

**СИЛАБУС**  
**дисципліни «Менеджмент саморозвитку особистості»**  
**на отримання першого (бакалаврського) ступеню вищої освіти**  
**за спеціальністю 073 «Менеджмент»,**  
**освітньо-професійна програма «Менеджмент»**

**Викладач:** Грицюк Наталія Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент  
*Контактна інформація викладача:*

*Телефон:* 099-32-78-718  
*Електронна пошта:* Natalia.Hrytsiuk@vnu.edu.ua  
*Адреса викладання курсу:* вул. Винниченка, 28, а. 306

**1. Коротка анотація дисципліни.** Уміння самоорганізувати себе є нагальною потребою компетентного фахівця, основою його успішної професійної діяльності, запорукою особистісного зростання. Менеджмент саморозвитку особистості цілеспрямовано та послідовно через застосування наукових методів, практичних прийомів, тренінгів та симуляцій формує вміння свідомого управління власною кар'єрою та особистим життям. Застосовується метод тренінгу.

**2. Обсяг курсу:** 3 кредити, 90 год.

**3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.**

**Пререквізити.** До дисциплін, вивчення яких передують дисципліні, належать: комунікативні процеси в менеджменті (тренінг), організація праці менеджера (тренінг), конфлікт-менеджмент (тренінг), самоменеджмент. Компетенції, які набуті внаслідок вивчення цих дисциплін та полегшують засвоєння дисципліни «Менеджмент саморозвитку особистості»:

- навички міжособистісної взаємодії;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- практичні навички оптимізації управлінської діяльності менеджера;
- вміння вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнес-партнерами;
- вміння використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету;
- вміння долати комунікативні бар'єри.

**Постреквізити.** До дисциплін, для вивчення яких є обов'язковими знання, здобуті при вивченні цієї дисципліни, належать: менеджмент персоналу, стратегічний менеджмент, проектний менеджмент, операційний менеджмент, інноваційний менеджмент, ризик-менеджмент, адміністративний менеджмент, мотивація персоналу, система обґрунтування управлінських рішень, менеджмент організацій.

**4. Мета та основні задачі дисципліни.**

**Мета** вивчення дисципліни – формування навичок наполегливої роботи над собою яка забезпечує використання творчого потенціалу, максимального використання власних можливостей, свідомого управління ходом свого життя, долаття перешкод як у професійній, так і в особистій сфері, досягання успіху найефективнішим шляхом.

**Основні завдання** полягають у формуванні своєї індивідуальної техніки роботи, здатність формулювати і реалізовувати свої життєві цілі, здатність піклуватись про своє здоров'я, вміння володіти власним емоційно-вольовим потенціалом, навички самодисципліни.

**5. Результати навчання (компетентності).**

**Інтегральна компетентність** – здатність до самопізнання, самовизначення, самоврядування, самовдосконалення, подолання стереотипів свідомості, самоконтролі і, як підсумок, самореалізації в обраній сфері діяльності.

**Загальні компетентності:** здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність виявляти та вирішувати проблеми; здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення; здатність до засвоєння нових знань; здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо; здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; здатність висновковування і донесення власних висновків до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються; здатність до організування ефективних комунікацій в процесі управління.

**Фахові компетентності:** здатність визначати свою місію та розставляти життєві цілі, визначати стратегічні цільові пріоритети; здатність до формування стратегічних альтернатив саморозвитку; формування мотивованого, дисциплінованого, продуктивного, стресо-стійкого фахівця з менеджменту.

## **6. Програма навчальної дисципліни.**

Використання ресурсів часу, активності та платоспроможності для ефективного самоуправління. Тайм-менеджмент. Управління ресурсом активності та працездатності. Управління ресурсом платоспроможності. Використання ресурсів освіченості та лідерства для ефективного самоуправління. Управління ресурсом освіченості. Лідерство як елемент процесу розвитку особистості менеджера. Розвиток лідерства. Стрес-менеджмент. Управління стресовими ситуаціями за допомогою психологічних компетентностей. Тіім-менеджмент. Імпресіон-менеджмент. Управління думкою оточення та формування позитивного іміджу.

## **7. Організація навчання.**

Навчальний процес включає: вступні та лекції-диспут; практичні заняття у формі тренінгів, передбачають як індивідуальну, так і групову роботу у команді; самостійну роботу.

Самостійна робота з дисципліни передбачає: підготовку до практичних занять відповідно до плану та графіку виконання завдань тренінгів; оформлення результатів практичних завдань відповідно до плану; підготовку до усіх видів контролю, зокрема написання поточних контрольних робіт та оцінювання рівня та вчасності виконання завдань. Завдання самостійної роботи студентів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни; повністю виконані; не мають логічних і розрахункових помилок.

*Форми контролю:* поточне оцінювання (тести), виконання практичних завдань-тренінгів (Т)).

## **8. Політика курсу.**

**Відвідування занять** дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконати завдання. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно графіка. За умови індивідуального навчального графіка студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та контрольного опитування. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

**Академічна доброчесність:** виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

**Політика виставлення балів.** Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за: поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів – враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять); оформленого звіту про виконання завдань тренінгів (максимум 60 балів). На заняття бажано мати власні девайси.

### Розподіл балів, що присвоюються студентам

T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	Кількість балів
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Поточне оцінювання, 40 балів
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Звіт, 60 балів
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

### 9. Рекомендована література

1. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубев. Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
2. Тайм-менеджмент: 20 корисних програм та мобільних додатків. UPL : <http://melni.me/tajm-menedzhment-20-korysnyh-sajtiv-ta-mobilnyh-dodatktiv>.
3. Федоришина Л. М. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом / Л. М. Федоришина, В. І. Камінський // Глобальні та національні проблеми економіки. 2016. Вип. 10. UPL : <http://global-national.in.ua/archive/10-2016/111.pdf>.
4. Jenkins R. A simpler way to save: The 60 % Solution [Electronic resource] / R. A. Jenkins. UPL : <http://web.utah.edu/basford/personalfinance/handouts/budgeting/The60Solution.htm>.