

СИЛАБУС
дисципліни «Самоменеджмент»
на отримання першого ступеню вищої освіти
за спеціальністю 073 «Менеджмент»,
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Викладач: Буняк Надія Михайлівна, кандидат економічних наук, доцент

Контактна інформація викладача:

Телефон 0667892806

Електронна пошта: Buniak.Nadiya@eenu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G СНУ імені Лесі Українки

1. Коротка анотація дисципліни. Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» належить до нормативних дисциплін, спрямована на формування фахових компетенцій у сфері самоменеджменту шляхом розвитку в студентів креативних здібностей, використання досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, найкращого практичного досвіду, а також участі в реальних практичних дослідженнях і застосовуванні 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 організовувати особисту працю.

2. Структура курсу: лекції – 36 год. практичні – 36 год. самостійна робота 96 год. консультації – 12 год. (6 кредитів, 180 год.)

3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.

Пререквізити:

- менеджмент (здатність організовувати процес управління організацією; здатність реалізовувати в практичній діяльності функції менеджменту (планування, організування, мотивування, контролювання, регулювання); здатність організовувати ефективні комунікації як в середині організації, так із зовнішнім середовищем; здатність оцінювати ефективність управлінської діяльності; здатність спрямовувати діяльність колективу на досягнення спільної мети);

- економіка праці соціально-трудові відносини (здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері економіки праці та управління персоналом; здатність обґрунтувати основні напрямки підвищення ефективності праці; здатність розрахувати показники продуктивності праці; здатність досліджувати трудовий процес працівників різних категорій; здатність визначити показники ефективності праці).

Постреквізити: мотивація персоналу, HR-менеджмент, соціальний менеджмент.

4. Мета та основні задачі дисципліни.

Мета викладання дисципліни – 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.

Основними **завданнями**, що мають бути вирішені в процесі викладання дисципліни, 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.

5. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми самоменеджменту, що передбачає використання різноманітних методів особистісного розвитку менеджера, застосовування сучасних теорій та наукових методів у

професійній діяльності.

Загальні компетентності: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; здатність до проведення досліджень на відповідному рівні; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність генерувати нові ідеї (креативність); цінування і повага різноманітності та мультикультурності; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності: Здатність управляти структурними підрозділами організацій; здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички; здатність розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності; здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту; здатність діяти соціально відповідально і свідомо; здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту; здатність планувати діяльність організації та управляти часом; здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; здатність оцінювати роботи, що виконуються та забезпечувати їх якість, мотивувати персонал організації; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

6. Програма навчальної дисципліни.

Змістовий модуль 1. Наукові підходи до самоорганізації управлінської праці

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сутність поняття «самоменеджмент», етапи та передумови виникнення. Самоменеджмент. Мета самоменеджменту. Напрямки розвитку сучасного самоменеджменту.

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту: Л. Зайверта. М. Вудкока і Д. Френсіса, В.А. Андрєєва, В.С. Карпичова. А.Т. Хроленка, Бербеля і Хайнца Швальбе.

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. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

Встановлення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання. Види цілей особистості.

Цільове планування роботи менеджера. Етапи процесу планування. Методи поточного планування особистої діяльності менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

Принципи і правила планування робочого часу. Методи планування робочого часу.

Тема 3. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління.

Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Норми керованості. Укрупнені нормативи чисельності. Нормативи часу й обслуговування.

Облік та аналіз робочого часу менеджера. Принципи ведення обліку часу менеджера. Методи аналізу витрат робочого часу.

Раціональне використання часу менеджером. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент.

Тема 4. Діяльність менеджера в умовах самоуправління

Організація роботи менеджера з підлеглими. Ділові наради. Індивідуальні та колективні зустрічі з працівниками на робочих місцях. Приймання підлеглих у кабінеті.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Вимоги щодо проведення бесіди з відвідувачами. Удосконалення організації приймання відвідувачів менеджером.

Сутність нарад, засідань і зборів. Види ділових нарад. Нарада. Засідання. Збори.

Технологія підготовки і проведення нарад і зборів. Підготовка наради та зборів. Проведення

наради та зборів. Підведення підсумків наради та зборів.

Класифікація й основні функції переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Алгоритм проведення переговорів. Метод проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів.

Ведення телефонних переговорів. 10 телефонних «грівів». Раціоналізація телефонних контактів. Телефон як засіб раціоналізації. Телефонні блоки.

Тема 5. Управління кар'єрою менеджера

Сутність поняття, типи і чинники кар'єри. Кар'єра. Ділова кар'єра. Типи кар'єрного процесу. Завдання планування та реалізації кар'єри.

Етапи кар'єри та етапи життя. Вибір кар'єри. Типи особистості згідно Дж. Голланда. Кар'єрні моменти спрямованості людей.

Принципи управління і планування кар'єрної стратегії. Кар'єрна стратегія. Принципи кар'єрного процесу. Кар'єрна тактика. Процес планування кар'єри в організації.

Управління діловою кар'єрою. Основні рушійні механізми в кар'єрі. Службово-професійне просування.

Тема 6. Організовування діяльності менеджера

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності.

Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера.

Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Обслуговування робочого місця. Організація умов праці. Умови праці. Фактори умов праці.

Режим праці та відпочинку. Мікропаузи. Види відпочинку. Режим роботи й програми якості життя на виробництві.

Система планування приміщень. Правила розподілу приміщень. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

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

Змістовий модуль 2. Напрямки підвищення ефективності управлінської діяльності

Тема 7. Реалізація трудової активності

Добовий графік працездатності менеджера. Пік працездатності. Управління трудовою активністю менеджера. Фізичний ритм. Психічний ритм. Інтелектуальний ритм.

Етика поведінки і праці менеджера. Етика. Етичні норми менеджменту. Принципи етики менеджменту. Зміст концепції прийняття етичного рішення.

Принципи самоорганізації роботи менеджера.

Феномен саморегуляції як здатності особистості до оволодіння власною поведінкою. Саморегуляція. Функції саморегуляції. Особистісні складові саморегуляції. Характеристика особистості з високим рівнем саморегуляції. Види саморегуляції. Методи діагностики рівня саморегуляції особистості.

Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.

Поняття самомотивації, причини демотивації. Самомотивація. Демотивація. Причини демотивації. Основні фактори демотивації. Матриця самомотивації «хочу – можу». Рівні спонукальних мотивів. Рефреймінг.

Формування звичок. Петля звички. Процес дії звички. Принципи формування корисних звичок.

Прокрастинація: види, причини та засоби подолання.

Самоконтроль. Контроль процесу та результатів. Переваги самоконтролю. Задачі контролю в системі самоменеджменту. Види контролю. Контроль процесу: аналіз діяльності та часу, аналіз денних «перешкод». Контроль результатів.

Тема 9. Конфлікти в управлінській діяльності

Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Конфлікт. Види конфліктів.

Методи подолання конфліктних ситуацій. Структурні методи вирішення конфлікту. Міжособистісні стилі розв'язання конфліктів.

Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Наступальна стратегія суперництва. Стратегія розв'язання проблем. Стратегія поступок. Тактики взаємодії в конфліктних ситуаціях. Психологічні якості працівників і використання їх у процесі менеджменту. Роль менеджера в процесі управління конфліктами. Учасник конфлікту. Посередник. Арбітр. Позиції та стилі поведінки учасників конфлікту.

Тема 10. Менеджер як об'єкт самоуправління

Розвиток менеджера як особистості. Саморозвиток менеджера. Професійний саморозвиток. Умови успішного саморозвитку. Здатності до саморозвитку.

Психологічні особливості стилів управління. Стиль управління. Прихований стиль управління. Відкритий стиль управління. Додаткові стилі керівництва. Психологічні особливості стилів управління.

Авторитет керівника. Формальний авторитет. Особистий авторитет. Повний авторитет. Типи керівників. Види фальшивого авторитету.

Харизматична влада керівника. Харизма. Харизматичні характеристики лідера. Типи лідерів. Розвиток харизматичних здібностей особистості.

Лідерство як форма самоменеджменту. Персональне, командне, організаційне, візійне, емоційне лідерство.

Основні бар'єри самоменеджменту особистості: перфекціонізм та лінь. Чинники виникнення та форми прояву перфекціонізму. Види перфекціонізму. Лінь як форма мотиваційного дефіциту людини. Види ліні.

Тема 11. Формування якостей ефективного менеджера

Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї та приймати нестандартні управлінські рішення; прагнення до професійного зростання; підприємливість; здатність до інновацій та виваженого ризику.

Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; 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; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору.

Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; повага до гідності людей; готовність допомагати; громадянська позиція; інтелігентність; національна свідомість.

Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Основні складові потенціалу менеджера. Рівні професійної компетенції фахівців.

Інтелектуальний потенціал особистості. Інтелект. Види інтелекту. Чотири напрями емоційного інтелекту. Розвиток емоційного інтелекту.

Творчий потенціал особистості. Властивості творчої особистості. Мотиви творчості. Творчість як форма самореалізації особистості. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера.

Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Конвергер. Акомодатор. Асимілятор. Дивергер.

Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем. Загальні риси керівників з творчим підходом.

7. Організація навчання.

У навчальному процесі застосовуються: лекції з використанням мультимедіапроектора та інших ТЗН; практичні заняття та самостійні роботи. При викладанні лекційного курсу застосовуються *методи проблемного викладу*, а також *евристичні та дослідницькі методи*. Основними формами навчання є аналітичні та проблемні лекції, дискусії. Мета проведення таких лекцій – розвиток у студентів логічного та самостійного осмислення матеріалу, який стосується самоменеджменту. Самостійна робота студентів передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять – самостійне опрацювання окремих тем (питань) навчальної дисципліни;

розв'язання практичних та тестових завдань, ситуаційних задач протягом семестру; написання рефератів та коротких есе з конкретної теми; підготовку до усіх видів контролю, зокрема написання модульних контрольних робіт. Завдання самостійної роботи студентів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни; повністю виконані (розкривають тему завдання); не мають логічних і розрахункових помилок. Прийом і консультування щодо виконання завдань самостійної роботи студентів проводяться викладачем згідно встановленого графіку. При умові невиконання однієї із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами.

Форми контролю: поточне оцінювання (письмова контрольна робота (ПКР), бліц-опитування (БО), есе чи реферат (Е), тести (Т), участь в діловій грі (ДГ) та тренінгу (ТР), розв'язування практичних завдань (ПЗ), участь в тренінгу (ТР)), модульний контроль чи підсумковий контроль у формі іспиту.

Модульний та підсумковий контроль проводиться у письмовій формі. Модульний контроль передбачає: 5 завдань «так або ні» (правильна відповідь оцінюється в 1 бал), 5 завдань «вставити пропущене слово» (правильна відповідь оцінюється в 1 бал), 5 завдань «завершити речення» (правильна відповідь оцінюється в 1 бал), 5 тестових завдань (правильна відповідь оцінюється в 1 бал), відкрите питання (5 балів за повну відповідь) та ситуаційне завдання (5 балів за розгорнуту й правильну відповідь). Підсумковий контроль проводиться у письмовій формі. Він передбачає два відкриті питання (20 балів за правильну відповідь) та ситуаційне завдання (10 балів за обґрунтовану відповідь).

8. Політика курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти 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. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

Академічна доброчесність: виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання 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 (-1 бал).

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 студента 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.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

Структурно-логічна схема організації занять та поточного оцінювання отриманих компетентностей

Фахові компетенції	Методи та форми навчання		Оцінка сформованості компетентностей	
			Форма контролю	Бал
Змістовий модуль 1. Наукові підходи до самоорганізації управлінської праці				
Тема 1. Методологічні підходи до самоорганізації управлінської праці				
Здатність розуміти сутність поняття «самоменджмент», етапи та передумови його виникнення; здатність орієнтуватись у сучасних наукових концепціях самоменджменту; здатність використовувати у практичній діяльності критерії ефективного самоменеджменту; здатність визначати ціннісні орієнтири особистості.	Лекція	Вступна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань. Розв’язання практичних завдань,	Опитування, РЗ, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	Т	0,5
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Виконання вправ на визначення сильних сторін та обмежень, оцінка рівня самоменеджменту	ТР, презентація результатів,	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	БО	0,5
Тема 2. Планування особистісної роботи менеджера				
Здатність встановлювати особисті цілі; здатність проводити ситуаційний аналіз при формуванні та встановленні особистих цілей; здатність здійснювати цільове планування; здатність використовувати принципи та правила планування робочого часу; здатність планувати свій робочий час використовуючи різні методи.	Лекція	Лекція-«прес-конференція»	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань. Складання плану власного робочого дня за методом «Альпи». Оцінка здатності до встановлення цілей	Опитування, ТР, презентація результатів	1,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	Т	0,5
Тема 3. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу менеджера				
Здатність використовувати різні підходи до розподілу та кооперації управлінської діяльності; здатність нормувати управлінську працю; здатність здійснювати облік та аналіз робочого часу менеджера; здатність раціонально використовувати свій час.	Лекція	Лекція-візуалізація	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, визначення щоденних «поглиначів» часу.	Опитування, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Проведення самофотографії робочого дня	Т, презентація результатів	1,0
Тема 4. Діяльність менеджера в умовах самоуправління				
Здатність організовувати роботу з підлеглими працівниками; Здатність управляти потоком	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5

