

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний автомобільно-дорожній університет
Факультет управління та бізнесу
Кафедра менеджменту

Перший проректор, заступник
ректора з науково-педагогічної
роботи, д-р техн. наук, професор

«»
Анжеліка БАТРАКОВА
2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	<u>ОК 8. Самоменеджмент та тайм-менеджмент</u> (шифр за освітньою програмою і назва навчальної дисципліни)
статус дисципліни	<u>обов'язкова</u> (обов'язкова / вибіркова)
рівень вищої освіти	<u>початковий (короткий курс)</u> (перший (бакалаврський) / другий (магістерський) / третій (освітньо-науковий))
галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва галузі знань)
спеціальність	<u>073 Менеджмент</u> (шифр і назва спеціальності)
освітня програма	<u>Менеджмент організацій і логістика</u> (назва освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми)
мова навчання	<u>державна</u>

2023



1. Метою викладання навчальної дисципліни є: оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками необхідними для формування у майбутніх фахівців знань з питань особистісного розвитку менеджера, управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності, формування у здобувачів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є методи, прийоми та технології самореалізації та саморозвитку особистості.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- вивчення основних понять, функцій самоменеджменту, принципів, правил, прийомів та методів раціонального використання робочого часу;
- засвоєння основних методик самоменеджменту та тайм-менеджменту для вибору індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності;
- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- ознайомлення з основними техніками та методами управління часом для підвищення продуктивності та досягнення поставлених завдань;
- формування навичок самостійної, творчої роботи, вміння організовувати свою працю;
- розвинення лідерських якостей та навичок комунікації для успішного управління колективом та досягнення цілей організації;
- вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера.

2. Передумови для вивчення дисципліни: ОК9 Психологічні основи менеджменту, ОК18 Навчальна практика «Тренінг-курс з основ фаху та академічної культури»

3. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів / год.	5/150	-
Семестр викладання дисципліни	<u>2</u> (порядковий номер семестру)	<u>---</u> (порядковий номер семестру)
Розподіл часу за навчальним планом:		
– лекції, год.	32	-
– практичні (семінарські) заняття, год.	16	-
– лабораторні заняття, год.	-	-
– самостійна робота, год.	102	-

– курсовий проєкт, год.	-	-
– курсова робота, год.	-	-
– розрахунково-графічна робота (контрольна робота), год.	-	-
– підготовка та складання екзамену, год.	-	-
Підсумковий контроль (залік або екзамен)	залік	-

4. Компетентності

Шифр в ОПП	Зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>	
ЗК5	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях
ЗК 8	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість
<i>Спеціальні (фахові) компетентності</i>	
СК 1	Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності
СК 2	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо
СК 3	Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності
СК4	Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління
СК5	Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички
СК 6	Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників
СК7	Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент)
СК8	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань
СК10	Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності
СК14	Здатність визначати перспективи розвитку організації
СК 15	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними
СК 16	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

5. Очікувані результати навчання з дисципліни

Шифр в ОПП	Зміст компетентності
РН 9	Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці
РН 11	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
РН 16	Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань

6. Методи навчання

1) словесні:

1.1 традиційні: лекції, пояснення, розповідь тощо;

1.2 інтерактивні (нетрадиційні): проблемні лекції, дискусії тощо;

2) наочні: метод ілюстрацій, метод демонстрацій

3) практичні:

3.1 традиційні: практичні заняття, семінари;

3.2 інтерактивні (нетрадиційні): робота в малих групах, тренінги, семінари-дискусії, аналіз реальних проблем, метод мозкової атаки.

7. Критерії оцінювання результатів навчання

Поточна успішність

1 Поточна успішність здобувачів за виконання навчальних видів робіт на навчальних заняттях і за виконання завдань самостійної роботи оцінюється за допомогою п'ятибальної шкали оцінок з наступним перерахуванням у 100-бальною шкалу.

2 Оцінювання поточної успішності здобувачів вищої освіти здійснюється на кожному практичному занятті (лабораторному чи семінарському) за 100-бальною шкалою і заносяться у журнал обліку академічної успішності.

3 Під час оцінювання поточної успішності враховуються всі види робіт, передбачені навчальною програмою. Здобувач вищої освіти має отримати оцінку з кожної теми.

