

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

Кафедра менеджменту (№ 602)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З

Фил Л. О. Філіпковська
«31» серпня 2021 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

(назва навчальної дисципліни)

Галузі знань: 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування, 28 Публічне управління та адміністрування, 29 Міжнародні відносини

Спеціальності: 051 Економіка, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 281 Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини

Освітні програми: Економіка підприємства, Фінанси, банківська справа та страхування, Менеджмент, Маркетинг, Експертиза товарів та послуг, Публічне управління та адміністрування, Управління та адміністрування регіональних економічних систем, Міжнародна економіка

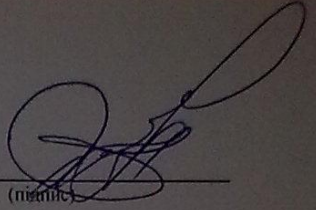
Форма навчання: денна, заочна, дистанційна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

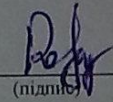
Розробник Самойленко І.О., проф. каф. 602, д.екон.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

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

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.

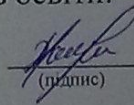
Завідувач кафедри д.т.н., професор
(науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Ю.О. Романенков
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студ. ради Б.О.О.


(підпис)

Р.О. Воробієнко
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Самойленко Інна Олександрівна, доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту. Стаж науково-викладацької діяльності більше 16 років. Розробник та викладач дисциплін: «Самоменеджмент», «Контролінг», «Інвестиційний менеджмент», «Енергетичний менеджмент» та ін.

Напрями наукових досліджень: енергетична інфраструктура, соціальна відповідальність, самоменеджмент.

E-mail: samoylbox@gmail.com

Робоче місце: 304 ім. к.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна –1 (перший).

Обсяг дисципліни: 4 кредити ЄКТС/120 годин, у тому числі аудиторних – 56 год., самостійної роботи здобувачів – 64 год.

Форма здобуття освіти – денна, заочна, дистанційна.

Дисципліна – обов'язкова.

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

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

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – знання загальної середньої освіти.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – дисципліни індивідуального вибору студента.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: Курс спрямований на 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.

073 Менеджмент

Загальні:

ЗК12 – Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК15 – Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові :

СК6 – Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;

СК9 – Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;

СК15 – Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;

СК17 – Здатність приймати нестандартні рішення і креативно мислити та готовність перейняти на себе відповідальність і проявити лідерські якості;

СК18 – Здатність до безперервного та актуального навчання, саморозвитку та самопроекування майбутнього, уміння застосовувати знання на практиці.

Очікувані результати навчання:

РН1 – Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

РН2 – Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;

РН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

РН9 – Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

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.

072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Загальні:

ЗК03.– Здатність планувати та управляти часом;

ЗК09.– Здатність бути критичним і самокритичним;

ЗК10.– Здатність працювати у команді.

Фахові :

СК09. – Здатність здійснювати ефективні комунікації;

СК10.– Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення;

СК11.– Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Очікувані результати навчання:

ПР17.– Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;

ПР18.– Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;

ПР19.– Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Загальні:

ЗК7.– Здатність працювати в команді;

ЗК10.– Здатність діяти відповідально та свідомо;

ЗК12.– Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та веденням здорового способу життя.

Очікувані результати навчання:

ПРН 6.– Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;

ПРН 7.– Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

075 «Маркетинг»

Загальні:

ЗК4.– Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК11. – Здатність працювати у команді;

ЗК10.– Здатність діяти відповідально та свідомо.

Очікувані результати навчання:

ПРН12. – Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН13. – Відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи.

ПРН15. – Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів маркетингу, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.

292 «Міжнародні економічні відносини»

Загальні:

ЗК1.– Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3.– Здатність навчатися та бути сучаснонавченим.

ЗК4.– Здатність планувати та управляти часом.

ЗК7.– Здатність приймати ефективні управлінські рішення для досягнення поставленої мети щодо забезпечення сталого розвитку, бути критичним та самокритичним.

ЗК9.– Здатність володіти навичками презентації результатів власної роботи, наукового та практичного матеріалу.