відвідувачів; здатність обґрунтовувати доцільність та практичну необхідність проведення нарад, засідань і зборів; здатність дотримуватись технологій підготовки та проведення нарад та зборів; здатність на основі знання основних функцій переговорів обґрунтовувати практичну доцільність їх проведення та оцінювати їхні результати; Здатність здійснювати підготовку до проведення переговорів та проводити їх; здатність організовувати командну роботу; здатність вести телефонні переговори.	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, проведення ділової гри «Робочий день керівника», тренінг з організації та проведення зборів на певну тему	Опитування, ДГ, ТР, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	УО	0,5
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, проведення ділової гри «Переговори», проведення телефонних переговорів на визначену тему	Опитування, ДГ	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	Т, Е	0,5
Тема 5. Управління кар'єрою менеджера				
Здатність ідентифікувати типи та чинники кар'єри; здатність обґрунтовувати вибір кар'єри; здатність розробляти кар'єрну стратегію; здатність управляти діловою кар'єрою.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, проведення ділової гри «Співбесіда на заміщення вакантної посади в організації», складання власної кар'єрограми	Опитування, ДГ	1,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Складання власної кар'єрограми	Т, презентація результатів	1,0
Тема 6. Організування діяльності менеджера				
Здатність використовувати в практичній діяльності основи наукової організації праці; здатність розуміти об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці; здатність ідентифікувати основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера; здатність організовувати робоче місце менеджера; здатність розробляти оптимальний режим праці та відпочинку, дотримуватись його; здатність планувати приміщення; здатність до раціональної обробки текстових матеріалів; здатність організовувати дієву систему документообігу.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, тестування з метою оцінки рівня організованості, складання паспорту робочого місця менеджера	Опитування, Т, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	Т	0,5
	Лекція	Лекція-брейнстормінг	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, складання переліку меблів і оснащення робочого місця менеджера вищого рівня управління	Опитування, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	ПКР, Е	0,5

Кількість балів за модуль 1	Лекції			4,5
	Практичні заняття			10,0
	Самостійна робота			5,5
Максимальна кількість балів за модуль 1				20
Змістовий модуль 2. Напрямки підвищення ефективності управлінської діяльності				
Тема 7. Реалізація трудової активності				
Здатність розробляти добовий графік працездатності з врахуванням біоритмів; здатність дотримуватись етичних принципів поведінки та праці; здатність дотримуватись принципів самоорганізації роботи; здатність саморегулювати власною поведінкою.	Лекція	Проблемна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, визначення власного хронотипу та його використання у своїй роботі	Опитування, ТР	1,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	Т, Е	0,5
Тема 8. Самомотивування та самоконтроль				
Здатність розвивати вміння управляти собою; здатність до самомотивації та подолання демотивації; здатність до формування корисних звичок; здатність долати прокрастинацію; здатність до самоконтролю.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, визначення мотиваційного профілю особистості, оцінка мотивації до професійної діяльності	Опитування, ТР, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	Т	0,5
	Лекція	Проблемна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, розвиток власної системи самоконтролю	Опитування, ТР, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	БО, Е	0,5
Тема 9. Конфлікти в управлінській діяльності				
Здатність використовувати переваги конфліктів у практичній діяльності; здатність долати конфліктні ситуації; здатність використовувати різні стратегії та тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях; здатність ідентифікувати психологічні якості працівників і використовувати їх у процесі менеджменту; здатність виконувати різні ролі в процесі управління конфліктами; здатність ідентифікувати позиції та стилі поведінки учасників конфлікту.	Лекція	Лекція-візуалізація	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, оцінка рівня конфліктності особистості, складання картографії конфлікту	Опитування, презентація результатів	1,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	УО	0,5
Тема 10. Менеджер як об'єкт самоуправління				
Здатність до саморозвитку як особистості; здатність враховувати в практичній діяльності психологічні особливості стилів управління; здатність формувати свій авторитет керівника; здатність використовувати в практичній діяльності елементи харизматичної влади; здатність долати бар'єри самоменеджменту особистості: перфекціонізм, лінь; здатність розвивати в собі лідерські якості.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, брейстромінг «Лідер – власне бачення», діагностика лідерських якостей,	Опитування, ТР, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу.	Т, Е	0,5

