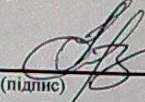


Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра менеджменту (№ 602)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми

 А. В. Доронін  
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» серпня 2021 р.

## СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**  
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»  
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»  
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: «Менеджмент»  
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна, заочна, дистанційна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Скачкова І. А., доцент каф. 602, к.т.н., доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

  
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри менеджменту  
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.

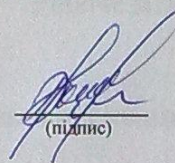
Завідувач кафедри д.т.н., професор  
(науковий ступінь і вчене звання)

  
(підпис)

Ю.О. Романенков  
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентів 6 фак

  
(підпис)

В.О. Вероденко  
(ініціали та прізвище)

## 1. Загальна інформація про викладача



*Скачкова Ірина Анатоліївна*, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту.

Стаж науково-викладацької діяльності 19 років.

Розробник та викладач дисциплін: «Планування і контроль на підприємстві», «Теорія і практика бізнес-планування», «Адміністративний менеджмент», «Самоменеджмент», «Основи менеджменту туристичної індустрії» та ін.

Напрями наукових досліджень: управління проектами, менеджмент, економіко-математичне моделювання.

E-mail: i.skachkova@khai.edu

Робоче місце: 311 ім. к.

## 2. Опис навчальної дисципліни

**Семестр, в якому викладається дисципліна** – 7 (сьомий).

**Обсяг дисципліни:** 4 кредити ЄКТС/120 годин, у тому числі аудиторних – 48 год., самостійної роботи здобувачів – 72 год.

**Форма здобуття освіти** – денна, заочна, дистанційна.

**Дисципліна** – вибіркова.

**Види навчальної діяльності** – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача

**Види контролю** – поточний, модульний та підсумковий (семестровий), , контроль (залік).

**Мова викладання** – українська.

**Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити)** – менеджмент, теорія організацій, теорія фірми, менеджмент державних установ та організацій.

**Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити)** – управління персоналом, контролінг, адміністративний менеджмент

### **3. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** набуття компетентностей оцінювати життєві ситуації і формулювати життєві цілі; управляти емоційно-вольовим потенціалом; планувати і організовувати свою діяльність; ефективно використовувати робочий час; працювати з інформацією; ефективно взаємодіяти з підлеглими, колегами, керівництвом, організовувати і ефективно проводити ділові заходи; впливати на співрозмовників; встановлювати та підтримувати ділові контакти.

**Завдання:** 1. Розглянути понятійно-категорійний апарат, сутність, складові та механізми функціонування самоменеджменту як процесу здатності особистості до саморозвитку та засобу покращення управлінської праці.

2. Розглянути сучасні тенденції щодо формулювання політики самоменеджменту, управління саморозвитком особистості, ефективного управління власними ресурсами (час, простір, комунікації, фінанси).

3. Розглянути інтеграцію в організацію й лідерство та дослідити основні підходи до розуміння змісту методів управління мисленням, ділової етики (соціальна відповідальність; стосунки з підлеглими, діловими партнерами).

#### **Компетентності, які набуваються.**

##### **Загальні:**

- ЗК4 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- ЗК8 - Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК12 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК15 - Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

##### **Фахові :**

- СК7 - Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- СК8 - Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- СК9 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК15 - Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- СК23 Здатність до формалізації процесів управління підприємствами та їх автоматизації за допомогою сучасних спеціалізованих програмних продуктів.

##### **Очікувані результати навчання:**

- РН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- РН4 - Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень
- РН6 - Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
- РН8 - Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
- РН9 - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- РН10 - Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

- РН11 - Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- РН12 - Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
- РН14 - Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- РН15 - Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності
- РН16 - Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- РН17 - Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера
- РН21 - Демонструвати навички складання планової та звітної документації забезпечення управлінської діяльності підприємства

#### **4. Зміст навчальної дисципліни**

##### **Модуль 1.**

##### **Змістовний модуль 1. Методологічні підходи до самоменеджменту.**

##### ***ВСТУП. Предмет та задачі дисципліни “Самоменеджмент”.***

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 3 години.*
- *Практичне заняття: «Концепція управлінських обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса.».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Предмет, структура та зміст дисципліни “Самоменеджмент” як наукової дисципліни і методи її пізнання. Історія розвитку самоменеджменту. Значення дисципліни для підготовки фахівців. Мета вивчення, завдання дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами. Форми контролю.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

