

Міністерство освіти і науки України
ВСП Інститут інноваційної освіти
«Київського національного університету будівництва і архітектури»

Затверджено

Вченою радою ВСП ІІНО КНУБА
протокол від 2019 р. № _____



Голова вченої ради

О.А.Никитюк

СИЛАБУС
САМОМЕНЕДЖМЕНТ
Назва дисципліни

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)
(назва освітнього рівня)

галузь знань
спеціальність
спеціалізація
освітня програма
мова навчання

281. Публічне управління та адміністрування
281. Публічне управління та адміністрування
281. Публічне управління та адміністрування
Публічне управління та адміністрування
українська

Силабус навчальної дисципліни «Самоменеджмент» розроблений на підставі програми навчальної дисципліни «Самоменеджмент», затвердженої на засіданні Методичної комісії (протокол від « 02 » 09 2019 р. № 3) та Вченої ради (протокол від « 12 » 09 2019 р. № 8).

Розробник Новикова І.В. д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки та менеджменту

Затверджено на засіданні навчально-методичної комісії (протокол від « 02. 09 » 2019 р.
№ 4).

Голова навчально - методичної комісії



Новикова І.В.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань <u>28 «Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	вибіркова	
	Напрямок підготовки <u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)		
Модулів –	Спеціальність: _____	Рік підготовки	
Змістових модулів –			
Індивідуальне науково-дослідне завдання – <u>комплексне завдання</u> (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 150			
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>бакалавр</u>	Лекції	
			30
		Практичні, семінарські	
			30
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
			90
		Індивідуальна робота:	
		Вид контролю:	
			залік

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення 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 організовувати особисту працю.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;
- використання часу як ресурсу.

Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформуванню ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій.

знати:

- Сучасні концепції само менеджменту.
- Методика вибору кар'єри.
- Теорію психологічних типів особистості.
- Діловий профіль особистості.
- Методики саморозвитку менеджера.
- Основні методики тайм-менеджменту.
- Оцінка індивідуальної стресостійкості.
- Соціальна технологія самоуправління діловою кар'єрою.

вміти:

- Визначити принципи сучасних концепцій само менеджменту.
- Використовувати основні методики тайм-менеджменту.
- Використовувати методику процесу влаштування на роботу.
- Визначати сильні та слабкі сторони свого типу особистості.
- Послідовно розкрити зміст логічних завдань методики саморозвитку менеджера.
- Визначати адаптивну поведінку менеджера та його механізмів.
- Визначити ознаки, природу та наслідки стресу.
- Оцінити рівень власних здібностей до самоуправління.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Тема 1. Методологічні підходи до само менеджменту

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкова і Д. Френсіса. Погляди вітчизняних вчених на само менеджмент. 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. Самоменеджмент та ділова кар'єра в поглядах Хайнца та Бербель Швальбе.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера. Тайм-менеджмент

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Хронометраж та раціоналізація часу. Жорстке та гнучке планування. Особливості методик довгострокового планування.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Раціоналізація телефонних розмов. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Тема 3: Планування ділової кар'єри менеджера.

Поняття кар'єри. Види та типи кар'єр. Основні кар'єрні ілюзії. Моделі індивідуальних кар'єр. Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів.

Тема 4. Організування діяльності менеджера. Проведення переговорів, нарад та зборів.

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Форми керівництва. Проведення переговорів, нарад та зборів. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу на нараді. Класифікація і основні функції

переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки та проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.

Тема 5. Техніка презентації

Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

Методики переконання опонента. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Використання технічних засобів управління та їх класифікація. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Рефреймінг. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях.

Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера

Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтернальність; уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організовувати час.

Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; національна свідомість.

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості.

Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				літера-тура
	денна форма				
	всього	лекції	практичні	Самостійна	
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.					
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.	18	6	2	10	
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера. Тайм-менеджмент	14	4	2	8	
Тема 3. Планування ділової кар'єри менеджера	16	4	4	8	
Тема 4. Організація діяльності менеджера. Проведення переговорів, нарад та зборів.	18	4	2	12	
Змістовий модуль 2. Формування якостей ефективного менеджера					
Тема 5. Техніка ефективної презентації	20	4	4	12	
Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера.	24	2	6	16	
Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера.	22	4	4	14	
Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу.	18	2	6	10	
Усього годин	150	30	30	90	

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	не передбачено навчальним планом	
...		

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Методологічні підходи до самоменеджменту.	2
2	Планування особистої роботи менеджера. Тайм-менеджмент	2
3	Планування ділової кар'єри менеджера.	4
4	Організація діяльності менеджера.	2
5	Техніка ефективної презентації	4
6	Самотивування та самоконтроль менеджера.	6
7	Формування якостей ефективного менеджера.	4
8	Розвиток менеджерського потенціалу.	6

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	не передбачено навчальним планом	
...		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Методологічні підходи до самоменеджменту.	10
2	Планування особистої роботи менеджера. Тайм-менеджмент	8
3	Планування ділової кар'єри менеджера.	8
4	Організація діяльності менеджера.	12
5	Техніка ефективної презентації	12
6	Самотивування та самоконтроль менеджера.	16
7	Формування якостей ефективного менеджера.	14
8	Розвиток менеджерського потенціалу.	10
	Разом	90

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальним завданням з дисципліни «Самоменеджмент» є комплексне завдання, що виконується студентами самостійно при консультуванні викладачем.

Метою індивідуальної роботи є придбання студентами досвіду в дослідженні актуальних проблем управління підприємством, розширення професійних знань, отриманих в процесі вивчення дисципліни «Самоменеджмент», формування практичних навичок ведення самостійної дослідницької роботи.

В процесі виконання індивідуальної роботи студент повинен продемонструвати вміння:

- формулювати мету і завдання роботи;
- обґрунтовувати методи вирішення поставлених завдань;
- розробляти структуру роботи;
- працювати з літературними джерелами та статистичними даними;
- виявляти проблеми в рамках досліджуваної теми;
- формулювати результати своєї роботи і давати їм оцінку.

Рекомендовані теми індивідуальних завдань:

1. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.
2. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта.
3. Концепція особистісних обмежень М. Вудкова і Д. Френсіса.
4. Критерії ефективного само менеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.
5. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
6. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна.
7. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей.
8. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання.
9. Планування ділової кар'єри менеджера.
10. Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.
11. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
12. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функції між керівником та працівниками апарату управління.
13. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління.
14. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань.
15. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

- 16.Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
- 17.Особливості часу як ресурсу.
- 18.Тайм-менеджмент.
- 19.Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань.
20. Раціоналізація телефонних розмов.
- 21.Поняття кар'єри. Види та типи кар'єр.
22. Основні кар'єрні ілюзії.
- 23.Моделі індивідуальних кар'єр.
- 24.Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри.
25. Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці.
26. Зміст та особливості управлінської праці.
27. Види та класифікація управлінської діяльності.
28. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
- 29.Форми керівництва. Закони розвитку організації праці.
- 30.Проведення переговорів, нарад та зборів. Технологія проведення нарад та зборів.
- 31.Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу на нараді.
- 32.Класифікація і основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів.
- 33.Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів.
34. Етапи підготовки та проведення переговорів.
- 35.Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів.
- 36.Засади ораторського мистецтва.
- 37.Структура і зміст виступу.
38. Вибір форм візуалізації тексту виступу.
- 39.Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.
- 40.Методики переконання опонента.

10. Методи навчання

Методами навчання дисципліни «Самоменеджмент» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і студентів, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Самоменеджмент» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;

- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;

- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

11. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «Самоменеджмент» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- 1) усні опитування на практичних заняттях;
- 2) письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- 3) тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні бакалавра. Підсумковий контроль з дисципліни «Самоменеджмент» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання письмових екзаменаційних завдань).

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання проводиться за шкалою ECTS, національною та за шкалою ОНАЗ (100 бал). Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну національну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C	добре	Зараховано
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

Конспект лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, нормативні документи, презентаційні матеріали.

14. Рекомендована література

Базова

1. Бишоф А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально / Анита Бишоф, Клаус Бишоф; [пер. с нем. Д. А. Пергамент]. — 2-е изд., испр. — М.: Омега-Л, 2006. — 127 с.
2. Захарченко Г. Тайм-менеджмент. — СПб.: Питер, 2004. — 128 с.
3. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан ; [пер. с англ. Л. В. Квасницкой]. — М.: Эксмо, 2006. — 80 с.
4. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие \ Н.П. Лукашевич. — 2-е изд., испр. — Киев: МАУП, 2002. -360 с.
5. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем.— М.: "Приор-издат" — 272 с.

Допоміжна

6. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. \ Л.В. Балабанові, О.П. Сардак. — К.: Професіонал, 2007. — 407 с.

7. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. \ Л.Є. Довгань. – К.: Екс об, 2002. – 384 с.
8. Керівництво організацією: навч.посіб. \ О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. – 244 с.
Основы менеджмента / Под ред. А. И. Афоничкина. — СПб.: Питер, 2007. — 528 с.: ил. —
9. (Серия «Учебник для вузов»).
10. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего \ П. Сенге, О. Таймер. – М.: Олімп-Бизнес, 2008. – 304 с.
11. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. \ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.