

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник керівника
(проректор науково-педагогічної роботи)
М. В. Афанасьєв
№02071211



САМОМЕНЕДЖМЕНТ

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітній рівень перший (бакалаврський)
Освітня програма Бізнес-адміністрування

Вид дисципліни базова
Мова викладання, навчання та оцінювання українська

Завідувач кафедри менеджменту та бізнесу



Т. І. Лепейко

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу
Протокол № 1 від 29.08.2019 р.

Розробник(-и):
Василик С.К., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та бізнесу
Майстренко О.В., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та бізнесу
Немашкало К.Р., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та бізнесу

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

1. Вступ

Анотація навчальної дисципліни: Самоменеджмент — система знань та методів щодо формвання розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у галузі менеджменту.

Мета навчальної дисципліни: є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю і працю підлеглих.

Курс	2	
Семестр	4	
Кількість кредитів ECTS	5	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	32
	семінарські, практичні	32
Самостійна робота	86	
Форма підсумкового контролю	іспит	

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Менеджмент	Стратегічний менеджмент
Основи психології та педагогіки	Прийняття та реалізація управлінських рішень
Соціологія	Управління людськими ресурсами
Етика бізнесу	

2. Компетентності та результати навчання за дисципліною:

Компетентності	Результати навчання
Здатність формувати систему самоменеджменту	Демонструвати здатність розробляти критерії ефективного самоменеджменту, вміти формулювати власні цілі, визначати ціннісні орієнтири особистості, виявляти обмеження розвитку менеджера і знати шляхи їхнього подолання
Здатність формувати вміння планувати і організувати особисту роботу та роботу підлеглих	Демонструвати планування особисту діяльність менеджера; розробляти і встановлювати нормативи управлінської діяльності, встановлювати напрями наукової організації праці менеджера, ефективно організувати робоче місце менеджера, планувати кількість і навантаження виконавців, складати основні види службових документів, ефективно проведення нарад і зборів та оптимальні підходи під час проведення переговорів
Здатність формування якості ефективного менеджера	Демонструвати розвиток самоконтролю та стресостійкості, використання відповідних прийомів поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях, формування індивідуальних стилів управління, розвиток управлінських здібностей, формування професійних якостей менеджера і елементів корпоративної культури, створювати власний імідж, виявляти напрями розвитку менеджерського потенціалу та розвиток творчого потенціалу та використання його під час вирішення управлінських завдань

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Планування та організація праці менеджера .

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Саморозвиток особистості менеджера.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера. Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера. Розподіл та кооперація управлінської діяльності. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Делегування повноважень. Методи нормування управлінської діяльності. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Техніка презентації. Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Засади ораторського мистецтва. Планування ділової кар'єри менеджера. Поняття і типи кар'єри. Етапи кар'єри.

Тема 3. Організування діяльності менеджера. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Сутність, значення та завдання наукової організації праці. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Документування в управлінській діяльності та організація діловодства на підприємстві. Сутність і види управлінських документів. Види інформації: інформація з відкритим доступом, конфіденційна інформація. Інформаційне та документаційне забезпечення праці менеджера.

Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера. Енергійність, самоконтроль та стресостійкість як складові якості менеджера. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера. Формування індивідуального стилю управління. Розвиток менеджера як особистості. Чинники впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: Розвиток моральних якостей менеджера.

Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості.

4. Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 балів);

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену, відповідно до графіку навчального процесу.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час семінарських та практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

розуміння та здатність застосовувати сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту, основні функції та методи управління персоналом, сутності стратегічного та оперативного управління людськими ресурсами, принципи побудови ефективної системи управління персоналом,

вміння поєднувати теорію з практикою при плануванні особистої роботи менеджера: аналізувати використання власного часу; аналізувати сильні і слабкі сторони стилю власної роботи; визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи персоналу; ефективно встановлювати пріоритети роботи; застосовувати різні методи планування потреби підприємства у персоналі; здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації; проводити періодичну оцінку персоналу в організації; формувати власні цілі;

здатність складати основні документи, які регламентують діяльність працівників, визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи персоналу, використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають при цьому; планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар'єрою працівників;

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни «Самоменеджмент» і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Кожен екзаменаційний білет складається із тестових завдань, що відносяться до стереотипного виду та 2 практичних ситуацій (діагностичне та евристичне завдання), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

Розподіл балів за тижнями

(вказати засоби оцінювання згідно з технологічною картою)

Теми змістового модуля			Лекційні заняття	Практичні заняття	Завдання за темами	Презентація	Поточна КР	Усього за темами
Змістовий модуль 1.	Тема 1	1 тиждень	1	1	-	-	-	2
		2 тиждень	1	1	-	-	-	2
	Тема 2	3 тиждень	1	1	-	-	-	2
		4 тиждень	1	1	-	-	-	2
		5 тиждень	1	1	2	-	6	10
		6 тиждень	1	1	-	-	-	2
	Тема 3	7 тиждень	1	1	-	-	-	2
		8 тиждень	1	1	2	-	-	4

		9 тиждень	1	1	-	-		2
		10 тиждень	1	1	-	-	-	2
	Тема 4	11 тиждень	1	1	-	3	-	5
		12 тиждень	1	1	-	-	-	2
	Тема 5	13 тиждень	1	1	-	-	6	8
		14 тиждень	1	1	2	-	-	4
	Тема 6	15 тиждень	1	1	-	3	-	5
		16 тиждень	1	1	2	-	-	4
		17 тиждень	1	1	-	-	-	2
	Іспит						40	40
Разом			17	17	8	6	52	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (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	не зараховано
1 – 34	F		

5. Рекомендована література

Основна

1. 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.
2. Документооборот у системі організації праці менеджера з навчальної дисципліни "Організація праці менеджера" : навч. посіб. / В. М. Гриньова та ін. – Харків : Вид-во ХНЕУ, 2010. – 306 с.
3. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. – Львів : Вид-во нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2008. – 244 с.

с.

4. Лукашевич Н. П. Теория и практика самоменеджмента : учеб. пособ. / Н. П. Лукашевич. – 2-е изд., испр. – Киев : МАУП, 2002. – 360 с.

Додаткова

5. Lepeyko T. Introduction to the Specialty : textbook / T. Lepeyko. – Kharkiv : KNEU, 2011. – 172 p.

6. Stalk G. Time: The Next Source of Competitive Advantage / G. Jr. Stalk // Harvard Business Review. – Vol. 66, 1988 July – August. – P. 41–51.

7. Теплинська Ю. С. Розвиток управлінського персоналу засобами самоменеджменту : дипломна робота на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра : спец. 8.18010016 "Бізнес-адміністрування" / Ю. С. Теплинська, - Х.: ХНЕУ, 2017

Інформаційні ресурси в Інтернеті

8. Офіційний веб-сайт компанії "Організація часу". – Режим доступу : <http://www.improvement.ru>.

9. Проект "Тренінги в Україні" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.training.com.ua>.

10. Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/books/view-books.php?id=1545>.

11. Leading time tracking tool [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.toggl.com>.

12. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4691>.