##### **ТЕМА 1. Методологічні підходи до само менеджменту.**

*Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 3 години.*
- *Практичне заняття: «Планування ділової кар'єри менеджера. Визначення цілей. Розробка кар'єрограми.».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до само менеджменту Л. Зайверта. Концепція особистих обмежень М. Вудкова і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні та особистісні цінності, чіткі особисті цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати та розвивати професійні якості підлеглих. Ролі керівника за Мінцбергом. Професійне та посадове зростання. Планування ділової кар'єри менеджера.

*Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

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

*Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*

- *Практичне заняття: «Розподіл та кооперація управлінських рішень.*

*Методи планування особистої роботи менеджера. Складання річного плану роботи. ».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Зміст планування особистої роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Традиційні та комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Рациональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Дотримання субординації. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Нормування управлінської праці. Методи нормування управлінської праці. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості праці. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Рационалізація телефонних розмов.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

## **ТЕМА 3. Організація діяльності менеджера**

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 годин.*

- *Практичне заняття: «Складання тижневого плану роботи менеджера.*

*Складання і виконання денного плану роботи. ».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Об'єктивні основи виникнення та розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської праці. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці. Основні принципи та напрямки наукової організації праці менеджера.

Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. 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.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 20 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

### **Модульний контроль 1**

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

## **Змістовний модуль 2. Формування та розвиток менеджерського потенціалу.**

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

*Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 годин.*

- *Практичне заняття: «Самофотографія робочого дня.»*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Розвиток умінь стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність та види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія та тактика взаємодії у конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

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

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 годин.*

- *Практичне заняття: «Тренінг управління часом. Організація робочого місця менеджера.»*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера.

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 інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаторських якостей менеджера: оперативність, гнучкість управління, здатність стимулювати ініціативу, умінь доводити справу до завершення, умінь формувати команду та організовувати роботу підлеглих, здатність делегувати повноваження, умінь організовувати час.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

### **Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу.**

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*

- *Практичне заняття: «Техніка ділових контактів. Тренінг управління конфліктом. Управлінська діяльність та підготовка менеджера до неї.»*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному

або декількох соціально обумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера.

*Обсяг самостійної роботи здобувачів: 12 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

## **Модульний контроль 2**

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

## **5. Індивідуальні завдання**

Виконання розрахункової роботи за тематикою, затвердженою на засіданні кафедри 602: «Планування особистої роботи менеджера»

## **6. Методи навчання**

Словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні роботи, індивідуальне опитування, тестування).

## **7. Методи контролю**

Контроль і оцінювання якості набутих знань, умінь та практичних навичок студентів має системний характер, базується на принципі наскрізного контролю, який дозволяє забезпечити взаємозв'язок між усіма видами навчального процесу: лекції, практичні заняття, самостійна та індивідуальна робота студента, поточний контроль, залік. Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів підсумкового контролю у вигляді письмового заліку.

## **8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі**

| Складові навчальної роботи          | Бали за одне заняття (завдання) | Кількість занять (завдань) | Сумарна кількість балів |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Змістовний модуль 1</b>          |                                 |                            |                         |
| Виконання і захист практичних робіт | 0...4                           | 4                          | 0...14                  |
| Модульний контроль                  | 0...25                          | 1                          | 0...25                  |
| <b>Змістовний модуль 2</b>          |                                 |                            |                         |
| Виконання і захист практичних робіт | 0...4                           | 4                          | 0...16                  |
| Модульний контроль                  | 0...25                          | 1                          | 0...25                  |
| Виконання і захист РГР              | 0...20                          | 1                          | 0...20                  |
| <b>Усього за семестр</b>            |                                 |                            | <b>0...100</b>          |

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з двох теоретичних запитань та одного практичного. Максимальна кількість балів за кожне питання: 30, 30, 40 (сума – 100 балів).

