



**МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

**Кафедра менеджменту та економіки**

**УЗГОДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового  
інституту «Європейська школа  
бізнесу»

" 03 " 09 2021 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри менеджменту  
та економіки

" 03 " 09 2021 р.

Ю. Ремига

2021 р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

<b>Рівень вищої освіти:</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Ступінь вищої освіти:</b>	бакалавр
<b>Галузь знань:</b>	07 «Управління та адміністрування»
<b>Спеціальність:</b>	073 «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі навчальних планів №0736/21-01, №0736з/21-02, №073п/21-03, №073пз/21-04, схвалених на засіданні Вченої ради університету (протокол №7 від 01.07.2021 р.)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Завідувач кафедри менеджменту та економіки,  
кандидат економічних наук, доцент



Ю. Ремига

Старший викладач кафедри  
менеджменту та економіки



Л. Дроздова

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки, протокол № 8 від «02» 09 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки



Ю. Ремига

Гарант ОП



Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
Контрольний примірник

## ВСТУП

**Програма вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент»** складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

**Опис навчальної дисципліни (анотація).** Дана навчальна дисципліна покликана навчити студентів сукупності раціональних методів і організаційних важелів з метою управління менеджером власною працею. Система самоменеджменту ґрунтується на реалізації наукових підходів в сфері: планування діяльності; взаємодії і інтеграції власної роботи в систему зовнішнього оточення; навчання і саморозвиток; наукова організація праці; моніторингу змісту власної роботи і її результатів; контролю відповідності особистої роботи вимогам зовнішнього і внутрішнього середовища; стимулювання власної діяльності.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
<b>Кількість кредитів – 3</b>	<b>Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»</b>	<b><u>Вибіркова</u></b>	
Розділів – 2	<b>Спеціальність: 073 «Менеджмент»</b>	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		<b>2-й</b>	<b>2-й</b>
<b>Загальна кількість годин – 90</b>		Семестр	
		<b>3-й</b>	<b>3-й</b>
		Лекції	
		<b>16 год.</b>	<b>4 год.</b>
		Практичні	
<b>16 год.</b>	<b>2 год.</b>		
Тижневе навантаження: аудиторних – 2, 0 самостійної роботи студента – 3,6	<b>Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень</b>	Самостійна робота	
		<b>58 год.</b>	<b>84 год.</b>
		Вид контролю:	
		<b><u>залік</u></b>	<b><u>залік</u></b>

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є теоретична основа сукупності знань та вмінь, що формують сучасне економічне мислення фахівця в області управління, а також типології комунікацій, загальних теоретичних рис різноманітних комунікаційних процесів, включаючи знання з створенню, опрацюванні та передачі інформації, базові знання про масових комунікаціях, організаційної діяльності, особистісних комунікаціях самоменеджменту, процеси управління підприємствами, які пов'язані із здійсненням внутрішньогосподарського обліку з метою оптимізації фінансових потоків.

# 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з проблем самоствердження, самовдосконалення та самоконтролю для управління власним розвитком та розвитком співробітників, а також набуття лідерських якостей для забезпечення ефективного розвитку організації; формування у студентів навичок, які необхідні керівникам різних рівнів управління; набуття теоретичних знань для реалізації власних цілей при розумінні та врахуванні власного характеру.

1.2. Основними **завданням** вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

– використання переваг самоменеджменту для організаційного та особистого

зростання;

– узгодження особистих та організаційних цілей;

– ефективного саморозвитку;

– ефективного управління робочим часом;

– розвинення навичок ефективного керівництва;

– підвищення особистої культури ділового життя;

– ефективного делегування повноважень;

– використання часу як ресурсу.

1.3. **Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

**Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:**

<b>Програмні результати навчання</b>	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Результати навчання:**

Після опанування дисципліни студент повинен

**знати:**

- предмет, завдання та функції самоменеджменту;
- теоретико-методологічні основи персонального менеджменту;
- історію становлення й розвитку теорії та практики самоменеджменту;
- основні закони, засади, функції, методи планування, організації праці менеджера, що діють у різних сферах життєдіяльності і діяльності людини й суспільства;
- методологічні основи оцінки ефективності самоменеджменту;
- роль, місце й теоретичні основи управлінської діяльності менеджера різних рівнів управління;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці.

**уміти:**

- застосовувати основи теорії управління у особистій практичній діяльності (реалізація їх функцій управління);
- враховувати досвід самоменеджменту, набутий різними школами управління в умовах України;
- оцінювати ефективність управління власним часом як ресурсом;
- планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати, залежно від ситуації, найдоцільніші і найефективніші стилі та методи роботи;
- удосконалювати свою управлінську культуру (знання, професійну компетентність, технологічну культуру праці, інноваційні підходи в саморозвитку);
- організовувати власне робоче місце;
- застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами;
- організовувати та проводити наради і збори;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управляти потоком відвідувачів;
- раціоналізувати телефонні контакти;

- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формувати потоки документів, організувати порядок проходження та виконання документів.

## **2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

На вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» відводиться 90 години 3 кредити ЄКТС.

### **ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ.**

#### **Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.**

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. 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. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання. Планування ділової кар'єри менеджера.

#### **Тема 2. Планування особистої роботи менеджера.**

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Особливості часу як ресурсу. Таймменеджмент. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації.

Критичні моменти під час виступу. Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва. Планування ділової кар'єри менеджера.

### **Тема 3. Організування діяльності менеджера.**

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Використання технічних засобів управління та їх класифікація. 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 РОЗДІЛ 2 СТРАТЕГІЇ І ТЕХНОЛОГІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ.**

### **Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера.**

Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у Діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

### **Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера.**

Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера. Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до

інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтегральність; уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організувати час. 8 Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; повага до гідності людей; готовність допомагати; громадянська позиція; інтелігентність; національна свідомість.

### Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу.

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем.

## 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ.</b>												
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.	18	4	4	-	-	10	16	2	-	-	-	14
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера.	14	2	2	-	-	10	14	-	-	-	-	14
Тема 3. Організування діяльності менеджера.	14	2	2	-	-	10	14	-	-	-	-	14
<b>Разом за змістовим розділом 1</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>42</b>
<b>Змістовий розділ 2. СТРАТЕГІЇ І ТЕХНОЛОГІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ.</b>												
Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера.	18	4	4	-	-	10	14	-	-	-	-	14
Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера.	14	2	2	-	-	10	16	-	2	-	-	14
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу.	12	2	2	-	-	8	16	2	-	-	-	14
<b>Разом за змістовим розділом 2</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>42</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>84</b>



#### 4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту.	4
2.	Планування особистої роботи менеджера.	2
3.	Організування діяльності менеджера.	2
4.	Самотивування та самоконтроль менеджера.	4
5.	Формування якостей ефективного менеджера.	2
6.	Розвиток менеджерського потенціалу.	2
<b>Разом:</b>		<b>16</b>

#### 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту.	4
2.	Планування особистої роботи менеджера.	2
3.	Організування діяльності менеджера.	2
4.	Самотивування та самоконтроль менеджера.	4
5.	Формування якостей ефективного менеджера.	2
6.	Розвиток менеджерського потенціалу.	2
<b>Разом:</b>		<b>16</b>

#### 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту.	10
2.	Планування особистої роботи менеджера.	10
3.	Організування діяльності менеджера.	10
4.	Самотивування та самоконтроль менеджера.	10
5.	Формування якостей ефективного менеджера.	10
6.	Розвиток менеджерського потенціалу.	8
<b>Разом:</b>		<b>58</b>

#### 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати індивідуальні завдання. Індивідуальна робота з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» з метою закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни. Виконання індивідуального завдання є важливим етапом у підготовці та складанні іспиту з дисципліни «Самоменеджмент».

Виконання завдань індивідуальної роботи дає можливість установити:

- здатність студента до самостійної науково-дослідної і практичної діяльності;
- уміння студента використовувати теоретичні знання і застосовувати їх для вирішення конкретних завдань;

- здатність студента збирати, систематизувати, узагальнювати й аналізувати теоретичні й емпіричні дані;
- уміння студента коротко, логічно й у доступній формі викласти основні положення контрольної роботи, висновки і рекомендації.

Загальні вимоги до студентів при підготовці до індивідуальної роботи передбачають:

- оволодіння теоретичними знаннями щодо планування, організації наукового дослідження та практичними навичками його реалізації.
- формування широкого наукового і загальнокультурного кругозору.
- уміння аналізувати наукову літературу.
- здатність здійснити свій внесок у розробку даної теми.
- уміння коротко, логічно викласти свої думки, хід і результати аналізу наукових джерел.

