

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра (циклова комісія) Менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор (перший проректор)

Прушківський В.Г.

“ _____ ” _____ 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Самоменеджмент

(шифр і назва навчальної дисципліни)

напрямок підготовки 07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 073 «Менеджмент організацій і адміністрування»

(шифр і назва спеціальності)

(назва спеціалізації)

інститут, факультет, відділення Економіко-гуманітарний інститут,

Факультет економіки та управління

(назва інституту, факультету, відділення)

Запоріжжя – 2018 рік

Робоча програма «Самоменеджмент» для студентів

(назва навчальної дисципліни)

за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальністю 073 «Менеджмент організацій та адміністрування», „ ___ ” _____ 2018 року – 40 с.

Розробник: О.Ю. Ткачук, к. с.-г. н., доц. кафедри менеджменту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від “ ___ ” _____ 2018 року №5 _____

Завідувач кафедри менеджменту

_____ (Т. В. Пуліна)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 2015 року

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальністю 073 «Менеджмент організацій та адміністрування»

(шифр, назва)

Протокол від “ ___ ” _____ 2018 року № _____

“ ___ ” _____ 2018 року Голова _____
(підпис)

(Корольков В.В.)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (шифр і назва)	<u>Нормативна</u>	
Змістових модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування) 073 «Менеджмент організацій та адміністрування»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 108 год.		3-й	3-й
	Семестр		
	5-й	5-й	
	Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. самостійної роботи студента – 3 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>бакалавр</u>	32 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	4 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		60 год.	96 год.
		Індивідуальні завдання:	
10 год.	41 год.		
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 48:60

для заочної форми навчання – 12:96

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни — оволодіння теоретичними знаннями з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни Самоменеджмент є набуття наступних теоретичних знань:

- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;

Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформулювати ряд відповідних професійних і особистісних **компетенцій**:

- активізація власного психофізіологічного потенціалу;
- розвиток власного інтелектуального потенціалу;
- розвиток власного творчого потенціалу;
- формування власної життєвої позиції;
- визначення професійних та особистих цілей;
- управління власними емоціями;
- формування індивідуального стилю управління;
- здійснення ефективного управлінського впливу;
- самоконтроль в екстремальних ситуаціях;
- оптимізація умов та режиму праці.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Методичні підходи до самоменеджменту.

Тема 1. Методичні підходи до самоменеджменту.

Сущність самоменеджменту.

Концепції самоменеджменту.

Тема 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.

Тема 3. Адаптивне - розвинення концепція самоменеджменту.

Структура концепції.

Поняття успіха.

Модель ділової людини.

Тип особистості.

Соціоніка.

Методика ТАРТ.

Поведінка.

Тема 4. Засоби впровадження функції самоменеджменту.

Індивідуально – суб'єктивно – особистісні аспекти технологій саморозвитку менеджера.

Загальна характеристика технологій самоменеджменту.

Змістовий модуль 2. Технології самоменеджменту визначення особистісних рис менеджерів.

Тема 5. Самомотивування менеджера.

Вступ у практику самоменеджменту.

Методика розробки рекомендацій по вибору кар'єри до різних типів особистостей.

Тема 6. Формування якостей ефективного менеджера.

Вступ у практику самоменеджменту в процесі працевлаштування.

Методика розробки рекомендацій до працевлаштування різних типів особистостей.

Тема 7. Формування професійно – ділових якостей менеджера.

Вступ у практику самоменеджменту визначення ділового профілю особистості.

Методика визначення ділового профілю особистості.

Змістовий модуль 3. Самоуправління діловою кар'єрою.

Тема 8. Формування якостей ефективного менеджера.

Вступ у практику самоменеджменту по саморозвитку менеджера.

Методика самоменеджменту по саморозвитку менеджерів різних типів особистостей.

Тема 9. Розвиток менеджерського потенціалу.

Вступ у практику самоменеджменту по оцінці особистого адаптивного потенціалу менеджера.

Методика самоменеджменту по оцінці особистого адаптивного потенціалу менеджера.

Тема 10. Самоконтроль менеджера.

Вступ у практику самоменеджменту по оцінці особистої стресостійкості менеджера.

Методика самоменеджменту по оцінці особистої стресостійкості менеджера.

Тема 11. Самоуправління діловою кар'єрою.

Вступ у практику самоменеджменту по самоуправлінню ділової кар'єри менеджера.

Методика самоменеджменту по самоуправлінню ділової кар'єри менеджера.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. . Методичні підходи до самоменеджменту.												
Тема 1. Предмет і методологічна основа самоменеджменту.	2	2						2				5
Тема 2. Функції самоменеджменту.	9	4				5		2				5
Тема 3. Адаптивне – розвинення концепція само - менеджменту.	11	4	2			5		2				5
Тема 4. Засоби реалізації функцій самоменеджменту.	9	4				5		2				5
Разом за змістовим модулем 1	31	14	2			15	28	8				20
Змістовий модуль 2. Технології самоменеджменту визначення особистісних рис менеджерів.												
Тема 5. Соціальні технології само - менеджменту.	11	4	2			5			2			5
Тема 6. . Соціальна технологія само - менеджменту для розробки рекомендацій	9	2	2			5			2		10	5
Тема 7. Соціальна технологія само – менеджменту для визначення ділового профілю особистості.	11	4	2			5					10	5

Разом за змістовим модулем 2	31	10	6			15	39		4		20	15
Змістовий модуль 3. Самоуправління діловою кар'єрою.												
Тема 8. Соціальна технологія само – менеджменту для саморозвитку менеджера.	9	2	2			5					10	5
Тема 9. Соціальна технологія само – менеджменту для оцінки особистого адаптаційного потенціалу.	9	2	2			5						5
Тема 10. Соціальна технологія самоменеджменту для оцінки особистої стресостійкості.	9	2	2			5						5
Тема 11. Соціальна технологія самоменеджменту по самоуправлінню діловою кар'єрою.	9	2	2			5					11	5
Разом за змістовим модулем 3	36	8	8		10	20	41				21	20
Усього годин	108	32	16		10	50	108	8	4		41	55

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Адаптивне – розвинення концепція самоменеджменту.	2
2	Тема 2. Соціальні технології самоменеджменту.	2
3	Тема 3. Соціальні технології самоменеджменту по розробки рекомендацій до працевлаштування різних типів особистостей.	2
4	Тема 4. Соціальні технології самоменеджменту по визначенню ділового профілю особистості.	2
5	Тема 5. Соціальні технології самоменеджменту по	2

	саморозвитку менеджера.	
6	Тема 6. Соціальні технології самоменеджменту по оцінки особистого адаптивного потенціалу менеджера.	2
7	Тема 7. Соціальні технології самоменеджменту по оцінки особистої стресостійкості менеджера.	2
8	Тема 8. Соціальні технології самоменеджменту по самоуправлінню ділової кар'єри менеджера.	2

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час поза аудиторної навчальної роботи студента.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять та виконання домашніх завдань;
- систематика вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді на науковій студентській конференції та/або публікацією статті (тез доповіді) у науковому збірнику, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, підготовка та проведення студентом на практичному занятті міні-лекції, складання словника по курсу, розробка тематичного кросворду, написання реферату за заданою тематикою тощо).

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення даної дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких студент на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1 Функції самоменеджменту I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:	5

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте систему основних функцій управління діяльністю менеджера. 2. Поясніть інформаційну функцію діяльності. 3. Проаналізуйте функцію повсякденної діяльності менеджера. 4. Розкрийте функцію прийняття повсякденних рішень. 5. Розробіть типовий план повсякденної праці менеджера. 6. Охарактеризуйте функцію організації повсякденної діяльності. 7. Як здійснюється самомотивація діяльності менеджера? 8. Як відбувається саморегулювання діяльності менеджера? 9. Поясніть функцію повсякденного контролю діяльності. 10. Охарактеризуйте блок-схему функціональної структури процесу усвідомленого регулювання діяльності. 11. Проаналізуйте інтеграційно-координаційну функцію діяльності. 12. Охарактеризуйте процес прийняття рішення у повсякденному житті. 13. Як планується робочий день? Які існують методики з удосконалення планування? 14. Яким чином організується робочий день людини? 15. Охарактеризуйте методики саморегуляції людини? 16. Як виконується повсякденний контроль? 17. Як проаналізувати витрати особистого часу? 18. Дайте характеристику рефлексії як процедурі мислення, механізму інтеграційно-координаційну функції. <p>III. Вирішити управлінську ситуацію.</p>	
2	<p>Тема 2 Адаптивне – розвинена концепція самоменеджменту</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність концепції самоменеджменту ділової кар'єри. 2. Для чого індивід реалізує свою кар'єру. 3. На досягнення чого вона націлена. 4. Які внутрішні сили і механізми рухають людину по сходах ділової кар'єри. 5. Чому одні люди долають сходинки кар'єри швидше, а інші повільніше. 6. Соціальні механізми, що прискорюють або сповільнюють просування по сходах ділової кар'єри. 7. Які знання про ділову кар'єру і про себе потрібні індивіду для ефективного самоврядування своїм діловим просуванням. 8. Критерії успіху. 9. Системний підхід в дослідженні людини. 10. Системна концепція людини І. Хомича. 11. Людина – жива система. 12. Людина – саморегулююча система. 13. Людина – соціальноінтегрована система. 14. Людина – відкрита система. 15. Модель ділової людини. 16. Тип особистості. 17. Соціоніка. 18. Методика ТАРТ. 19. «Кар'єрна» поведінка людини. 20. Можливість обліку впливу на поведінку навколишнього природного і соціального середовищ. 21. Можливість розглядати в єдності біологічні, психічні та соціальні механізми поведінки людини. 22. Орієнтацію на збереження та забезпечення життя людини-системи як її 	5

	кінцевої мети, навколо якої інтегровані всі функції взаємодіючих елементів системи, у тому числі і підсистеми «людина-ділова сфера». 23.Можливість опори в досягненні кар'єри на всю сукупність компонентів особистості, що регулюють її поведінку. III. Вирішити управлінську ситуацію.	
3	Тема 3 Засоби реалізації функцій самоменеджменту I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Охарактеризуйте складові психології поведінки людини. 2. Дайте загальну характеристику технологій само менеджменту. 3. