



Уманський національний
університет садівництва

Факультет менеджменту

Кафедра менеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Самоменеджмент»

Рівень вищої освіти:	<u>початковий (короткий цикл)</u>
Спеціальність:	<u>071 «Облік і оподаткування»</u>
Освітня програма:	<u>«Облік і оподаткування»</u>
Навчальний рік, семестр:	<u>2021-2022н.р., семестр1</u>
Курс (рік навчання)	<u>1 (1)</u>
Форма навчання:	<u>денна</u>
Кількість кредитів ЄКТС:	<u>3</u>
Мова викладання:	<u>українська</u>
Обов'язкова/вибіркова:	<u>вибіркова</u>

Лектор курсу	Оксана Загороднюк
Профайллектора	https://mzedl.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi-ta-spivrobitniki/zagorodnyuk-oxana-vikt.html
Контактна інформація лектора (e-mail)	oksana.zagorodniuk@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=201

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу	оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань планування та управління часом; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутнім фахівцям для організації своєї діяльності і діяльності підлеглого персоналу; досягнення постановлених цілей та вміння працювати в умовах дефіциту часу, стресових ситуаціях, що надасть змогу більш ефективно організувати свою діяльність, брати на себе відповідальність за своє життя, професійне становлення та розвиток.
Завдання курсу	Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань: <ul style="list-style-type: none">– 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.
Компетентності	ЗК03. Здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом. ЗК04. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК06. Здатність бути критичним та самокритичним. ЗК11. Здатність до самонавчання та реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства. СК06. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків. СК07. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності і практичні навички в обліковій та податковій діяльності підприємства. Додаткові: <ul style="list-style-type: none">– здатність планувати діяльність організації та управляти часом.– здатність ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.– здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
Програмні результати навчання	ПР11. Вміти працювати самостійно та в команді, проявляти відповідальність у роботі. ПР13. Розуміти і реалізувати свої права як члена суспільства.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ практичні (семінарські, лабораторні))	Зміст тем курсу	Завдання	Оціню- вання (балів)
Змістовий модуль 1				
Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту	2/4	Зміст та завдання дисципліни „Самоменеджмент”. Місце і значення навчальної дисципліни у системі економічної освіти. Сутність поняття „Самоменеджмент”. Концепції самоменеджменту. Основна мета самоменеджменту. Функції самоменеджменту. Техніка самоменеджменту. Вимоги до знань і вмінь студентів.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10
Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	2/4	Сутність і значення аналізу використання робочого часу. Причини втрат часу в діяльності менеджера. Методика аналізу використання свого часу. фотографії робочого часу (ФРЧ). Аналіз часових втрат. Аналіз поглиначів часу. Метод моментних спостережень. Сутність методик обліку і управління часом. Нормування робочого часу і управлінської діяльності. Правила та критерії тайм-менеджменту.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10
Модульний контроль 1			Проходження тестування в системі електронного забезпечення навчання в Moodle	5
Змістовий модуль 2				
Тема 3. Постановка цілей	2/4	Сутність поняття «цілі». Значення постановки цілей. Процес постановки цілей. Етапи знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Алгоритм постановки цілей. Аналіз сильних та слабких своїх якостей. Аналіз „ціль – засіб”. Формулювання цілей. Плани життя і кар’єри. Знаходження цілей.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10
Тема 4. Сутність планування, як функції управління.Плануванняробочого часу менеджера	2/4	Сутність планування як функції управління. Сутність стратегічного планування. Формулювання стратегії. Принципи і правила планування робочого часу. Традиційні і комп’ютерні способи планування особистої роботи менеджера. Основи планування	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10

		робочого часу. Переваги планування робочого часу у самоменеджменті. Принципи і правила планування робочого часу. Головне правило планування – співвідношення (60:40). Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера., делегування, «поглиначі часу», перероблення, повторне перевіряння, погодження своїх планів з планами інших людей тощо. Система планування робочого часу. Методи планування робочого часу.		
Тема 5. Прийоми і методиприйняттярішень		Поняття, методи і моделі прийняття рішень. Прийоми і методи прийняття рішень в самоменеджменті, їх сутність і зміст. Значення встановлення пріоритетів. Принцип Парето, його сутність і значення. Застосування принципу Парето у самоменеджменті. Аналіз завдань АБВ. Форми планів для застосування аналізу завдань АБВ. Принцип Ейзенхауера, його сутність і специфіка застосування. Основи делегування.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10
Тема 6. Реалізація та організаціядіяльності менеджера.		Реалізація і організація як функція самоменеджменту. Організаційні принципи денного розпорядку. Графік працездатності. Біологічні закономірності, біоритми та їх значення для планування роботи. Індивідуальний стиль роботи менеджера. Поняття «стрес», синдром менеджера. Заходи запобігання стресу. Правила раціональної організації робочого дня. Сприятливий режим і умови праці. Система обслуговування робочого місяця менеджера. Дослідження самоменеджменту як інструменту мотивації, орієнтованого на розвиток персоналу.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10
Модульний контроль 2			Проходження тестування в системі електронного забезпечення навчання в Moodle	5
Змістовий модуль 3				
Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера	2/2	Робота з документами і кореспонденцією. Вхідні і вихідні документи. Сортування	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання	10

		документів. Мистецтво в користуванні телефоном. Тривалість ділових телефонних переговорів. Проведення нарад. Фактори, що заважають ефективній діловій бесіді. Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів. Офіційні прийоми відвідувачів. Відвідування робочих місць. система обслуговування робочого місця менеджера.	практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	
Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера	2/2	Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Теорія Дугласа Мак Грегера. Теорії «Х» і «Y». Теорія Ф. Герцберга. Концепція А. Маслоу. Модель Врума. Модель Макклеланда – Аткинсона. Теорія справедливості Адамса. Комплексна модель Портера – Лоулера. Теорія посилення мотивації Скіннера. Психологічні теорії мотивації праці. Конфлікти: суть, види, стадії розвитку, методи подолання. Управління конфліктами.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань та самостійної роботи, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	10
Модульний контроль 3			Проходження тестування в системі електронного забезпечення навчання в Moodle	5
Всього за курс	16/28			100

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний (модульний) контроль											Сума
Модуль 1.											
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3			100
T1	T2	МК1	T3	T4	T5	T6	МК 2	T7	T8	МК 3	
ПР – 5 СР – 5	ПР – 5 СР – 5	5	ПР – 5 СР – 5	ПР – 5 СР – 5	ПР – 5 СР – 5	ПР – 5 СР – 5	10	ПР – 5 СР – 5	ПР – 5 СР – 5	5	

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

ПР – 5–активність на практичних заняттях

СР – 5–виконання самостійної роботи

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		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика оцінювання	В основу рейтингового оцінювання знань закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, науково-дослідної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (заліку) здобувач може набрати максимально 100 балів.
Політика щодо академічної доброчесності	Під час підготовки рефератів та індивідуальних науково-дослідних завдань, проведення контрольних заходів здобувачі повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, які визначено Кодексом доброчесності Уманського НУС. Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом факультету)