ЗК10.– Здатність усної та письмової комунікації державною мовою на відповідному науковому та професійному рівні.

ЗК12.– Здатність відповідального ставлення до виконуваної роботи, самостійно приймати рішення, досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.

Спеціальні:

СК14.– Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свій професійний рівень.

Очікувані результати навчання:

ПРН1.– Усвідомлювати необхідність навчання, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійно зростати, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН2.– Мислити креативно та критично, мати навички тайм-менеджменту, критично оцінювати наслідки продукованих ідей.

ПРН7.– Володіти навичками самоаналізу (самоменеджменту), бути критичним і самокритичним, розуміти детермінанти впливу на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності та поваги до них.

ПРН8.– Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

ПРН10.– Застосовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій.

ПРН24.– Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН25.– Формувати додаткові компетентності шляхом самонавчання, участі у тренінгах, сертифікаційних і грантових програмах.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Концептуальні основи самоменеджменту

Тема 1. Основні концептуальні засади теорії самоменеджменту

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 годин.*
- *Практичне заняття: «Основні концептуальні засади теорії самоменеджменту».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Основні поняття. Предмет, закони, принципи теорії самоменеджменту. Сутність самоуправління в життєдіяльності та діяльності.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 2. Філософські та методичні засади розвитку самоменеджменту.

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 годин.*
- *Практичне заняття: «Філософські та методичні засади розвитку самоменеджменту».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Принципи взаємозв'язку, взаємодії та розвитку. Етапи розвитку самоменеджменту. Зв'язок з іншими науками.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 3. Загальна характеристика концепцій самоменеджменту

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Загальна характеристика концепцій самоменеджменту».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Концепції самоменеджменту в західній культурі. Східна концепція самоменеджменту. Загальні риси інтегральної моделі самоменеджменту.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 4. Закони, принципи, синергетична парадигма самоуправління

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Закони, принципи, синергетична парадигма самоуправління».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Закони, принципи самоуправління. Специфічні закони управління. Основні принципи управління.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 5. Закони, принципи управління духовним розвитком

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Закони, принципи управління духовним розвитком».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Заповіді та закономірності духовного розвитку. Синергетичний підхід до управління функціонуванням і розвитком людини. Синергетична парадигма.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 6. Моделі самоуправління розвитком людини.

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Моделі самоуправління розвитком людини».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Самоуправління розвитком людини. Життєва криза як рушійна сила розвитку.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 5 годин.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

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. Синергетична парадигма самоуправління та психологія ділових відносин

Тема 7. Основи теорії самоуправлінської діяльності людини

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Основи теорії самоуправлінської діяльності людини».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Загальне уявлення про систему діяльності людини. Специфічні особливості організації діяльності людини.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 8. Теоретико-методичні засади стратегічного самоменеджменту

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Теоретико-методичні засади стратегічного самоменеджменту».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Становлення і сутність стратегічного самоменеджменту. Стратегічне мислення в самоменеджменті. Місія і стратегічне цілепокладання в самоменеджменті

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 9. Теоретичні засади реалізації стратегічного самоменеджменту

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття: «Теоретичні засади реалізації стратегічного самоменеджменту».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Стратегічне планування в самоменеджменті. Особливості етапів стратегічного самоменеджменту.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 10. Характеристика засобів самоуправління, розроблених у західній культурі

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 годин.*
- *Практичне заняття: «Характеристика засобів самоуправління, розроблених у західній культурі».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Саморегуляція в самоуправлінні. Технології самовиховання і взаєморозуміння. Соціокультурні технології. Загальна характеристика засобів самоуправління у східній культурі.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 4 години.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:
Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 11. Самоменеджмент і мистецтво управління: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 5 годин.*
- *Практичне заняття: «Самоменеджмент і мистецтво управління: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Управлінська культура сучасного керівника. Організаційна культура. Комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 3 години.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:
Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 12. Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 3 години.*
- *Практичне заняття: «Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності».*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Стисла анотація: Ділове підтримуюче спілкування. Взаємосприйняття та взаємооцінювання учасників комунікативного процесу. Слухання як зворотний зв'язок комунікативної взаємодії.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 3 години.

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:
Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 13. Ділове спілкування як міжособистісна взаємодія співрозмовників

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 3 години.*

Практичне заняття: «Ділове спілкування як міжособистісна взаємодія співрозмовників».

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

Стисла анотація: Причини неефективності ділової комунікації. Правила мистецтва переконання. Причини неефективності комунікативної взаємодії.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 3 години.*

Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: 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 групової презентаційної роботи «Аналіз сучасних підходів щодо визначення саморозвитку особистості»:

1. Спрямованість особистості на розвиток як підґрунтя самопроекування.
2. Особистісний саморозвиток в процесі самореалізації.
3. Особистісний розвиток через самопроекування.
4. Вплив інформаційно-комунікативного простору на саморозвиток особистості.
5. Можливість самопрезентації в процесі спілкування.

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 іспиту.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на практичних заняттях	0...1	5	0...5
Виконання і захист самостійних робіт	0...5	3	0...15
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовний модуль 2			
Робота на практичних заняттях	0...1	5	0...5
Виконання і захист самостійних робіт	0...5	2	0...10
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Індивідуальне завдання	0...25	1	0...25
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

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

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

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи та домашні завдання. Знати сучасні наукові концепції: Лотара Зайверта, М. Вудкока і Д. Френсіса. Знати складові самоменеджменту за теорією К. Кінан. Вміти складати план власної життєдіяльності. Вміти побудувати дерево цілей та хронометраж дня.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати усі завдання. Показати вміння виконувати та захищати всі практичні роботи в обумовлений викладачем строк з обґрунтуванням рішень та заходів, які запропоновано у роботах. Виконати всі КР, здати тестування та поза аудиторну самостійну роботу. Уміти сформувати складові стратегічного управління. Розуміти сутність матриці Ейзенхауера, принципу Парето, знати основи тайм-менеджменту.

Відмінно(90-100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Повно знати основний та додатковий матеріал та уміти його застосовувати. Орієнтуватися у підручниках та посібниках. Безпомилково виконувати та захищати всі самостійні роботи в обумовлений викладачем строк з докладним обґрунтуванням рішень та заходів, які запропоновано у роботах. Прийняти участь у студентській конференції. Відмінно захистити підсумковий проект.

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

10. Політика академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

11. Методичне забезпечення

1. [Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Самоменеджмент" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; уклад. І. О. Самойленко. - Харків, 2019. - 195 с. Режим доступу: \[http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/602_Samomenedzhment.pdf\]\(http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/602_Samomenedzhment.pdf\)](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/602_Samomenedzhment.pdf)

2. Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=4060>

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/catalog?clear_all_params=0&mode=KNMZ&lang=ukr&caller_mode=SearchDocForm&text=no&theme_path=0&themes_basket=&ttp_themes_basket=&disciplinesearch=no&top_list=1&fullsearch_fld=&author_fld=%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2&docname_fld=&docname_cond=beginwith&theme_context=%D0%A0%D1%96%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B2&theme_cond=all_t heme&theme_id=0&is_ttp=0&combiningAND=0&step=20&tpage=1

12. Рекомендована література

Базова

1. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості) : навч. посіб. / О. С. Штепа. – Львів : Вид-во Львівського університету ім. І. Франка, 2012. – 361 с.
2. Стівен Р. Кові - «7 звичок надзвичайно ефективних людей / Кові С. – Видавництво: Клуб Сімейного Дозвілля, 2012. – 384 с.
3. Колпаков В.М. Самоменеджмент / В.М. Колпаков. – К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. – 528 с.

Допоміжна

1. Лукашевич М.П. Теорія і практика самоменеджменту. – К.: МАУП, 2010. – 225 с.
2. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.
3. Архангельський Г.А. Формула часу: тайм–менеджмент на Outlook 2007–2010 : [6–е вид.] / Г.А. Архангельський. – М. : Манн, Іванов і Фербер, – 2011. – 115 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Сайт кафедри <http://faculty6.khai.edu/ru/site/kafedra-menedzhmenta.html>
2. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017. – Режим доступу : <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>