]
45.	Що відносять до методу «після читання»:	[1, стор. 53 -56]
46.	Що потрібно делегувати в будь-якому випадку:	[1, стор. 34 -45]

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Власенко Т. О. Самоменеджмент: конспект лекцій. / Т.О. Власенко – Київ: НУБіП, 2018. – 121 с.
2. Орликовський М. О. Самоменеджмент: практикум : навч. посіб. для студ. екон. вузів / М. О. Орликовський, Г. В. Осовська, В. І. Ткачук. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с.
3. Самоменеджмент: методичні вказівки до проведення практичних занять з навчальної дисципліни для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-кваліфікаційного рівня магістр усіх форм навчання / укл. Павленко О.П., Соколовська В.О. - Одеса: ОДЕКУ, 2022. - 38 с.
1. Самоменеджмент: Навч. посібник. – Рівне: НУВГП, 2013. – 354 с.
2. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник / З. В. Юринець, О.В. Макара. – Львів :

- ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 272 с.
3. Самоменеджмент (самоорганізування особистості) : навч. посібник / О. Штепа. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2012. – 362 с.
 4. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. П. Сардак. – Київ : Професіонал, 2007. – 407 с.
 5. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. екон. вузів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – Київ : Кондор, 2003. – 414 с.
 6. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. / Л. Є. Довгань. – Київ : Ексоб, 2002. – 384 с.
 7. Документообіг у системі організації праці менеджера з навчальної дисципліни "Організація праці менеджера" : навч. посіб. / В. М. Гриньова [та ін.]. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 306 с.
 8. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник та ін. – Львів : Вид нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2008. – 244 с.
 9. Колпаков В. М. Самоменеджмент : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. — 528 с.
 10. Електронна бібліотека ОДЕКУ: www.library-odeku.16mb.com
 11. Репозитарій ОДЕКУ: <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>

Додаткова література

1. Вудкок М. Раскепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. с англ. / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. - М.: Дело, 1991. - 320 с.
2. Моргенстерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. / Дж. Моргенстерн - И.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. - 256 с.
3. Моргенстерн Дж. Технологии эффективной работы. Пер. с англ. / Дж. Моргенстерн - И.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. - 336 с.

Интернет-ресурси: