

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу і
адміністрування
Протокол № 11 від 12.01.2026 р.

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор
Василь ОТЕНКО



САМОМЕНЕДЖМЕНТ
робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	Менеджмент креативних індустрій

Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

Розробник:
к.е.н.,
доцент
к.е.н.,
доцент





Сергій ВАСИЛИК

к.е.н.,
доцент

підписано КЕП

Оксана НЕЧИПОРУК

Завідувач кафедри
менеджменту, бізнесу і
адміністрування

Ольга МАЙСТРЕНКО

Тетяна ЛЕПЕЙКО

Гарант програми



Каріна НЕМАШКАЛО

**Харків
2026**

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» спрямована на вивчення характеристик та особливостей системи знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у галузі менеджменту.

У процесі навчання здобувачі отримують необхідні знання під час лекційних занять, виконують завдання щодо практичного застосування одержаних знань. Вивчення теоретичних положень навчальної дисципліни «Самоменеджмент» потребує закріплення їх за допомогою практичних занять і це складає значну частину дисципліни.

Метою викладання дисципліни «Самоменеджмент» є формування в здобувачів комплексу знань, умінь і навичок ефективного управління особистим та навчальним часом, а також розвиток особистісних якостей та стратегій, що підвищують саморозвиток для досягнення академічної успішності та збереження психологічного благополуччя..

Завданнями навчальної дисципліни є:

ознайомлення здобувачів із теоретичними основами тайм-менеджменту та стресостійкості;

формування практичних навичок постановки цілей, визначення пріоритетів та планування діяльності;

розвиток уміння аналізувати особисті «поглиначі часу» та долати прокрастинацію;

ознайомлення з методами саморегуляції та техніками подолання стресових ситуацій;

формування здатності підтримувати баланс між навчанням, роботою та особистим життям

Об'єктом вивчення дисципліни є процес організації та раціонального використання часу у поєднанні з розвитком індивідуальної стресостійкості..

Предметом навчальної дисципліни є теоретичні основи, методи, інструменти та практичні техніки управління часом і підвищення психологічної стійкості особистості.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH3	ЗК10, ЗК11, СК7, СК10
PH9	СК9
PH14	СК14, СК15

де PH3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

PH9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

PH14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст 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 розвитку 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.

Перелік практичних (семінарських) занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у табл. 2.

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	Обговорення кола питань, щодо визначення ціннісних орієнтирів особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Саморозвиток особистості менеджера.
Тема 2. Завдання 2.	Обговорення кола питань, щодо життєвих цінностей особистості. Цілепокладання: постановка довгострокових цілей
Тема 3. Завдання 3.	Вирішення практичного завдання «Хронометраж»
Тема 4. Завдання 4.	Обговорення кола питань щодо документообігу на підприємстві
Тема 5. Завдання 5.	Вирішення завдань з розрахунку «Фотографії робочого часу менеджера»
Тема 6. Завдання 6.	Вирішення завдань з розрахунку «Самофотографія»

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1 – 6.	Вивчення лекційного матеріалу, підбір та огляд літературних джерел та нормативної бази України
Тема 1 – 6.	Підготовка до практичних та семінарських занять
Тема 1 – 6.	Виконання навчально-дослідних завдань
Тема 1 – 6.	Підготовка до експрес-опитувань
Тема 1 – 6.	Підготовка до письмових контрольних робіт
Тема 1 – 6.	Підготовка до екзамену

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) занять та годин самостійної роботи наведено у робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни «Менеджмент» для реалізації визначених компетентностей освітньої програми та активізації освітнього процесу на лекційних/практичних заняттях передбачено застосування наступних методів навчання та викладання: проблемні лекції (теми 1, 4, 5), міні-лекції (тема 2, 3, 6), ділові ігри (теми 2, 4), ситуаційні завдання (теми 2 - 6), індивідуальна дослідницька робота під час виконання есе (тема 3); семінари-дискусії та презентації (тема 1, 3, 5).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Порядок оцінювання результатів навчання

ХНЕУ ім. С. Кузнеця використовує накопичувальну (100-бальну) систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Система оцінювання сформованих компетентностей у здобувачів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Контрольні заходи оцінювання включають:

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: семінари у вигляді круглого столу (15 балів), завдання за темами (5 балів), експрес опитування (15 балів), письмові контрольні роботи (20 балів), есе (5 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів)

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця

Першій (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент креативних індустрій»

Навчальна дисципліна «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ 1

Завдання 1 (тестове) (20 балів)

1 Що з перерахованого характеризує функцію постановки цілей:

- А. Установка пріоритетів
- Б. Розпорядок дня
- В. планування дня
- Г. цільові стратегії та методи досягнення успіху

2. Упорядкування справ по їх важливості - це реалізація функції:

- А. реалізації та організації
- Б. мотивації
- В. прийняття рішень
- Г. інформації та комунікації

3. Як називаються підлеглі, з погляду сприйняття інформації, яка надходить від керівника, що чинять опір дії, часто і без підстав сперечаються з керівником, критикуючи організацію, не намагаються брати участь у її справах?

- А. Антилідери;
- Б. Рейдери;
- В. Резистентні;
- Г. Нерезистентні.

4. Як називаються працівники, що виконують функції управління, аналізують інформацію і готують варіанти рішень для керівників відповідно до їх наказів і розпоряджень, техніко-технологічних нормативів, організаційних регламентів, кваліфікаційних вимог? Наприклад, економісти, бухгалтери, фахівці з управління персоналом, по зв'язках із громадськістю, по маркетингу, юристи.

- А. Службовці.
- Б. Керівники.
- В. Фахівці.
- Г. Підлеглі.

5. Назвіть раціональні межі завантаженості середнього керівника.

- А. 3 ± 1 ;
- Б. 7 ± 2 ;
- В. 15 ± 3 ;
- Г. 25 ± 1 .

6. Назвіть, що не є причиною втрат часу в діяльності менеджера:

- А. Нечітке визначення цілей і пріоритетів.
- Б. Незадовільна організація планування.
- В. Неорганізованість і недисциплінованість підлеглих.

7. Як називаються функції, які виконуються працівниками, що обумовлені їх відокремленням в результаті розподілу і кооперації праці, виконання яких пов'язано з досягненням певного результату в діяльності організації в

цілому? Цей результат відображає зовнішні контакти організації (наприклад, розробка бізнес-плану, на основі якого будуть залучатися банківські кредити; розробка службового листа постачальнику)?

- А) Локальні функції.
- Б) Наскрізні функції.
- В) Кінцеві функції.
- Г) Стратегічні функції.

8. Як називається встановлення міри витрат праці на виконання визначеного обсягу робіт у даних організаційно-технічних умовах?

- А. Стандартизація праці.
- Б. Нормування праці.
- В. Наукова організація праці.
- Г. Регламентація праці.

9. Що розуміється під оперативним часом?

- А. Час, витрачений на зміну предмета праці;
- Б. Час протягом, якого робітник виконує основну роботу;
- В. Час для виконання конкретного виробничого завдання;
- Г. Частина робочого дня, протягом якого робітник зайнятий виконанням основної та допоміжної роботою;
- Д. Час безпосереднього виконання роботи.

10. Що розуміється під робочим місцем?

- А. Частина виробничої площі, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється виробнича діяльність;
- Б. Ділянка тривимірного простору, обмежена межами досяжності рук;
- В. Робоча зона, в межах якої виконується операція;
- Г. Сукупність засобів і предметів праці;
- Д. Частина виробничої площі.

11. Що відноситься до нормованих елементів робочого часу?

- А. Час втрат через - за порушення трудової дисципліни та організації виробничого процесу;
- Б. Час роботи, не пов'язаний з виконанням виробничого завдання і час нерегламентованих перерв;
- В. Час на підготовку до трудової операції і час на обслуговування робочого місця - час випадкової роботи;
- Г. Час простоїв з - за відсутності матеріалів, сировини, запасних частин, електроенергії;
- Д. Час на відпочинок і особисті потреби.

12. За рівнем механізації робочі місця розрізняють:

- А. Спеціалізовані, універсальні, ручні
- Б. Ручні, механізовані, автоматизовані
- В. Стаціонарні, мобільні, ручні
- Г. Автоматизовані, механізовані, ручні, стаціонарні, мобільні

13. Який принцип нейропластичності є найбільш важливим для розвитку менеджерського потенціалу в зрілому віці?

- A) "Нейрони, що разом спрацьовують, разом з'єднуються"
- B) Критичні періоди розвитку
- C) Зменшення пластичності з віком
- D) Залежність від нейротропних факторів

14. При розвитку "стратегічної гнучкості", яка методологія навчання є найбільш ефективною?

- A) Вивчення успішних кейсів
- B) Аналіз невдалих рішень
- C) Моделювання альтернативних реальностей
- D) Розбір власних помилок

15. Який парадокс виникає при спробі планування розвитку "непередбачуваних" якостей менеджера?

- A) Планування обмежує спонтанність розвитку
- B) Контроль руйнує природний розвиток
- C) Навчання не піддається оптимізації
- D) Усі варіанти вірні

16. У контексті теорії "обмежених режимів навчання", яка стратегія розвитку є найбільш ефективною для менеджерів високого рівня?

- A) Формальне навчання
- B) Наставництво
- C) Досвід через дію
- D) Рефлексивна практика

17. Яка системна помилка призводить до "синдрому застиглого експерта" у менеджерів?

- A) Надмірна спеціалізація
- B) Відсутність критичної зворотної інформації
- C) Успіх у минулому
- D) Недостатня нейропластичність

18. При розвитку "адаптивного лідерства", яка якість є найбільш складною для формування через когнітивні упередження?