Виконання, оформлення та захист індивідуальної здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

#### **Теми індивідуальних робіт:**

1. Предмет, завдання і функції навчальної дисципліни.
2. Основні категорії теорії самоменеджменту.
3. Сутність і зміст самоуправління людини.
4. Сутність і зміст концепції раціонального життя.
5. Сутність і зміст концепції обмежень.
6. Сутність і зміст концепції раціональної організації часу.
7. Сутність і зміст раціонально-психологічної концепції.
8. Сутність і зміст акмеолого-технологічної концепції.
9. Сутність і зміст східної концепції самоуправління людиною.
10. Сутність і зміст концепції самоуправління людиною.

## **8. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### **Теми для самостійної роботи на вибір:**

1. Особливості інформаційного обміну людини як біосоціальної, духовної, інформаційно-енергетичної системи.
2. Основи саморегуляції людського організму.
3. Модель процесу комунікації.
4. Формування моделі світу, її роль у життєдіяльності людини.
5. Основи біоритмології та самоменеджмент людини.
6. Характеристика загальних законів управління людиною.
7. Характеристика специфічних законів управління людиною.
8. Ціль у самоменеджменті, основні цілі в житті сучасної людини.
9. Оцінювання життєвої ситуації як етап стратегічного самоменеджменту.
10. Уточнення моделі і “траєкторії” життя.
11. Визначення мети життя й основ задуму для її досягнення.
12. Оцінювання ситуації і прийняття стратегічних рішень.

13. Стратегія життя, вибір стратегії.
14. Життєва філософія. Система життєвих цілей. Єдність духу і тіла.
15. Планування життя; розробка плану життя.
16. Розробка цільової комплексної програми (ЦКП) життя; цільовий підхід до планування.
17. Стратагеми, їхня сутність і особливості.
18. Основи розробки моделі й організаційного проекту життя.
19. Стратегічний контроль у життєдіяльності людини.
20. Система чинників, що впливають на стратегічний самоменеджмент.
21. Функції повсякденного самоменеджменту. Циклічність процесу самоменеджменту.
22. Інформаційна функція і функція формування мети, їх стислі характеристики.
23. Функція прийняття рішення в щоденному самоменеджменті.
24. Алгоритм організації роботи у прийнятті рішень.
25. Планування щоденного самоменеджменту; план робочого дня (варіант).
26. Основи організації повсякденного самоменеджменту.
27. НОП як функція самоменеджменту, що відокремилася.
28. Основи регулювання повсякденної діяльності.
29. Особливості реалізації функції повсякденного контролю.
30. Інтеграційно-координуюча функція в самоменеджменті, її стисла характеристика.
31. Основні методи саморегуляції в самоменеджменті.
32. Основи технології порозуміння.
33. Сутність і можливості соціокультурних технологій.
34. Основні технології комунікацій.
35. Поняття модальності сприйняття. Індикатори визначення модальності.

## **9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

У процесі вивчення дисципліни «Самоменеджмент» застосовуються наступні методи навчання:

- лекції, в т.ч. й проблемні з попередньою роздачою лекційних матеріалів студентам;
- практичні заняття у їх різноманітних формах (бесіда з елементами дискусії, робота в малих групах, «мозковий штурм», ситуативний підхід, розв'язування задач, ділова гра, бесіда за «круглим столом», рольова гра, імітація);
- стандартизовані тести та поточне опитування;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- розрахункові роботи;
- індивідуальні заняття під керівництвом викладача;
- самостійна робота студентів з літературою у бібліотеці, з Інтернет ресурсами тощо;

- індивідуальне завдання.

## 10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні студентами курсу «Самоменеджмент» застосовуються такі методи оцінювання набутих знань:

- поточне (усне) опитування, дискусійне обговорення проблем на практичних заняттях;
- складання опорного конспекту теми;
- побудова структурно-логічної схеми теми, окремого питання;
- письмова контрольна робота;
- індивідуальне завдання;
- підсумковий контроль (залік).

Усне опитування, персональний контроль, реферати, самостійна робота, контрольна робота, залік.

