

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Самоменеджмент»

Рівень вищої освіти	Магістр
Освітня програма	Всі освітні програми
Заняття:	II семестр 2020-2021 н.р.
Лекції	2 години на тиждень згідно розкладу
Практичні	2 години на тиждень згідно розкладу
Кількість кредитів	4
Мова викладання	Українська



Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:

<https://do.nmu.org.ua/course/index.php?categoryid=47>

Консультації:

Ауд.1/116 2 години на тиждень (згідно розкладу)

Онлайн-консультації: електронна пошта (щоденно, окрім вихідних і святкових днів)

Он-лайн <https://teams.microsoft.com/> (згідно розкладу)

Інформація про викладачів:

Юлія Дмитрівна Родіна	Доцент кафедри філософії і педагогіки
Персональна сторінка	https://filosof.nmu.org.ua/
Е-пошта:	psiholog.rodina@gmail.com Rodina.Y.D@nmu.one

1. Анотація до курсу

Самоменеджмент – це знайомство з питаннями і актуальними проблемами вміння бути у своїй професійній активності на рівні успішності та здоров'я, як показника професійної придатності майбутнього спеціаліста. В цьому курсі розглянуто загальні питання про формування у майбутніх спеціалістів вміння правильно розподіляти час, володіння поведінкою у стресовій ситуації, формування ряду компетенцій, включаючи самомотивацію та самоорганізацію.

2. Мета навчальної дисципліни

Мета дисципліни – формування у студентів здатності формувати компетентності з питань особистісного розвитку; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх фахівців професійних умінь організувати особисту працю.

3. Результати навчання:

Застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації професійної діяльності; набуття знань про управління саморозвитком особистості; розуміння принципів організації управлінської діяльності та ефективного керівництва.
Активізація та уміння розвитку власного інтелектуального та творчого потенціалу; визначення власних цінностей; формування власної життєвої позиції.
Визначення професійних та особистих цілей; управління власними емоціями; формування індивідуального стилю управління; набуття вмінь самоконтролю у стресових ситуаціях; вміння оптимізувати умови та режим праці.

5. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ
1. Методичні підходи до самоменеджменту. Сущність самоменеджменту. Концепції самоменеджменту.
2. Функції самоменеджменту. Інформаційна функція. Функція формування цілей. Функція прийняття повсякденних рішень. Функція планування повсякденної праці менеджера. Функція організації повсякденної діяльності. Функція самомотивування та саморегулювання. Функція повсякденного контролю діяльності.
2. Засоби впровадження функцій самоменеджменту. Індивідуально – суб'єктивно – особистісні аспекти технологій саморозвитку менеджера. Загальна характеристика технологій самоменеджменту.
4.Формування якостей ефективного менеджера. Вступ у практику самоменеджменту по саморозвитку менеджера. Методика самоменеджменту по саморозвитку менеджерів різних типів особистостей. Методика визначення ділового профілю особистості.
5. Розвиток менеджерського потенціалу. Вступ у практику самоменеджменту по оцінці особистого адаптивного потенціалу менеджера.

Методика самоменеджменту по оцінки особистого адаптивного потенціалу менеджера.
6. Переживання стресу під час професійної діяльності Причини виникнення стресу у професійній діяльності. Вплив соціального середовища на виникнення стресу. Професійне вигорання та ресурси його подолання.
7. Самоконтроль менеджера. Методика самоменеджменту по оцінки особистої стресостійкості менеджера. Інструменти і навички самоконтролю.
8. Формування стійкості особистості у професійній діяльності Особисті впевнена у собі - психологічні особливості . Типи і причини зниження впевненості у собі. Типи акцентуацій характеру особистості.
9. Вміння управляти собою у конфліктних ситуаціях. Типи конфліктів . Моделі поведінки та захисні реакції під час конфлікту. Створення ефективної моделі виходу із конфліктної ситуації.
10. Самомотивування менеджера. Вступ у практику вибору кар'єри до різних типів особистостей. Формування дерева мотивів і цілей. Запобігання створення протиріч у їх взаємодії.
11. Формування портрету сучасного керівника Поняття про організацію управлінської діяльності та ефективного керівництва. Стили керівництва. Керівник-лідер-вождь. Помилки керівника.
12 Самоуправління діловою кар'єрою. Вступ у практику самоменеджменту по самоуправлінню ділової кар'єри менеджера. Методика самоменеджменту по самоуправлінню ділової кар'єри менеджера.
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
1. Розвиток менеджера як особистості. Типи особистостей
2. Моделі поведінки людини у різних робочих ситуаціях.
3. Особливості поведінкових реакцій особистості в ситуації стресу.
4. Технології самоменеджменту к оцінки особистої стресостійкості менеджера
5. Поняття успіху людини. Структура концепції досягнення успіху.
6. Таймменеджмент. Інструменти аналізу особистого і робочого часу.
7. Розробка особистого плану життя.
8. Аналіз особистих успіхів та невдач.

6. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення*

Для навчання необхідно мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.
Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.
Використання MStTeams (<https://teams.microsoft.com/>)

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення студентів за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Сума балів за навчальні досягнення студента	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Студенти можуть отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з успішності за оцінки за роботу на практичних заняттях (оцінюється 6 занять, участь у занятті максимально може принести студентові 10 балів). Отримані бали на практичних заняттях додаються до двох підсумкових (тестових) завдань в кінці кожної чверті (2 заняття по 20 балів) є підсумковою оцінкою за вивчення навчальною дисципліни. Максимально за поточною успішністю студент може набрати 100 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо студент набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Диференційований залік відбувається у письмовій формі, складається з 20 тестових запитань, 1 відкритого запитання. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 4 бали. Правильна відповідь на відкрите запитання оцінюється у 20 балів. Відкриті запитання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів за диференційований залік: 100
--	---

6.3. Критерії оцінювання за роботу на практичних заняттях:

10 практичних занять оцінюються максимально у 10 балів, причому

10 балів – відповідність еталону, наведення прикладів з додаткової літератури

8 бали – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

6 бали – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії.

4 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

2 бал – наявність текстової відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні та орфографічні помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність студентів є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі).

У разі порушення студентом академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Офіс365 та відвідування он-лайн занять з тематичних обговоренням на платформі MSTeams (<https://teams.microsoft.com>).

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Самоменеджмент» (www.do.nmu.org.ua)

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту або виставлені на ДО www.do.nmu.org.ua.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Відвідування занять.

Для студентів денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності. Про відсутність на занятті та причини відсутності студент має повідомити викладача або особисто, або через старосту. Якщо студент захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи. Студентам, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших студентів, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби). Практичні заняття не проводяться повторно, ці оцінки неможливо отримати під час консультації. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність або в період епідемій) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за графіком, погодженим з викладачем.

7.5. Бонуси. Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

7.6. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії студентам буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms

Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни «Самоменеджмент».

8. Ресурси і література

Базова:

1. Джей Р. Темплар Р. Энциклопедия менеджмента. Алгоритмы эффективной работы. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 405с.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: Навч. посібник – К.: Екс об, 2002. – 384с.
3. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пособие. – 2-е изд., испр. – К.: МАУП, 2002. – 360с.
4. Мазаракі А.А., Мошек Г.Є., Гомба Л.А. та ін. Менеджмент: Теорія і практика: Навч. посіб. – Вид-во «Атака», 2007. – 560с.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібник – К: Академвидав, 2004. – 280с.

Додаткова

6. Адизес И.К. Идеальный руководитель: почему им нельзя стать и что из этого следует. Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 262с.
7. Алякринский Б.С. Беседы о самовоспитании. — М.: Знание, 1977.—176 с.
8. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М.: Маин, Иванов и Фербер, 2008. – 320с.
9. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: Навч. посібник – К.: ВД «Професіонал», 2007. – 407с.
10. Бишоф А., Бишоф К. Само менеджмент. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 127с.
11. Бишоф А., Бишоф К. Секреты эффективного делового общения. – М: ОМЕГА-Л, 2006. – 127с.
12. Букович У., Уильямс Р. Управление знаниями: руководство к действию. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 400с.
13. Васильченко Ю.Л., Таранченко З.В., Черныш М.Н. Самоучитель по тайм-менеджменту – СПб.: Питер, 2007. – 256с.
14. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. – М.: Дело, 1991. – 206с.
15. Голви Т. Максимальная самореализация. Работа как внутренняя игра. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 272с.
16. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство. Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. М: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 302с.
17. Друкер П. Эффективный управляющий. М.: Дело, 1994 – 380с.
18. Ефимова Н.С. Психология взаимопонимания. — СПб.: Питер, 2004. — 176 с.