- A) Ситуаційна чутливість
- B) Системне мислення
- C) Толерантність до невизначеності
- D) Емпіричне навчання

19. Який принцип теорії складності найкраще пояснює явище "нелінійності" у розвитку менеджерського потенціалу?

- A) Емерджентність
- B) Самоорганізація
- C) Нелінійна динаміка
- D) Усі варіанти вірні

20. У контексті розвитку "цифрової мудрості", яка компетентність є найбільш критичною для збереження людської автономії?

- A) Технологічна грамотність
- B) Критичне мислення щодо алгоритмів
- C) Кібербезпека

D) Цифрова етика

Завдання 2 (діагностичне) (20 балів)

Визначити витрати робочого часу працівника. Скласти баланс робочого часу. Визначити коефіцієнти використання робочого часу, втрат робочого часу організаційно-технічного характеру, втрат в зв'язку з порушення трудової дисципліни. Висновки скласти у вигляді службової записки). Посада журналіста у газеті, робочий час з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00 (див. табл.1

Таблиця 1

Витрати часу	Поточний час
Прибув на роботу, перегляд пошти	8.00-8.15
Спілкування с колегою на особисті теми	8.15-8.35
Набросав план статті (5 пунктів)	8.35-9.00
Дзвінок сестри, поговорили про життя	9.00-9.15
Початок написання статті (написав пункт 1 плану)	9.15-9.50
Визов до керівника, виконання завдання керівника, терміново	9.50-10.00
Підготовка термінового документу	10.00-10.45
Зашла колега із сусіднього відділу. Попили чаю.	10.45-11.05
Подовжив роботу над статтею, написав п.2 и 3	11.05-13.00
Обідня перерва	13.00-14.05
Всім відділом обговорювали просування проекту року організації	14.05-15.10
Написав п. 4. п. 5 статтю	15.10-16.05
Подав статю до друку	16.05-16.20
Колеги з відділу покинули журнал. Почитав журнал	16.20-17.05
Кінець робочого дня	17.05

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування.
Протокол №___ від _____р.

Екзаменатор

к.е.н., доц. Сергій ВАСИЛИК

к.е.н., доц. Ольга МАЙСТРЕНКО

Зав. кафедрою

д.е.н., проф. Тетяна ЛЕПЕЙКО

Критерії оцінювання

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

Завдання 1 (тестове). (20 балів)

За кожний правильний тест – 1 бали.

Завдання 2 (діагностичне). (20 балів)

5 – визначити витрати робочого часу працівника;

5– скласти баланс робочого часу

5– визначити коефіцієнти використання робочого часу, втрат робочого часу організаційно-технічного характеру, втрат в зв'язку з порушення трудової дисципліни.;

5 – скласти службову записку.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах, таблицях, тестах та завданнях / М. В. Афанасьєв, І. Я. Іпполітова, В. В. Ушкальов, І. Г. Муренець; за заг. ред. В. В. Ушкальова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 392 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26540>

2. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало [та ін.] ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (1,29 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. - 149 с. : іл. - Загол. з титул. екрану. - Бібліогр.: с. 136-144. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26376>

Додаткова

3. Василик С. К. Управління персоналом і самоменеджмент у системі управління організацією в умовах сучасних викликів / С. К. Василик, С. А. Прохоровська, І. В. Агєєва // Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. – 2023. – № 38. – С. 16–23.

4. Василик С. К. Застосування прийомів самоменеджменту при дистанційному навчанні // Формування цифрового освітнього середовища професійного розвитку фахівців в умовах відкритого університету післядипломної освіти: зб. матер. Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., 21-22 червня 2022 р. – Київ : ДЗВО «Ун-т менеджменту освіти», 2022. – С. 44–46.

5. Кривобок К. В. Концептуальні положення щодо управління процесами адаптації промислових підприємств в умовах невизначеності / К. В. Кривобок // Український журнал прикладної економіки та техніки. – 2022. – Т. 7. – № 2. – С. 190–199. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28115>

6. Лепейко Т. І. Концептуальні підходи до формування структури управління компетентною організацією / Т. І. Лепейко, І. А. Грузіна // Економічний простір: Збірник наукових праць. – Дніпро: ПДАБА, 2023. – № 184. – С. 107–113. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/29678>

7. Майстренко О. В. Інструменти тайм-менеджменту у бізнес-середовищі / О. В. Майстренко // Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика: матер. міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків, 29-30 березня 2018 р. — Х.: Вид-во «НТМТ», 2018. — С. 68–70. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/19703>

8. Перерва І. М. Переваги впровадження процесного підходу до управління підприємством / І. М. Перерва // Економіка та суспільство. – 2021. – Вип. 29. – <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/539> DOI: 10.32782/2524-0072/2021-29-3. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27065>

Інформаційні ресурси

9. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.

10. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com>.

11. Інтернет портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/>.

12. Самоменеджмент // Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4691>