

# УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ



## СИЛАБУС «Самоменеджмент»

Статус дисципліни	обов'язкова
Код та назва спеціальності та спеціалізації (за наявності)	073 Менеджмент
Назва освітньої програми	Менеджмент
Освітній ступінь	перший (бакалаврський)
Обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС)	4
Терміни вивчення дисципліни	1 семестр
Назва кафедри, яка викладає дисципліну, аббревіатурне позначення	ЕМ
Мова викладання	українська

### Лектор

Кандидат економічних наук, доцент  
Гненний Микола Васильович  
gntnniyn@ukr.net  
м. Дніпро, Лазаряна, 2, 4 поверх, ауд.4206.

Передумови вивчення дисципліни	Дисципліни, на які спирається дисципліна «Мотивація персоналу»: OK2 Методологія та організація наукових досліджень OK7 Організація обслуговування туристів у готелях (у тому числі курсова робота) OK11 Основи організації індустрії дозвілля BK1 Охорона праці в галузі та цивільний захист Дисципліни, вивчення яких спираються на дисципліну «Мотивація персоналу»: BK9 Організація праці менеджера BK13 Організація діяльності туристичних фірм BK15 Менеджмент персоналу
Мета навчальної дисципліни	Метою дисципліни є досягнення компетентностей, які основані на зазначених в освітньо-професійній програмі:
Очікувані результати навчання	1 Знати сутність, методологічні підходи до самоменеджменту 2 Називати, описувати, відтворювати сутність управлінських ролей менеджера та моделі формування колективу 3 Називати, описувати, відтворювати принципи і правила планування особистої роботи менеджера, планування часу, принципи пріоритетності справ.

- 4 Називати, описувати, відтворювати основні функції менеджера, принципи самомотивування та самоконтролю менеджера
- 5 Називати, описувати, відтворювати принципи формування якостей менеджера
- 6 з'ясувати, пояснювати, інтерпретувати основні ознаки формальних та неформальних груп в організації, поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом, розуміти цінності та пріоритети сучасного менеджера.
- 7 З'ясувати, пояснювати, інтерпретувати основні етапи планування особистої праці менеджера
- 8 Ідентифікувати, пояснювати типи кадрової політики, систему стратегічного управління персоналом, методи організації праці менеджера
- 9 Класифікувати, описувати, пояснювати методи критерії і показники оцінки формування якостей ефективного менеджера та його потенціалу:
- 10 Навчитися пізнавати себе й інших людей, виявляти темперамент, характер, спрямованість особистості, відношення діяльності і життя до цілей і життєвих ситуацій
- 11 Застосовувати методичний інструментарій для розробки моделей формування трудових колективів по етапам, організувати навчання, підвищення кваліфікації працівників.
- 12 Застосовувати методичний інструментарій для планування особистого часу менеджера, вибору пріоритетних справ
- 13 Застосовувати технологію проведення ділових переговорів, нарад та зборів, складати та оформляти документи, раціонально обробляти інформацію
- 15 застосовувати ефективні напрями розвитку менеджерського потенціалу, творчість в роботі менеджера, стиль керівництва
- 15 Аналізувати структуру, класифікацію та розвиток груп в організації.
- 16 Аналізувати структуру витрат робочого часу, результатів самофотографії як робочого так і вільного часу.
- 17 Досліджувати та порівнювати варіанти наукової організації праці.
- 18 Виявляти бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера, розробляти шляхи їх усунення.
- 19 Визначати чинники зовнішнього та внутрішнього середовищ стосовно мікроклімату у команді.