		Виконання завдань.		
	Лекція	Інтерактивна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, визначення власних переваг та обмежень у саморозвитку, діагностика лідерських якостей	Опитування, ТР, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	БО	0,5
Тема 11. Формування якостей ефективного менеджера				
Здатність формувати в собі професійно-ділові якості менеджера; здатність розвивати в собі адміністративно-організаційні якості менеджера; здатність розвивати в собі соціально-психологічні якості менеджера; здатність розвивати в собі моральні якості менеджера.	Лекція	Лекція із заздалегідь запланованими помилками	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, проведення ділової гри «Модель ідеального керівника»	Опитування, ДГ, презентація результатів	2,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	БП	0,5
Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу				
Здатність розвивати в собі менеджерський потенціал. Здатність розвивати свій інтелектуальний та творчий потенціали. Здатність використовувати творчий підхід до виконання посадових обов'язків.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, діагностика рівня стресу та професійного вигорання, профілактика синдрому професійного вигорання	Опитування, ТР, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	ПКР	0,5
	Лекція	Підсумкова лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення проблемних питань, складання «колеса самореалізування», складання власного бренду	Опитування, презентація результатів	1,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань.	ПКР, Е	0,5
Кількість балів за модуль 2	Лекції			4,5
	Практичні заняття			11
	Самостійна робота			4,5
Максимальна кількість балів за модуль 2				20
Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми самоменеджменту, що передбачає використання різноманітних методів особистісного розвитку менеджера, застосування сучасних теорій та наукових методів у професійній діяльності.				
Загальна максимальна кількість балів				40

9. Методичне забезпечення курсу

1. Буняк Н. М. Самоменеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2020. 116 с. URL: <https://volnu->

10. Рекомендована література

1. Ажажа М.А. Самоменеджмент в органах публічного адміністрування: метод. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2018. 40 с.
2. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2007. 407 с.
3. Баришніков В. М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): [навч. посіб.]. Київ: Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України, 2010. 121 с.
4. Березовська Л.І. Самовиховання та самореалізація особистості: навч. посіб. Київ: Видавничий Дім «Слово», 2011. 168с.
5. Бишоф А., Бишоп К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально [пер. с нем. Д. А. Пергамент]; 2-е изд., испр. Москва: Омега-Л, 2006. 127 с.
6. Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю. Организация делопроизводства и персональный менеджмент : учеб. пособие для студентов вузов / отв. ред. И.Н. Васильева. Москва: Вуз. учебник, 2009. 234 с.
7. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2003. 414 с.
8. Грищенко В.О., Архипов О.Г., Журомська Л.М. Самоменеджмент: навч. посіб. Луганськ: Видавництво СНУ ім. В.Даля, 2006. 192с.
9. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. Москва: «Приор-издат». 272 с.
10. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЕксОб, 2002. 384 с.
11. Захарченко Г. Тайм-менеджмент. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 128 с.
12. Зубенко Л.Г., Нємцов В.Д. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ: ЕксОб, 2000. 200 с.
13. Керівництво організацією: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. Львів: Вид-во нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2008. 244с.
14. Кинан К. Самоменеджмент. [пер. с англ. Л. В. Квасницкой]. Москва: Эксмо, 2006. 80 с.
15. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Київ: Персонал, 2008. 528 с.
16. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. Київ: Знання, 2004.
17. Крикун О.А. Самоменеджмент : учебн. пособ. Харків: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
18. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. Київ: Ника-Центр, 2007. 344 с.
19. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособ. Київ: МАУП, 2002. 360 с.
20. Молодоря Т.С. Психологія управління і конфліктологія: практикум. Харків: ХІБС УБС НБУ, 2013. 69с.
21. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: навч. посіб. Рівне: НУВГ, 2013. 354 с.
22. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент: практикум: навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ : Кондор, 2012. 410 с.
23. Панченко В.Г., Паутов В.Н., Разенкова Т.В. Личность руководителя: учеб. пособие для студентов. Москва: МАКС Пресс, 2010. 421 с.
24. Пашко Л.А. Самоменеджмент лідера місцевого самоврядування (дистанційний курс): навч.-метод. матер. / За заг. Ред. Л.А. Пашко. Київ. 2017. 154 с.
25. Петрова Н. П. Тренинг для победителя. Самоменеджмент эпохи Интернет. Санкт-Петербург: Речь, 2002. 211 с.

26. 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.
27. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посіб. Харків: ХДУХТ, 2017. 206 с. URL: <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%d0%a1%d0%b0%d0%bc%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82.pdf>
28. Семиченко В.А. Психологія особистості. Київ: Видавець Ешке О. М., 2001 427 с.
29. Сенге П., Таймер О. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего. Москва: Олимп-Бизнес, 2008. 304 с.
30. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
31. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
32. Хроленко А.Т. Самоменеджмент: для тех, кому от 16 до 20. Москва: Экономика, 1996. 139с.
33. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 422 с.
34. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
35. Швальбе Б., Швальбе Х. Личность. Карьера. Успех: Психология бизнеса; 4-е изд., пересм. и доп. Москва: Прогресс, 1993. 240 с