19. Иванов Ю. М. Как управлять собой и влиять на других людей. Методы психотренинга. — М.: ЗАО «Изд-во Центрполиграф», 2000. — 312с.
20. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей.; Пер. С англ. / Общ. ред. и предисл. В.П. Зинченко, Ю.М. Жукова. - Мн.: ООО «СЛК». 1995. - 704 с.
21. Коваленко И.Н., Коваленко Н.П. Наука и искусство власти менеджера. – М: Феникс, 2006. – 488с.
22. Колпаков В. М. Навчальна програма дисципліни «Теорія і практика самоменеджменту» (для спеціалістів, магістрів іншого напрямку). — К.: МАУП, 2005. — 30 с.
23. Колпаков В.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. – К.: ДП «Видавничий дім «Персона», 2008. – 432с.
24. Котлер Ф., Рейн И. Персональный брендинг. Технологи достижения личной популярности. – М.: Изд. дом Гребенникова, 2008. – 400с.
25. Кричевский Р.Л. Если Вы руководитель... Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. - М.: Дело, 1998.- 400с.
26. Курпатов А.В. Счастлив по собственному желанию Практикум по системной поведенческой психотерапии. -Первая половина пути. Обл. Изд. Олма-Пресс М., 2005. – 165с.
27. Ладанов И. Практический менеджмент. Психотехника управления и самотренировки. – М.: Корпоративные стратегии, 2004. – 496с.
28. Леонтьев Д.А. Ценность как междисциплинарное понятие: опыт многомерной реконструкции // Вопросы философии. 1996. № 4. С. 4-36.
29. Льюис Г. Менеджер-наставник. Стратеги раскрытия таланта и распространения знаний / Минск: Амалфея, 1998.- 288с.
30. Меньшова В.Н. Конфликтология. - Новосибирск: изд-во СибАГС, 2000. - 184с.
31. Мошек Г.Є. Основи менеджменту: Навч. посібник. – К.:Київ. Держ.торг.-екон. ун.-т. – 2006. – 188с.
32. Моргенстерн Дж., Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем. – М.: Добрая книга, 2007. – 256с.
33. Нордстрем К., Риддерстрале Й. Бизнес в стиле фанк. Капитал пляшет под дудку таланта. Стокгольмская школа экономики в С-Пб, 2002. – 376с.
34. Рассел К., Картер Ф. Определи свой IQ. – М.: АСТ, Ас трель, 2005. – 208с.
35. Растимешин В.Е. Куприяновна Н.В. Упорядочение. Путь к созданию качественного рабочего места. – М: Стандарты и качество, 2005. – 192с.
36. Роббинз С.П., Хансайкер Ф.Л. Тренинг делового общения для менеджеров. руководство по управлению кадрами. – М.: Вильямс, 2007. – 464с.
37. Робинсон А.Л. Доверяй своей интуиции. Как развить профессиональное чутье в бизнесе. – М: Вершина, 2008. – 200с.
38. Самоменеджмент / К. Кинан ; [пер. с англ. Л.В. Квасницкой]. — М.: Эксмо, 2006. — 80с.
39. Сенге П., Шаймер О. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего. – М: Олимп-Бизнес, 2008. – 304с.

40. Стил П.Т., Бизон Т. Переговоры в бизнесе. Практическое пособие. – М.: Нирко, 2004. – 270с.
41. Фомин Н.А. Психофизиология самопознания. — М.: Изд-во «Теория и практика физической культуры», 2001. — 388 с.
42. Холодная М.А. Психология интеллекта. Парадоксы исследования. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Питер, 2002. — 272 с: ил. (Серия «Мастера психологии»)
43. Цитрин Дж., Смит Р. 5 принципов выдающейся карьеры. Как добиться успеха в своем деле, получая удовольствие от работы. – М.: Добрая книга, 2005. – 352с.
44. Энтони Роберт. Главные секреты абсолютной уверенности в себе
Издательство: Питер, 2007 г., 224 стр.

Интернет-джерела

53. Портал «Технологии корпоративного управления». Режим доступа <http://www.iteam.ru>
54. Международное сообщество менеджеров. Режим доступа <http://www.e-executive.ru>
55. Центр дистанционного образования «Элитариум», страница «Менеджмент». Режим доступа <http://www.elitarium.ru/management>
56. Сайт «Корпоративный менеджмент». Режим доступа <http://www.cfin.ru>
57. Электронный журнал по управлению персоналом. Режим доступа <http://www.hr-land.com>
58. Интернет-портал для управлінців. Режим доступа <http://www.management.com.ua>
59. Административно-управленческий портал. Режим доступа <http://www.aup.ru>