Зміст дисципліни	<p><b>Лекції:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методологічні підходи до само менеджменту.</li> <li>2. Продовження теми: «Методологічні підходи до само менеджменту».</li> <li>3. Нормування управлінської праці.</li> <li>4. Облік та аналіз робочого часу.</li> <li>5. Функція «планування» в само менеджменті.</li> <li>6. Планування особистої роботи менеджера.</li> <li>7. Продовження теми: «Планування особистої роботи менеджера».</li> <li>8. Організація та проведення нарад і зборів 13. Мотивація колективів</li> <li>9. Організація діяльності менеджера.</li> <li>10. Продовження теми: «Організація діяльності менеджера».</li> <li>11. Документування в управлінській діяльності.</li> <li>12. Складання та оформлення документів.</li> </ol>
------------------	--

13. Продовження теми: «Складання та оформлення документів».
14. Самомотивування та самоконтроль менеджера.
15. Формування якостей менеджера.
16. Розвиток менеджерського потенціалу.

**Практичні:**

1. Побудова кар'єрограми менеджера
2. Розрахунок чисельності управлінського персоналу
3. Дослідження трудової діяльності менеджера за допомогою самофотографії робочого дня
4. Розробка планів особистої праці менеджера.
5. Розрахунок кошторису проведення виробничого засідання.
6. Розрахунок показників умов праці менеджера.
7. Складання ділових документів менеджера.
8. Оцінка менеджерського потенціалу..

Контрольні заходи та критерії оцінювання	Залік	
	Шкала ЄКТС	Очікувані результати навчання
	А	Здобувач освіти глибоко і в повному обсязі засвоїв програмний матеріал самоменеджменту, володіє необхідними вміннями та навичками щодо умов, форм, методів і основного інструментарію, їх застосування за напрямками діяльності, пов'язаних з нормуванням, обліком, плануванням, організацією діяльності менеджера, на підставі розвитку самомотивування, самоконтролю, формування якостей та розвитку менеджерського потенціалу.
	В	Здобувач знає програмний матеріал самоменеджменту, володіє необхідними вміннями та навичками щодо умов, форм, методів і основного інструментарію, їх застосування за напрямками діяльності, пов'язаних з нормуванням, обліком, плануванням, організацією діяльності менеджера, на підставі розвитку самомотивування, самоконтролю, формування якостей та розвитку менеджерського потенціалу, але припускає незначні помилки під час аналізу впливу кількісних та якісних показників на ефективність праці менеджера.
С	Здобувач знає програмний матеріал самоменеджменту, володіє необхідними вміннями та навичками щодо умов, форм, методів і основного інструментарію, їх застосування за напрямками діяльності, пов'язаних з нормуванням, обліком, плануванням, організацією діяльності менеджера, на підставі розвитку самомотивування, самоконтролю, формування якостей та розвитку менеджерського потенціалу, але припускаючи неточності в розрахунках та обґрунтуванні впливу кількісних і якісних показників на ефективність праці менеджера, складанні ділових документів менеджера.	

D	Здобувач знає тільки основний програмний матеріал самоменеджменту, частково володіє необхідними уміннями та навичками щодо умов, форм, методів і основного інструментарію, їх застосування за напрямками діяльності, припускає неточності, пов'язані з розрахунками та обґрунтуванням впливу кількісних і якісних показників на ефективність праці менеджера, складанні ділових документів менеджера.
E	Здобувач знає тільки основний програмний матеріал самоменеджменту, частково володіє необхідними уміннями та навичками щодо умов, форм, методів і основного інструментарію, їх застосування за напрямками діяльності, припускає грубі неточності, пов'язані з розрахунками та обґрунтуванням впливу кількісних і якісних показників на ефективність праці менеджера, складанні ділових документів менеджера.
FX	Здобувач знає тільки основний програмний матеріал самоменеджменту, при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних задач щодо їх застосування за напрямками діяльності, припускає грубі неточності, пов'язані з розрахунками та обґрунтуванням впливу кількісних і якісних показників на ефективність праці менеджера, складанні ділових документів менеджера..
F	Здобувач не розуміє і не орієнтується у матеріалі самоменеджменту, розрахунки показників кількісних і якісних показників ефективності праці менеджера, складання ділових документів менеджера не доводить до кінця, не дає відповіді на запитання; потрібний повторний курс вивчення дисципліни.

Досягнення вищих оцінок за шкалою ЄКТС базується на досягнутих нижчих.