3.1 Лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання конкретизованих завдань.

3.2 Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання, виконання та оформлення практичної роботи.

4 Підсумковий бал за поточну діяльність визнається як середньоарифметична сума балів за кожне заняття, за індивідуальну роботу, поточні контрольні роботи за формулою:

$$K^{поточ} = \frac{K1 + K2 + \dots + Kn}{n},$$

де $K^{поточ}$ – підсумкова оцінка успішності за результатами поточного контролю;

$K1, K2, \dots, Kn$ – оцінка успішності n -го заходу поточного контролю;

n – кількість заходів поточного контролю.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання, захист індивідуального завдання (есе, реферату тощо).

Здобувач накопичує бали протягом семестру за виконання завдань, виступи на заняттях, участь у дискусіях, а також за виконання контрольних робіт (таблиця).

Розподіл балів з дисципліни за 100-бальною шкалою

Види робіт	$T1$	$T2$	$T3$	$T4$	$T5$	$T6$	$T7$	$T8$	Оцінка в балах
Виступ, участь у дискусії на лекційних заняттях	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Захист практичних робіт	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Індивідуальна	2	2	3	3	2	2	3	3	20

самостійна робота (підготовка презентації, есе, реферату тощо)									
Сума балів за ЛК, ПР, СР									100
Контрольна робота 1	100				-				100
Контрольна робота 2	-				100				100
Середньоарифметична оцінка поточного контролю									100

Підсумкове оцінювання

1 Підсумковий контроль знань здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється у формі заліку.

2 Здобувач вищої освіти отримує залік з дисципліни за результатами поточного оцінювання. Середня оцінка за поточну діяльність конвертується у бали за 100-бальною шкалою, відповідно до таблиці перерахунку (таблиця 7.1).

Здобувачі вищої освіти, які мають середню поточну оцінку з дисципліни нижче ніж 60 балів, на останньому занятті можуть підвищити свій поточний бал шляхом складання тестів з дисципліни.

3 Умовою отримання заліку є:

- відпрацювання всіх пропущених занять;
- середня поточна оцінка з дисципліни не нижче 60 балів (таблиця 7.2).

4 Результат навчання оцінюється за 100-бальною шкалою відповідно до таблиці 7.3.

Таблиця 7.2 – Шкала переведення балів у національну систему оцінювання

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
від 60 балів до 100 балів	зараховано
менше 60 балів	не зараховано

Таблиця 7.3 – Шкала оцінювання знань здобувачів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
			Оцінка	Критерії
	екзамен	залік		
90-100	Відмінно	Зараховано	A	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до максимального

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
	екзамен	залік	Оцінка	Критерії
80–89	Добре	Зараховано	В	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального
75-79			С	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, деякі практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані недостатньо, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками
67-74	Задовільно		Д	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки
60–66			Е	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, багато передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35–59	Незадовільно	Не зараховано	FX	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання)
0–34	Неприйнятно		F	Теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, усі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до якого-небудь значущого підвищення якості виконання навчальних завдань (з обов’язковим повторним курсом)

5 Із метою мотивації здобувачів до активного та якісного виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки

можуть бути додані заохочувальні бали. Мотивація здобувачів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки здобувачів і робочою програмою з навчальної дисципліни.

6 За виконання індивідуальної самостійної роботи та участь у наукових заходах здобувачам нараховуються додаткові бали.

6.1 Додаткові бали додаються до суми балів, набраних здобувачем вищої освіти за поточну навчальну діяльність.

6.2 Кількість додаткових балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх об'єму та значимості:

- призові місця з дисципліни на міжнародному / всеукраїнському конкурсі наукових студентських робіт – 20 балів;
- призові місця з дисципліни на всеукраїнських олімпіадах – 20 балів;
- участь у міжнародному / всеукраїнському конкурсі наукових студентських робіт – 15 балів;
- участь у міжнародних / всеукраїнських наукових конференціях здобувачів та молодих вчених – 12 балів;
- участь у всеукраїнських олімпіадах з дисципліни – 10 балів;
- участь в олімпіадах і наукових конференціях ХНАДУ з дисципліни – 5 балів;
- участь у неформальній освіті з дисципліни, підтверджена сертифікатом – 10 балів;
- виконання індивідуальних науково-дослідних (навчально-дослідних) завдань підвищеної складності – 5 балів.

6.3 Кількість балів за індивідуальні завдання здобувача не може перевищувати 20 балів.

7 Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів. Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни визначається згідно зі шкалою, наведеною в таблиці 4.

Рейтингова оцінка з дисципліни та її переведення в оцінки за національною шкалою і шкалою ECTS здійснюється згідно з СТБНЗ-90.1-02:2023 «Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_90.1-022.pdf).

Політика академічної доброчесності

Під час вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись правил академічної доброчесності, викладених у таких документах: «Правила академічної доброчесності учасників освітнього процесу ХНАДУ» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_67_01_dobroch_1.pdf), «Академічна доброчесність. Перевірка тексту академічних, наукових та кваліфікаційних робіт на плагіат» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_85.1-02.pdf), «Морально-етичний кодекс учасників освітнього процесу ХНАДУ» (https://www.khadi.kharkov.ua/fileadmin/P_Standart/pologeniya/stvnz_67_01_MEK_1.pdf).

8. Засоби діагностики результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, письмовий поточний контроль у вигляді тестування та індивідуальних практичних завдань.

Форми підсумкового контролю: екзамен у вигляді тестування та індивідуальних практичних завдань.

9. Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять

№ теми	Назва тем (ЛК, ЛР, ПР, СЗ, СР)	Кількість годин	Література
1	ЛК. Сутність та основні підходи до самоменеджменту	4	Базова [1-5, 7-9, 13-16]; допоміжна [1, 5-7]
	ПР. Оцінка стану власного самоменеджменту	2	
	СР. Самоменеджмент як умова особистого та професійного успіху	9	
2	ЛК. Теоретичні основи тайм-менеджменту	4	Базова [1-6, 9-12]; допоміжна [1-3,10]
	ПР. Створення особистої системи тайм-менеджменту	2	
	СР. Передумови виникнення тайм-менеджменту	9	
3	ЛК. Управління робочим часом та планування особистої роботи менеджера	4	Базова [1-6, 8-12]; допоміжна [1-6,9,10]
	ПР. Оцінка стану типу особистості	2	
	СР. Етапи управління робочим часом у системі самоменеджменту	9	
4	ЛК. Вимірювання результатів діяльності менеджера та управління особистою кар'єрою	4	Базова [1-5, 7-9, 13-16]; допоміжна [1, 5-9]
	ПР. Оцінка ділових якостей особистості, що сприяють кар'єрі	2	
	СР. Вектори саморозвитку: самовдосконалення, очікування відносно оточуючих. Механізм самопрезентації.	9	
5	ЛК. Організовування діяльності менеджера та раціональне використання часу	4	Базова [1-6, 8-12]; допоміжна [1-6,9,10]
	ПР. Планування особистого розвитку менеджера	2	
	СР. Організаційно-правові, економічні та соціально-психологічні форми регламентування праці менеджера	9	
6	ЛК. Корпоративний тайм-менеджмент, організація особистісної та командної роботи	4	Базова [1-6, 9-12]; допоміжна [1-3,9,10]
	ПР. Визначення типу ролі менеджера в команді	2	
	СР. Інформаційне та автоматизоване програмне забезпечення системи корпоративного тайм-менеджменту	9	
7	ЛК. Формування якостей ефективного менеджера та розвиток його потенціалу	4	Базова [1-5, 7-9, 13-16]; допоміжна [1, 5-9]
	ПР. Оцінка особистих якостей людини	2	
	СР. Модель якостей сучасного менеджера. Роль самоаналізу у формуванні лідерських якостей та розвитку особистого потенціалу менеджера	9	
8	ЛК. Технологія стрес-менеджменту, самомотивація та самоконтроль менеджера	4	Базова [1-5, 7-9, 13-16]; допоміжна
	ПР. Оцінка сили та рівня конфліктності характеру	2	

	СР. Типи реакцій на стрес. Стресостійкість. Стратегія управління стресом. Самомоніторинг.	9	[1, 5-7,9]
Разом	ЛК	32	
	ПР (ЛР, СЗ)	16	
	СР	102	
УСЬОГО за дисципліною		150	

10. Орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових занять

немає

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення не передбачене

Навчально-методичне забезпечення: Матеріали для підготовки до лекцій, лекційні матеріали та презентації, завдання до практичних занять, самостійної роботи, додаткова рекомендована література знаходиться на навчальному сайті ХНАДУ (<https://dl2022.khadi-kh.com/course/view.php?id=715>).

