



## **СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни (обов'язкова)**

### **САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

Обсяг освітнього компоненту (4 кредита/120 годин)

---

Освітня програма «Управління проектами»  
другого рівня вищої освіти  
Спеціальність – 073 Менеджмент

---

## **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА**

**ФОТО**

*Крайнік Олена Миколаївна, доцент кафедри  
ПТБД, к.е.н, доцент*

**Контактна інформація:**

+380(61)7698393(тел. кафедри);

elenakrainik2@gmail.com;

*навчальний корпус та номер аудиторії –  
предметна аудиторія 358*

**Час і місце проведення консультацій:**

*Згідно з графіком консультацій <https://zpu.edu.ua/kafedra-pidpryyemnytva-torgivli-ta-birzhovoyi-diyalnosti>*

---



## ОПИС КУРСУ

Самоменеджмент – це дисципліна, яка ознайомить з 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 та конфліктній ситуаціях, формування ряду компетенцій, включаючи самомотивацію та самоорганізацію.

### **МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

1. Мета курсу - формування у студентів системи знань про методи та процеси планування та управління особистою працею, а також, набуття навичок особистісного росту, що забезпечить майбутніх фахівців в сфері управління проектом методологічним і методичним інструментарієм для успішного працевлаштування.

2. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати

#### **інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

#### **загальні компетентності:**

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

#### **спеціальні компетентності:**

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.



СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

**Додатково для освітньо-професійної програми:**

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

**очікувані програмні результати навчання:**

ПР 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПР 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПР 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПР 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПР 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПР 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПР 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

**Додатково для освітньо-професійної програми**

ПР 12\*. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПР 13\*. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПР 14\*. Планувати і проводити наукові дослідження, демонструвати результати наукових робіт та готувати їх до оприлюднення.

## **ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Передумови для вивчення дисципліни «Самоменеджмент»: Теорія управління та менеджменту, Особистий бренд та розвиток кар'єри, Історія вчень менеджменту, Сучасні технології менеджменту, Менеджмент персоналу, Лідерство та групова динаміка, Тайм-менеджмент, Комунікативний менеджмент, Організація праці менеджера, Управління організацією, Організаційна поведінка.

## **ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ**



Номер тижня	Теми лекцій, год.	Теми лабораторних/практичних робіт або семінарів, год.
1	2	3
<b>Змістовий модуль 1 Сутність самоменеджменту як складової професійного розвитку</b>		
1, 2	Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів (2 год)	Пр. № 1. «Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів», (1 год.)
	Самоменеджмент як складова професійного розвитку (2 год)	Пр. № 2. «Самоменеджмент як складова професійного розвитку», (1 год.)
3, 4	Постановка цілей та функція «планування» в само менеджменті (2 год)	Пр. № 3. «Самоменеджмент як складова професійного розвитку», (2 год.)
5, 6	Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень (4год)	Пр. № 4. «Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень», (2 год.)
7	Управління часом як спосіб управління життям (2 год)	Пр. № 5. «Управління часом як спосіб управління життям», (2 год.)
<b>Змістовий модуль 2. Розвиток професійно-орієнтованої особистості</b>		
8, 9	Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості (4 год)	Пр. № 6. «Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості», (2 год.)
10	Розвиток емоційної сфери особистості (2 год)	Пр. № 7. «Розвиток емоційної сфери особистості», (1 год.)
11	Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості (2 год)	Пр. № 8. «Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості», (1 год.)
12, 13	Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності (4 год)	Пр. № 9. «Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності», (1 год.)

## САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Теми	ГОД.	ТИЖД.
1	Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів	8	1, 2
2	Самоменеджмент як складова професійного розвитку	8	
3	Постановка цілей та функція «планування» в само	8	3, 4



	менеджменті		
4	Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень	8	5, 6
5	Управління часом як спосіб управління життям	8	7
6	Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості	10	8, 9
7	Розвиток емоційної сфери особистості	10	10
8	Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості	10	11
9	Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності	10	12, 13
		80	

## РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проектами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» усіх форм навчання/Укл. О.М. Крайнік - Запоріжжя: НУ ЗП, 2023, 36с.

2. Методичні вказівки до виконання контрольної та самостійної роботи з дисципліни «Самоменеджмент», для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проектами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» усіх форм навчання/Укл. О.М. Крайнік - Запоріжжя: НУ ЗП, 2023, 30с.

3. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021.- 280с .

4. Основи самоменеджменту та лідерства / В.М. Лугова, С.М. Голубєв. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212с .

5. Селютін В.М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. посібник. – Х.: ХДУХТ, 2017 – 204с.

6. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент». Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с

7. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера. Навчальний посібник. Навчальний посібник. Київ: Знання, 2018. 424 с

8. Лідерські якості в професійній діяльності / Романовський О. Г., Резнік С. М., Гура Т.В., Панфілов Ю.І, Головешко Б.Р., Бондаренко В.В., Менеджмент персоалу за заг. ред. О.Г. Романовського. – Харків: НТУ «ХП», 2017

9. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книщ, В.В. Бондаренко. Харків, 2017. 100 с

10. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / В. С. Шевченко; Харків.



## ОЦІНЮВАННЯ

### Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - експрес-опитування - тестування за базовими знаннями	до 10 балів
<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)</b>	<i>Робота на лекціях:</i> - присутність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	до 10 балів за модуль
	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, - обговоренні ситуаційного завдання.	до 80 балів за модуль
<b>РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ</b>	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 100 балів
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ екзамен</b>	Екзамен включає 2 теоретичних питання, з яких кожне оцінюється до 25 балів та практичне завдання, що оцінюється до 50 балів.	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS»

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
85-89	<b>B</b>	добре
75-84	<b>C</b>	
70-74	<b>D</b>	задовільно
60-69	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## ПОЛІТИКИ КУРСУ

### Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- самостійна робота включає в себе самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою



літературою, а також виконання практичних завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу;

- індивідуальну роботу студент виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначеного викладачем завдань і терміну;

- ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з дисципліни за графіком визначеного викладачем;

- здобувачі вищої освіти мають право отримати оцінку за екзамен автоматично – у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали від 90-100 балів;

- здобувачі вищої освіти, після завершення аудиторних занять, мають право підвищити свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового оцінювання) за графіком екзаменаційної сесії.

#### **Політика щодо академічної доброчесності:**

- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний повторно здавати контрольну роботу чи іспит;

- під час роботи над завданнями, користуючись Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації студент зобов'язаний вказати джерело, використане під час виконання завдання;

- усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 30%;

- у разі виявлення факту текстових запозичень більше 30% студент отримує за завдання 0 балів і має повторно виконати завдання;

- списування під час виконання завдань заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв);

- мобільні пристрої можуть бути використані лише із дозволу викладача.

#### **Політика щодо відвідування:**

- відвідування занять (лекцій, практичних, семінарських занять) є обов'язковим компонентом відвідування;

- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік, карантин) навчання може відбуватись в дистанційному режимі. За погодженням із керівником курсу студент може презентувати виконані завдання під час консультацій викладача;

студент, зобов'язаний дотримуватися термінів визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом - при вивченні курсу політика дотримання академічної доброчесності визначається Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N253\\_vid\\_29.06.21.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf)



Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle.