## 11. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є залік, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

## 12. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Контролінг» здійснюється в балах відповідно до табл.12.1.

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Таблиця 12.1

### Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Самоменеджмент»

Розділ I						Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Поточне тестування та самостійна робота							
Змістовий розділ 1			Змістовий розділ 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
5	10	15	5	10	15	40	100

\*T1, T2, ..., T6 – теми занять

**Поточне оцінювання знань студентів** проводиться протягом семестру у наступних формах:

- усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;
- перевірки правильності розв'язання практичних задач;

– експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

### **Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем**

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

### **Підсумкове оцінювання знань студентів**

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі заліку.

### **Критерії оцінювання знань під час заліку.**

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 12.2).

Таблиця 12.2

### **Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни**

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус **2** бали);

– неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус **4** бали).

### **Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:**

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

– розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;

– повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;

– здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;

– уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;

– демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;

– використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:

– при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється *«задовільно»*, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);

– одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;

– висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;

– характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати заліку оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік. Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**. Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 12.3).

Таблиця 12.3

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» включає:

- опорний конспект лекцій.
- навчально-методичні посібники у локальній мережі університету.
- методичні рекомендації для самостійної роботи.
- тестові завдання.

### **14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

#### **Основна (базова):**

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. – Київ: Професіонал, 2016. 407 с.
2. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 616 с.
3. Довгань Л.Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посіб. – Київ: Ексоб, 2014. 384 с.
4. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навчальний посібник. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
5. Плещан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навч.-метод. посібник. Київ : Ліра-К. 2018. 140 с.
6. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 328 с.

#### **Допоміжна:**

1. Остряньська Н. В. Комуникативні процеси у навчанні. Х.: ХНАМГ, 2009. 24 с.
2. Мацко Л.А., Прищак М.Д., Годлевська В.Г. Основи психології та педагогіки: навчальний посібник для студентів заочної форми навчання. Вінниця: ВНТУ, 2009. 163 с.
3. Орбан-Лембрик Л. Е. Соціальна психологія: навч. посібник. К.: Академвидав, 2005. 448 с.
4. Дороніна М.С., Доронін А.В. Культура ділового спілкування і партнерства: навч. посібн. Х.: Вид. ХНЕУ, 2008. 204 с.
5. Подольська, Є. А., Подольська Т.В. Соціологія: 100 питань – 100 відповідей. К.: ІНКОС, 2009. 352 с.
6. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.
7. Тележкіна О.О., Лисенко Н.О., Кушнір О.О., Литвиненко О.О., Піддубна Н.В. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. Харків: Смуґаста типографія, 2015. 383 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. К.: Алерта, 2012. 428 с.

9. Виноградська А.М. Організація праці: навч. посіб. – Харків: ХНАМГ, 2012. 190 с.
10. Іванюта С. М., Іванюта В.Ф. Підприємництво та бізнес-культура: навч. посіб. – Київ: Центр навч. літератури, 2007. 288 с.
11. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. – Київ, 2005. 308 с.
12. Кові Ст.Р. Сім звичок надзвичайно ефективних людей – Харків: Клуб 21 сімейного дозвілля, 2012. 384с.
13. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. – Київ: Вид. НАДУ, 2012. 192с.
14. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. — 528 с.
15. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. – Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
16. Дикань Н.В., Борисенко І. І. Менеджмент: Навчальний посібник для студентів, аспірантів, викладачів ВНЗ. К., 2008. 389 с.

## **15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. Посіб // Електронний ресурс. – Режим доступу: [http://megalib.com.ua/content/1948\\_63\\_Tipologiya\\_komynikacii.html](http://megalib.com.ua/content/1948_63_Tipologiya_komynikacii.html)
2. Комунікації в організаціях: процес, типи, зв'язки, бар'єри // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/15040/>
3. Краткий курс лекцій по дисципліне «Теория организации и организационное поведение» // Електронний ресурс. – Режим доступу: [https://studme.org/39710/menedzhment/teoriya\\_organizatsii\\_i\\_organizatsionnoe\\_povedenie](https://studme.org/39710/menedzhment/teoriya_organizatsii_i_organizatsionnoe_povedenie)
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://studfiles.net/preview/5643730/page:15/>
5. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Електронна україномовна бібліотека // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/library>
7. Онлайн курси з циклу «Підприємництво» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://prometheus.org.ua/cub>
8. Платформа онлайн курсів // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://vumonline.ua>
9. Платформа онлайн курсів // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduhub.in.ua>
10. Платформа англomовних онлайн курсів // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://www.coursera.org>