

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

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
(на основі ОП 2016 року)  
САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від “28” серпня 2019 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	3 кредитів ЄКТС, 90 год.			
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>			
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті			
2. Анотація до курсу				
Вивчення дисципліни дозволить менеджерам ефективно організувати управлінську діяльність, управляти діловою кар'єрою, планувати робочий час, організувати 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 організувати особисту працю. Предметом вивчення курсу є фактори підвищення особистої культури ділового життя, ефективного саморозвитку, розвитку менеджерського потенціалу.				
4. Компетенції та результати навчання				
Програмні компетентності				
Р 12. Виявляти навички прийняття та забезпечення реалізації управлінських рішень .				
Р 15. Демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку. Виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту.				
5. Організація навчального курсу				
Обсяг курсу – 180 год / 6 кредити ЄКТС				
Вид заняття		Загальна кількість годин		
лекції		16		
семінарські заняття / практичні / лабораторні		14		
самостійна робота		60		
Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий	
7	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	Лекція, семінарське	1,2,5,6	Опрацювати лекційний матеріал,	До наступного заняття за розкладом

менеджера та принципи керівництва	заняття		підготуватися до семінарського заняття, СРС	
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 контакти в діяльності менеджера	Лекція, семінарське заняття	1,2,6,7	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного 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. Організування 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	Лекція, семінарське заняття	1,2,3,4,5	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, СРС	До наступного заняття за розкладом

організація діловодства на підприємстві																			
Тема 13. Інформаційне та документаційне 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															
<b>6. Система оцінювання курсу</b>																			
Загальна система оцінювання курсу	<p>100 бальна (100 балів протягом семестру)</p> <p>“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;</p> <p>“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;</p> <p>“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;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Поточне тестування та самостійна робота</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> </thead> <tbody> <tr> <td>Теми 1-14</td> <td>Теми 1-14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>				Поточне тестування та самостійна робота			Сума балів з навчальної дисципліни	Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання	Теми 1-14	Теми 1-14			80	10	10	100
Поточне тестування та самостійна робота			Сума балів з навчальної дисципліни																
Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання																	
Теми 1-14	Теми 1-14																		
80	10	10	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: Поточний контроль (1-80 балів). Самостійна робота (1-10 балів). Індивідуальне завдання (1-10 балів).																		
<b>7. Політика курсу</b>																			

### 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. 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. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. / Г. Л. Чайка. - К.: Знання, 2014. - 422 с.

#### Допоміжна

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. \ Л. В. Балабанові, О. П. Сардак. - К.: Професіонал, 2007. - 407 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. \ Л. Є. Довгань. - К.: Екс об, 2002. - 384 с.
3. 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.
4. Основы менеджмента / Под ред. А. И. Афоничкина. - СПб.: Питер, 2007. - 528 с.: ил. - (Серия «Учебник для вузов»).
5. Сенге П. Преобразование. Потенциал человека и горизонты будущего \ П. Сенге, О. Таймер. - М.: Олимп-Бизнес, 2008. - 304 с.
6. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. \ Ф. І. Хміль. - К.: Академвидав, 2004. - 280 с.
7. 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.
8. Грищенко В. О., Архипов О. Г., Журомська Л. М.. Самоменеджмент: Навч. посіб. / Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля; Холдинг МЖК "Мрія". - Луганськ: Видавництво СНУ ім. В. Даля, 2006. - 192 с. - Бібліогр.: с. 189-190.
9. Лукашевич Николай Павлович. Самоменеджмент. Теория и практика: Учебник. - К.: Ника-

Центр, 2007. - 344с. - Библиогр.: с. 334-338.

10. Русинов Федор Михайлович, Никулин Леонид Федорович, Фаткин Леонид Васильевич. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие / Федор Михайлович Русинов (ред.). - М. : ИНФРА-М, 1996. - 351с. - (Высшее образование).

11. Хроленко Александр Тимофеевич. Самоменеджмент: Для тех, кому от 16 до 20. -М. : Экономика, 1996. - 139с.

12. Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов / И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев; отв. ред. И. Н. Васильева М.: Вуз. учебник, 2009. - 234 с.

13. Добренчиков Владимир Иванович. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход: учеб. пособие для студентов вузов / В. И. Добренчиков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. М. : КДУ, 2009. -211 с.

14. Мамфорд, Алан. Management Beuelортеш. Как усовершенствовать работу менеджеров : Стратегии действий: пер.с англ. / Алан Мамфорд, Джеф Голд М.: Нипро, 2006. - 312 с.

15. Никулин Леонид Федорович. Эклектичная мозаика менеджмента / Л.Ф. Никулин, М.Н. Сидоров, Д.Ю. Бусалов Самара : Учеб. лит., 2009. -178 с.

16. Панченко Валентин Григорьевич. Личность руководителя: учеб. пособие для студентов / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова М. : МАКС Пресс, 2010. - 421 с.

17. Наймушин А.И. Введение в дистанционное образование. Самоменеджмент и формирование образовательного пространства: Учеб.пособие. Наймушин А.А.. - Уфа. - 2000. - 92 с.: ил.. - (Новые образовательные технологии). - на рус.яз. - Российская Федерация. - В надзаг.: Уфим.технол.ин-т сервиса

18. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Пактическое руководство для решения повседневных проблем. - М.: Приор-Издат. - 2003. - 267 с.

19. Петрова Н.П. Тренинг для победителя. Самоменеджмент эпохи Интернет. Петрова Н.П. - СПб: Речь. - 2002. - 211 с. - (Психологический тренинг).

20. Ноздренко Е.А. Эффективный самоменеджмент: учеб. Пособие Е. А. Ноздренко. - Красноярск: Краснояр. гос. ун-т. - 2005. - 153 с.

21. Кинан К. Самоменеджмент: пер. с англ. К. Кинан. - М.: Эксмо. - 2006. - 72 с.

22. Парфенова З.А. Технология самоменеджмента: учеб. пособие по спец. 062100 "Упр. персоналом" З. А. Парфенова. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Новосибирск: СибАГС. -2006. - 258 с.

23. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования Н. А. Зайцева. -Москва: Форум. - 2007. - 365 с.

24. Грей К. К. Организации. Теории, конфликты и менеджеры: перевод с английского Крис Грей. - Харьков: Гуманитарный центр. - 2008. - 196 с.

25. Кругликов В.В. Теория организационного управления: монография В. В. Кругликов, С. В. Кругликов. - Минск: Военная академия Республики Беларусь. - 2010. -285 с.

**Викладач** \_\_\_\_\_

**Романюк Т.М.**