СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Шифр і назва спеціальності	**073 – Менеджмент**	**Інститут / факультет**	**Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту та міжнародного бізнесу**
Назва програми	**Менеджмент організацій і адміністрування / Бізнес-адміністрування**	**Кафедра**	**Менеджменту**
Тип програми	**Освітньо-професійна**	**Мова навчання**	**Українська / англійська**

Л Е К Т О Р И

Олена Прохоренко, *Olena.Prokhorenko@khpi.edu.ua*

Кандидат економічних наук, доцент, завідувачка кафедри менеджменту НТУ «ХПІ».
Досвід роботи – 22 роки. Автор понад 60 наукових та навчально-методичних праць.
Провідний лектор з дисциплін: «Управління стратегічними змінами», «Менеджмент 4 (Самоменеджмент)», «Бізнес-діагностика»

Ольга Яценко, *Olha.Yatsenko@khpi.edu.ua*

Кандидат педагогічних наук, доцент кафедри менеджменту НТУ «ХПІ». Досвід роботи – 13 років. Автор понад 40 наукових та навчально-методичних праць.
Провідний лектор з дисциплін: «Організаційна поведінка», «Основи менеджменту», «Менеджмент 4 (Самоменеджмент)»

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Анотація	Дисципліна побудована на опануванні підходів до самоорганізаці (карє'рний менеджмент, тайм-менеджмент, умови праці), та організації заходів, найбільш притаманних управлінській праці (проведення нарад та зборів, ділові контакти)
Цілі	Оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю.
Формат	Практичні і семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль - іспит
Семестр	**5**

Обсяг (кредити) / Тип курсу	4 / Обов'язковий	**Лекції (години)**	32	**Практичні заняття (години)**	16	**Самостійна робота (години)**	72

Програмні компетентності	ЗК03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК09 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації СК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК10(БА)/СК9(МОА) Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Результати навчання	Методи викладання та навчання	Форми оцінювання (поточне оцінювання CAS, підсумкове оцінювання FAS)
ПРН03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	Інтерактивні лекції з презентаціями, дискусії, практичні заняття, кейс-метод	Письмове завдання (FAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), онлайн -тести (CAS)
ПРН04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень	Інтерактивні лекції з презентаціями, дискусії, практичні заняття, командна робота, кейс-метод, проєктне навчання	Оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), проблемні ситуації (CAS),
ПРН14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації	Інтерактивні лекції з презентаціями, дискусії, практичні заняття, проєктне навчання, командна робота	Оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), онлайн -тести (CAS),
ПР16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним	Дослідницький метод, практичні заняття, індивідуальна та командна робота	Письмове завдання (FAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), збір даних та звітування про польові дослідження (CAS),
ПРН17. Проводити дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом керівника	Дослідницький метод , практичні заняття, проєктне навчання, індивідуальна та командна робота	Письмове завдання (FAS), усна презентація результатів польових досліджень (CAS),

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів для оцінювання успішності

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Нарахування балів

100% підсумкове оцінювання у вигляді заліку (30%) та поточного оцінювання (70%).
30% іспит: індивідуальне завдання (письмове) та його усна презентація
70% поточне оцінювання:
- 30% оцінювання завдань на практичних заняттях (участь у дискусіях та ситуаційні завдання);
- 40% проміжний контроль (4 онлайн-тести)

Політика курсу	Студенти зобов'язані відвідувати заняття згідно розкладу та дотримуватися етики поведінки. У разі відсутності студентам необхідно буде виконати всі завдання, щоб компенсувати пропущені заняття. Участь у практичних заняттях вимагає попередньої підготовки та завчасного

	опрацювання всіх необхідних матеріалів для продуктивних дискусій під час заняття. Письмові завдання повинні бути подані до встановлених строків.

Структура та зміст курсу

Лекція 1-2	Особливості управлінської праці	**Практичне заняття 1**	Визначення особистого типу за тестом Белбіна	Самостійна робота	Вивчення принципів побудови досконалої групи за ролями учасників
Лекція 3-4	Кар'єрний менеджмент	**Практичне заняття 2**	Визначення особистих цінностей		Визначення власних цінностей та рольова самоорієнтація
Лекція 5-6	Основи тайм-менеджменту	**Практичне заняття 3**	Складання особистого кар'єрного плану		Пошук інформації щодо майбутнього працевлаштування, обрання кола відповідних організацій або роду занять
Лекція 7-8	Планування робочого часу менеджера	**Практичне заняття 4**	Презентація відвідуваного заходу з розбудови кар'єри		Визначення, вибір, підготовка плану та відвідування карєрного заходу або доєднання до професійної спільноти (індивідуальне завдання частина 1)
Лекція 9-10	Делегування повноважень і відповідальності в управлінській діяльності Організація робочих місць. Умови праці	**Практичне заняття 5**	Розв'язання ситуаційних задач з пріоритизації справ та делегування		Вивчення принципів побудови матриці відповідальності, розгляд умов ситуаційних завдань, складання посадової інструкції
Лекція 11-12	Організація заходів (Івент-менеджмент)	**Практичне заняття 6**	Атестація робочих місць		Проектування робочого місця. Ознайомлення зі змістом індивідуального завдання (частина 2) – побудова плану робочого тижня менеджера
Лекція 13-14	Ділові контакти в діяльності менеджера	**Практичне заняття 7**	Ділова гра «Нарада»		Ознайомлення з матеріалами ділової гри та підготовка рол
Лекція 15-16	Діловодство в управлінській діяльності	**Практичне заняття 8**	Ділова гра «Переговори»		Ознайомлення з матеріалами ділової гри та підготовка рол

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Основна

1. Краснокутська Н.С. [та ін.] Менеджмент: навчальний посібник – Харків: Друкарня «Мадрид», 2019
2. Лінькова О.Ю. Менеджмент організацій – Харків, НТУ «ХПІ», 2012
3. Лозовецька В. Т. Професійна кар'єра особистості в сучасних умовах : монографія / В. Т. Лозовецька. – Київ, 2015. – 279 с.
4. Мазаракі А.А. [та ін.] Основи менеджменту. Підручник – Харків: Фоліо, 2014
5. Матриця пріоритетів Ейзенхауера: http://constructorus.ru/uspex/matrica-prioritetov-ejzenxauera.html
6. Морс С. Як досягти успіху в делегуванні повноважень : [пер. з англ.] / С. Морс, Г.Вілкокс. – К. : Британ. Рада в Україні, 2000. – [Серія "Менеджмент за тиждень"]. – 85 с.
7. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч.посібник – Київ: Знання, 2014.

Додаткова

1. Career Management /Jeffrey H. Greenhaus, Gerard A. Callanan, Veronica M. Godshalk Paperback: SAGE Publications, Inc; Fourth edition (November 11, 2009), 512 p
2. Effective Time Management: Using Microsoft Outlook to Organize Your Work and Personal Life / Lothar Seiwert, Holger Woeltje, Microsoft, 2011 : 248 p.
3. Managerial skills – 3 types of skills each manager will need: https://www.entrepreneurshipinabox.com/202/managerial-skills/
4. Mintzberg's Management Roles: https://www.mindtools.com/pages/article/management-roles.htm
5. Negotiating Skills for Managers / Steven P., McGraw-Hill Education Cohen, 2002
6. The Business of Event Planning: Behind-the-Scenes Secrets of Successful Special Events / Judy Allen , Wiley, 2002, 354 p.
7. Time management tips for students from Ben Franklin https://www.wti.edu/blog/time-management-tips-students-ben-franklin/

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність.

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни