

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра менеджменту та адміністрування**

**СИЛАБУС**  
**нормативного освітнього компонента**  
**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**підготовки бакалавра**  
**галузі знань 07 Управління та адміністрування**  
**спеціальності 073 Менеджмент**  
**освітньо-професійної програми Менеджмент**

**Силабус освітнього компонента «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»** підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент

**Розробник:** Милько І.П., доцент кафедри менеджменту та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування**  
протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.

**Погоджено**

Гарант ОПП Менеджмент



Ірина Волинець

Завідувач кафедри:



Лариса ЧЕРЧИК

## I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент Менеджмент Перший (бакалаврський)	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання <u>3 рік</u>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Семестр <u>5-ий</u>
		Лекції <u>6</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>10</u> год.
		Самостійна робота <u>88</u> год.
		Консультації <u>16</u> год.
Мова навчання	Форма контролю: <u>екзамен</u>	
	Українська	

## II. Інформація про викладача

Милько Інна Петрівна

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри менеджменту та адміністрування

*Контактна інформація викладача:*

Телефон: (050)6691504

Електронна пошта: mylko.inna@vni.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, ауд. 306

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис освітнього компонента

**1. Анотація курсу.** Освітній компонент «Самоменеджмент» належить до нормативних, спрямований на формування фахових компетенцій у сфері самоменеджменту шляхом розвитку у здобувачів вищої освіти креативних здібностей, використання досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, найкращого практичного досвіду, а також участі в реальних практичних дослідженнях і застосуванні прогресивних методів та прийомів самоменеджменту. Особлива увага приділяється оволодінню теоретичними знаннями та практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; набуттю індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвитку вмінь організувати особисту працю.

### 2. Пререквізити і постреквізити освітнього компонента

**Пререквізити:** освітній компонент «Самоменеджмент» є суміжним і тісно пов'язаним із такими освітніми компонентами як «Конфлікт-менеджмент (тренінг)», «Психологія міжособистісної взаємодії», «Комунікативні процеси в менеджменті (тренінг)», «Організація праці менеджера (тренінг)», «Менеджмент».

**Постреквізити:** освітні компоненти, які потребують наявності сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, а також розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; уміння аналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище, приймати обґрунтовані управлінські рішення.

### 3. Мета і завдання освітнього компонента

**Мета** викладання освітнього компонента – оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у здобувачів вищої освіти індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю.

Основними **завданнями**, що мають бути вирішені в процесі викладання освітнього компоненту, є: 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.

#### 4. Результати навчання (компетентності)

##### Загальні компетентності:

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

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК18. Здатність до адаптації, стресостійкості та дії в новій ситуації.

##### Спеціальні компетентності:

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

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.

##### Програмні результати навчання:

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

#### 5. Структура освітнього компоненту

##### Структура освітнього компоненту (денна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
<b>Змістовий модуль 1. Наукові підходи до самоорганізації управлінської праці</b>						
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	8,5	0,5		7	1	ФО / 3
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	9,5	0,5	1	7	1	Т, РС, Е / 3
Тема 3. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера	9,5	0,5	1	7	1	ФО, РС, Т, Е / 4
Тема 4. Діяльність менеджера в умовах самоуправління	9,5	0,5	1	7	1	РС, Е, Т / 3
Тема 5. Управління кар'єрою менеджера	10,5	0,5	1	7	2	ФО, Е, ПЗ, РС / 3
Тема 6. Організування діяльності менеджера	10,5	0,5	1	7	2	Т, ПЗ, МКР / 4
Разом за модулем 1	58	3	5	42	8	20
<b>Змістовий модуль 2. Напрямки підвищення ефективності управлінської діяльності</b>						
Тема 7. Реалізація трудової активності	10,5	0,5	1	8	1	ПЗ, Т, Е / 3
Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера	10,5	0,5	1	8	1	ПЗ, РС, Т / 3
Тема 9. Конфлікти в управлінській діяльності	9,5	0,5		8	1	ФО, Е, РС, Т / 4
Тема 10. Менеджер як об'єкт самоуправління	10,5	0,5	1	8	1	РС, Т / 4
Тема 11. Формування якостей ефективного	10,5	0,5	1	7	2	ФО, РС,

менеджера						ПЗ, Т / 3
Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу	10,5	0,5	1	7	2	ПЗ, Т, МКР / 3
Разом за модулем 2	62	3	5	46	8	20
<b>Види підсумкових робіт</b>						Бал
Модульна контрольна робота 1						30
Модульна контрольна робота 2						30
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>88</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: модульна контрольна робота (МКР), фронтальне опитування (ФО), есе чи реферат (Е), тести (Т), розгляд ситуаційних завдань (РС), виконання практичних завдань (ПЗ), модульний контроль, підсумковий контроль у формі іспиту.

#### 6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з освітнього компонента «Самоменеджмент» передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) освітнього компонента;
- розв’язання практичних та тестових завдань;
- розв’язання практичних задач;
- написання рефератів та коротких есе з конкретної теми;
- підготовку до усіх видів контролю.

#### IV. Політика оцінювання

**Політика щодо відвідувань занять:** відвідування занять є обов’язковим. Здобувачі вищої освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі зобов’язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Здобувач повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

**Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти.** Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації ([https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia\\_%20vyznannia\\_rezultatuv\\_navchannia\\_formalnoi.pdf](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultatuv_navchannia_formalnoi.pdf))

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силябусом освітнього компонента.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

**Політика щодо академічної доброчесності:** виконані завдання здобувачем 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 здобувача вищої освіти 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 (-1 бал). Складання модулів відбувається лише раз, відповідно до встановленого терміну, оскільки є можливість отримати бали на іспиті.