12. Рекомендовані джерела інформації

Базова література

1. Буняк Н. М., Черчик Л. М., Милько І. П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

2. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

3. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.

4. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

5. Самоменеджмент: навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

6. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Синчак; під заг. Ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

7. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера. Навчальний посібник. Навчальний посібник. Київ: Знання, 2018. 424 с.

8. Черчик Л.М. Управління розвитком персоналу та технології самоменеджменту: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 269 с.

9. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с.

10. Dixit S. Time Management. India: Manjul Publishing House, 2018. 130 p.
11. Grete D. Time Management Tactics. Independently Published, 2020. 98 p.
12. Knapp J., Zeratsky J. Make Time: How to Focus on What Matters Every Day. Currency, 2018. 297 p.
13. Larson R. Strength of Self-Management: How to Achieve Goals in Life. Independently Published, 2021. 76 p.
14. Patnaik S. Self-Management: For Individual and Organizational Success. Partridge Publishing India, 2021. 192 p.
15. Rothman J. Practical Ways to Manage Yourself: Modern Management Made Easy. Book 1. Practical Ink, 2020. 184 p.
16. Self-Management, Entrepreneurial Culture, and Economy 4.0. A Contemporary Approach to Organizational Theory Development / Edited by A. Rzepka, J. Prachowski, Z. Olesiński, E. Jędrych. New York: Routledge, 2023. 264 p.

Допоміжна література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Бочарова Н.А., Федотова І.В. Тайм-менеджмент в управлінні проектами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. Вип. 41. С. 41-63.
3. Маліновська О.Я. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент». Львів, 2018. 112 с.
4. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 328 с.
5. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 616 с.
6. Тарасенко В. С. Професійний розвиток менеджера : навчально-методичний посібник. Одеса : «Фенікс», 2021. 86 с.
7. Чжуо Дж. Становлення менеджера. Вид-во «BookChef, Форс», 2020. 352 с.
8. Чуйко О., Куравська Н. Гендер і кар'єра : навчальний посібник / ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Івано-Франківськ. Видавець Супрун В.П., 2019. 364 с.
9. Яхно Т.П. Конфліктологія та теорія переговорів. Навчальний посібник. К.: Т-во «Знання», КОО, 2018. 168 с.
10. Williams C. Philosophy of Time Management: Get Things Done With a Stress-Free and Meaningful Approach: 1 (Increase Productivity). Independently Published, 2020. 214 p.

Додаткові джерела:

1. дистанційний курс: <https://dl2022.khadi-kh.com/course/view.php?id=717>
2. Безкоштовна бібліотека. URL: <http://www.management.com.ua>.

3. Бібліотека наукових праць провідних видавництв. URL: <https://link.springer.com/>; www.emeraldinsight.com/md.htm; www.interscience.wiley.com
4. Навчальні матеріали онлайн. URL: <https://pidru4niki.com/menedzhment/> ; <https://pidru4niki.com/ekonomika/>.
5. Національна бібліотека України ім. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/901>.
6. Освіта.ua. Менеджмент. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/management/>.
7. Центр фінансово-економічних наукових досліджень. Бібліотека. URL: http://www.economics.in.ua/p/blog-page_45.html
8. Нормативні акти у сфері управління. URL: <http://inform.od.ua>
9. The Manager. URL: www.themanager.org

Розробник (и):

професор кафедри

менеджменту, д.е.н., доц.

« 3 » липня 2023 року

Ірина ФЕДОТОВА

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри
Протокол № 15/1170 від « 3 » липня 2023 р.

Завідувач кафедри менеджменту,

д.е.н., проф.

« 3 » липня 2023 року

Оксана КРИВОРУЧКО

Погоджено
Гарант освітньої програми
доцент кафедри
менеджменту, к.е.н., доц.

« 3 » липня 2023 року

Надія БОЧАРОВА

Декан факультету
Управління та бізнесу

д.е.н., проф.

« 5 » липня 2023 року

Інна ШЕВЧЕНКО