#### **Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру**

**(60-74).** Показати мінімум знань та умінь. Виконати індивідуальні завдання та здати тестування. Знати визначення особистих цінностей і цілей менеджера; питання управління саморозвитком особистості; розвиток навичок ефективного керівництва; організація управлінської діяльності менеджерів різних рівнів; використання часу як ресурсу.

**(75-89).** Твердо опанувати перелік знань та умінь, захистити всі індивідуальні завдання, здати тестування та поза аудиторну самостійну роботу. Вміти планувати і організовувати особисту діяльність; організовувати робоче місце менеджера; організовувати і проводити наради та зібрання готувати і проводити ділові зустрічі і зборів ; формувати власний позитивний імідж ; сформувати життєву позицію; розвивати власний психофізіологічний потенціал; розвивати власний інтелектуальний і творчий потенціал; управляти власними емоціями; сформувати власний стиль управління; не втрачати самовладання в екстремальних ситуаціях; забезпечити гнучкість управління в умовах динамічного розвитку середовища функціонування.

**(90-100).** Досконально знати всі теми та уміти застосовувати сучасні принципи та напрямки наукової організації діяльності менеджера.

#### **Шкала оцінювання: бальна і традиційна**

| Сума балів | Оцінка за традиційною шкалою  |               |
|------------|-------------------------------|---------------|
|            | Іспит, диференційований залік | Залік         |
| 90 – 100   | Відмінно                      | Зараховано    |
| 75 – 89    | Добре                         |               |
| 60 – 74    | Задовільно                    |               |
| 0 – 59     | Незадовільно                  | Не зараховано |

#### **9. Політика навчального курсу**

Процедура відпрацювання пропущених занять (знаходження на лікарняному, мобільність та ін.), невиконаних завдань та перевірка на плагіат виконаних здобувачем завдань, а також дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу тощо, регулюються положеннями внутрішньої системи якості (<https://khai.edu/ua/education/sistema-zabezpechennya-yakosti-osviti/vnutrishnya-sistema-zabezpechennya-yakosti-osviti/>)

#### **10. Методичне забезпечення**

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням: [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/\\_1004Samomenedzhment2.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_1004Samomenedzhment2.pdf),

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=4061>

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.Г. Балабанова О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. Посіб. / Л.Є. Довгань. – К.: Ексоб, 2002. – 384.
3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2014. – 422 с.
5. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканєвич, та ін.]; за заг. редакція Г. Є. Мошека. – К. : Ліра-К, 2015. – 550 с.
6. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
7. Менеджмент громадських організацій : вибрані питання теорії та практики : навч. посіб. / [Балацький О. Ф., Теліженко О. М., Мішенін Є. В. та ін.]; за заг. ред. О. Ф. Балацького, О. М. Теліженка, О. А. Лук'янихіної. – Суми : Університетська книга, 2015. – 366 с
8. Рульєв В. А. Менеджмент: навчальний посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. - К.: ЦУЛ, 2011. - 312 с.

### Допоміжна

1. Маркетинг і менеджмент інноваційного розвитку : монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. С.М. Ілляшенка. – Суми : Університетська книга, 2015. – 728 с.
2. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник / Г. В. Осовська, Л. Ц. Масловська, О. А. Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 366 с.
3. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2015. – 346 с.
4. Божидарнік Т. В. Креативний менеджмент : навч. посіб. / Т. В. Божидарнік, Н. М. Василик. – Херсон : Олді-плюс, 2014. – 498 с.
5. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту [Текст] : навчальний посібник / М. В. Туленков. - К.: Каравела, 2012. - 304 с.
6. Осієвський О.Г. Основи менеджменту / О.Г Осієвський, І.В. Чумаченко. – Навч. посібник. – Харків: Нац. Аерокосм. Ун-т «Харк. Авіа. Ін.-т», 2007 – 128 с.
7. Маркіна І. А. Менеджмент організації: навчальний посібник / І. А. Маркіна, Р. І. Біловол, В. А. Власенко - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України: <http://nbuv.gov.ua>
2. Наукова періодика України <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
3. Законодавство України: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws>
4. Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru/>
5. Центр навчальної літератури: [www.cul.com.ua](http://www.cul.com.ua)
6. Всеукраїнський Центр Трудоустройства: <http://www.ukrjob.com/>
7. Державна служба статистики України: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)