

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL
OF BUSINESS



SYLLABUS



Дисципліна				
		Самоменеджмент		
Викладач (-і)				
		Ремига Юлія Сергіївна Дроздова Лариса Василівна		
Профайл викладача (-ів)				
		https://business.ieu.edu.ua/pro-yemsh/struktura-kafedry-vykladachi/kafedry/kafedra-menedzhmentu#zzz-001 https://business.ieu.edu.ua/pro-yemsh/struktura-kafedry-vykladachi/kafedry/kafedra-menedzhmentu#zzz-010		
Консультації				
Очні консультації		Вівторок 15.10 – 16.30 Вівторок 11.00 – 12.00		
Онлайн консультації		Друга середа місяця 14:00-15:00 Перший вівторок місяця 10.00 – 11.00		
Контактний телефон				
		+380 97 705 5421 +380 98 003 13 30		
E-mail				
		yuliiaremyha@ieu.edu.ua larisadrozдова@ieu.edu.ua		
Сторінка дисципліни				
		https://business.ieu.edu.ua/navchannia/orhanizatsiia-osvitnoho-protsesu/robochi-prohramy/bakalavrat		
Форма підсумкового контролю		залік	диференційований залік	екзамен
		☒	☐	☐



SYLLABUS



1 Коротка анотація дисципліни

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.

2 Передумова вивчення дисципліни

Передумова 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.

3 Мета та цілі дисципліни

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками 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. Основними цілями 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.

4 Результати навчання

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.

5 Кредити ECTS

3 кредити ECTS / 90 академічних годин

6 Структура 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

6

Структура 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.
Змістовий розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ												
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
Разом за змістовим розділом 1	46	8	8			30	44	2				42
Змістовий розділ 2. СТРАТЕГІЇ І ТЕХНОЛОГІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ												
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
Разом за змістовим розділом 2	44	8	8			28	46	2	2			42
Усього годин	90	16	16			58	90	4	2			84

7

Перелік обов'язкових завдань

1. Методологічні підходи до самоменеджменту.
2. Планування особистої роботи менеджера.
3. Організування діяльності менеджера.
4. Самомотивування та самоконтроль менеджера.
5. Формування якостей ефективного менеджера.
6. Розвиток менеджерського потенціалу.

8

Перелік вибіркових завдань

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.



SYLLABUS



9 Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс (рік навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	3 семестр	Так	2 курс	Вільного вибору

10 Система оцінювання та вимоги

У процесі вивчення дисципліни здійснюється поточний та підсумковий контроль знань студентів. Підсумкова залікова оцінка виставляється відповідно до сумарного рейтингу студента.
QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально – 100 балів, мінімальна сума балів, що дозволяє студенту бути атестованим з дисципліни – 60 балів. Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом студента: QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>

11 Умови допуску до підсумкового контролю

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів. Оцінка за дисципліну визначається як сума підсумкового балу за поточну діяльність та балу за підсумковий контроль і виражається за багатобальною шкалою.

Оцінка з дисципліни, яка завершується заліком, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 36), бали за індивідуальну самостійну роботу здобувача освіти (не більше 6) та балів за залік (не менше 24).

Загальний бал з дисципліни становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період залікової сесії.

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

12 Політика дисципліни

Для продуктивної навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни здійснюються актуальні лекції та семінари у вигляді презентацій, кейсів, робота в групах, семінарів-дискусій. На заняттях та під час перебування в університеті студент повинен поважно ставитися до викладачів, співробітників та інших студентів, відвідувати заняття згідно з розкладом, приходити вчасно і не залишати аудиторії без дозволу викладача. Необхідно виконувати всі академічні завдання і роботи у визначені терміни.

Викладач, у свою чергу повинен постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти всебічному професійному розвитку студентів. Обов'язково дотримуватися навчально-тематичного плану, не спізнюватися на заняття, не допускати жодних проявів корупції, дискримінації, булінгу, цькування та утиску прав здобувачів освіти.

13

Політика щодо пропусків занять та виконання завдань пізніше встановленого терміну

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у двотижневий термін після повернення до навчання.

Студент, що був відсутній на заняттях без поважних причин, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання екзамену з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації академічної заборгованості.

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

14

Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності

QR Code: <https://ieu.edu.ua/docs/011.pdf>

15

Рекомендовані джерела інформації

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.С. 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. Комунікативні 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.: ІНКІОС, 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: Смуриста 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.



SYLLABUS



15

Рекомендовані джерела інформації

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.

Інформаційні ресурси:

1. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. Посіб // Електронний ресурс. – Режим доступу: http://megalib.com.ua/content/1948_63_Tipologiya_komunikacii.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
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>

16

Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте успішно засвоїти цей предмет, необхідно бути:

- наполегливим, уважним і допитливим;
 - креативним і життєрадісним, відкритим для спілкування та дискусій;
 - готовим отримувати інформацію і знання з предмету не лише на лекціях, а й у позааудиторний час.
- До зустрічі!