**Політика виставлення балів.** Враховуються бали поточного (40 балів) та модульного чи підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність здобувача вищої освіти під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшета чи інших

мобільних пристроїв під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання. Підсумковий семестровий контроль у вигляді екзамену передбачає оцінку засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Підсумкова семестрова оцінка з освітнього компоненту виставляється без складання іспиту, якщо здобувач успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом освітнього компоненту, і набрав при цьому не менше 75 балів. Така оцінка виставляється та заноситься до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану здобувача у день проведення екзамену за умови обов'язкової його присутності. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг (згідно силабусу освітнього компоненту) здобувач складає іспит у формі письмового опитування. При цьому на іспит вноситься 60 балів, а бали, набрані за результатами модульних контрольних робіт, анулюються.

## **V. Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль проводиться у формі письмового семестрового екзамену згідно затвердженого розкладу. Екзаменаційний білет охоплює програму освітнього компоненту та включає два теоретичних запитань (40 балів), 10 тестових завдань (20 балів). Максимальна оцінка 60 балів.

### **Перелік питань до екзамену**

1. Сутність поняття «самоменеджмент», етапи та передумови виникнення.
2. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту
3. Критерії ефективного самоменеджменту
4. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
5. Встановлення особистісних цілей менеджера.
6. Цільове планування роботи менеджера.
7. Принципи і правила планування робочого часу.
8. Методи планування робочого часу.
9. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності.
10. Методи нормування управлінської діяльності.
11. Облік та аналіз робочого часу менеджера.
12. Раціональне використання часу менеджером.
13. Організація роботи менеджера з підлеглими.
14. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
15. Сутність нарад, засідань і зборів.
16. Технологія підготовки і проведення нарад і зборів.
17. Класифікація й основні функції переговорів.
18. Ведення телефонних переговорів.
19. Сутність поняття, типи і чинники кар'єри
20. Етапи кар'єри та етапи життя.
21. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії.
22. Управління діловою кар'єрою.
23. Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці.
24. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера.
25. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера
26. Режим праці та відпочинку
27. Система планування приміщень.
28. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів.
29. Добовий графік працездатності менеджера
30. Етика поведінки і праці менеджера.
31. Принципи самоорганізації роботи менеджера.
32. Феномен саморегуляції як здатності особистості до оволодіння власною поведінкою.
33. Розвиток ініціативності, енергійності, вміння володіти ситуацією, стресостійкості.
34. Поняття самомотивації, причини демотивації.

35. Формування звичок. Петля звички. Процес дії звички. Принципи формування корисних звичок.
36. Прокрастинація: види, причини та засоби подолання.
37. Самоконтроль. Контроль процесу та результатів.
38. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види.
39. Методи подолання конфліктних ситуацій.
40. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях.
41. Психологічні якості працівників і використання їх у процесі менеджменту.
42. Роль менеджера в процесі управління конфліктами. Учасник конфлікту. Посередник. Арбітр.
43. Позиції та стилі поведінки учасників конфлікту.
44. Розвиток менеджера як особистості. Саморозвиток менеджера.
45. Психологічні особливості стилів управління.
46. Авторитет керівника.
47. Харизматична влада керівника.
48. Лідерство як форма самоменеджменту.
49. Основні бар'єри самоменеджменту особистості: перфекціонізм та лінь.
50. Формування професійно-ділових якостей менеджера.
51. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера.
52. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера.
53. Розвиток моральних якостей менеджера.
54. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу.
55. Інтелектуальний потенціал особистості.
56. Розвиток емоційного інтелекту.
57. Творчий потенціал особистості.
58. Типи творчої особистості.
59. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності.
60. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків.

## VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

### Основна

1. Ажажа М.А. Самоменеджмент в органах публічного адміністрування: метод. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2018. 40 с.
2. Крикун О.А. Самоменеджмент : учебн. пособ. Харків: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
3. Леськів Г.З., Левків Г.Я., Бліхар М.М., Гобела В.В., Подра О.П., Коваль Г.В. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
4. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

5. Методичне забезпечення курсу 1. Буняк Н. М. Самоменеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2020. 116 с. URL: [https://volnu-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/buniak\\_nadiya\\_eenu\\_edu\\_ua/EUfgSMe88zIII9YZrnNfXkB7gXszyFu-seqqzMHKoocLg?e=LEfvwd](https://volnu-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/buniak_nadiya_eenu_edu_ua/EUfgSMe88zIII9YZrnNfXkB7gXszyFu-seqqzMHKoocLg?e=LEfvwd)
6. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: навч. посіб. Рівне: НУВГ, 2013. 354 с. 22.
7. Орликовський, М. О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент. Практикум : терміни, тексти, практичні завдання та ситуації: навч. посіб. К.: Кондор, 2012. 416 с.
8. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2017. 206 с.
9. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
10. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч.посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 362 с.
11. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

#### *Додаткова*

1. Молодоря Т.С. Психологія управління і конфліктологія: практикум. Харків: ХІБС УБС НБУ, 2013. 69с.
2. Молчанова А. О., Воляник І. В., Кондратьєва В. П. Організаційна поведінка: навч. посібн. / за наук. ред. А. О. Молчанової. Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 176 с.
3. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент: практикум: навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ : Кондор, 2012. 410 с.
4. Організаційна поведінка: навч.посіб. для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності «Менеджмент організацій» / Укладач: М. В. Матушкіна. Старобільськ, 2016. 200 с.
5. Побудова кар'єри : навч.-метод. посіб. / [О. В. Мельник, О. Л. Морін, Л. А. Гуцан, І. І. Ткачук, О. М. Пархоменко, З. В. Охріменко, Т. С. Попова, М. В. Лузан; за ред. О. В. Мельника]. Кіровоград: Імекс-ЛТД, 2014. 172 с.

#### *Інтернет-ресурси*

1. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
2. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.