Види діагностування результатів навчання

Вид контролю	Бал
ПК1	45
ПК2	55

Співставлення шкал оцінювання

Диференційований залік			
Бал	Оцінка ECTS	Оцінка за чотирибальною шкалою	
90 – 100	A	Відмінно	відмінно
82 – 89	B	Добре	дуже добре
75 – 81	C		добре
67 – 74	D	Задовільно	задовільно

	60 – 66	E		достатньо
	35 – 59	Fx	Незадовільно	незадовільно з повторним складанням контрольного заходу
	1-34	F		незадовільно з повторним вивченням дисципліни
Політика викладання	<p>Несуть відповідальність студенти, які під час будь-якого методу оцінювання порушують принципи академічної доброчесності, тобто: списують, – виконують аудиторну письмову роботу із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання; обманюють – видають задачі, які виконані третіми особами, як власні.</p> <p>За порушення академічної доброчесності студенту пропонується повторне проходження оцінювання.</p> <p>У випадку незгоди з результатами поточного, семестрового контролю здобувач освіти звертається до екзаменатора за роз'ясненням/або з незгодою щодо отриманої оцінки. У випадку незгоди з прийнятим рішенням екзаменатора здобувач освіти звертається у письмовій формі до декану факультету з умотивованою заявою щодо неврахування екзаменатором важливих обставин під час оцінювання. Декан факультету ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненнями (усними чи письмовими) екзаменатора.</p>			
Засоби навчання				

### Рекомендована література

#### Основна

1. Балабанова Л. В. Сардак О.В. Організація праці менеджера. [Текст] – К.: 2004.
2. Виноградский М. Д. і др. Організація праці менеджера. [Текст] – К.: Кондор, 2003.
3. Колпаков В.М. Самоменеджмент. [Текст] – К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008.
4. Менеджмент персоналу [Текст]/ В. М. Данюк, В. М. Петюх и др. – К.:КНЕУ, 2006.
5. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник / З. В. Юринець, О.В. Макара. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 272  
[https://www.researchgate.net/publication/354783166\\_Samomenedzment\\_Navcalnij\\_posibnik](https://www.researchgate.net/publication/354783166_Samomenedzment_Navcalnij_posibnik)
6. Основні положення з технічного нормування праці на залізничному транспорті [Текст] Мінтранс та зв'язку України, Укрзалізниця. – К.: 2004.

#### Додаткова

7. Про підприємництво . Закон України. – К.: Україна, 1991.
8. Про інформацію . Закон України □□ Відомості Верховної Ради України. – 1992.
9. Про трудові конфлікти . Закон України. – К.: Ліга, 1999.
10. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. К., 1997.
11. ДСТУ 2732-94, Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. К., 1996.
12. Наказ №551-Ц Мінтрансу та Укрзалізниці "Про затвердження рекомендованих типових штатів структурних підрозділів залізниць ", -К.,2001. - 78 с.
- 13.Наказ № 792 ПАТ «Укрзалізниця» Положення про оплату праці працівників публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» , -К.,2017.

#### Електронні ресурси

14. Т.Б. Немченко, Т.А. Немченко САМОМЕНЕДЖМЕНТ Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 6.030601 „Менеджмент”, 2016. – 36 с.  
<http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/3017/1/>
15. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. – 89 с.

<http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/17693/1>

16. Стратегічні пріоритети в XXI столітті : матеріали I Міжнар. наук.-практ. конф., 19 травня 2016 р. – Київ : Пшонківський О.В., 2016. – 264 с. <file:///C:/Documents%20and%20Settings/User/>
17. Онлайн-курс "Самоменеджмент" <https://openedu.ru/course/urfu/SMNGM/>
18. Гненний М.В., Гребенюк Г.М. Дистанційний курс. Самоменеджмент ?id=112  
<https://lider.diit.edu.ua/course/view.php?id=60>
19. Бібліотека університету та її депозитарій (<https://library.diit.edu.ua/uk/catalog>,  
<https://library.diit.edu.ua/uk/catalog?category=books-and-other>).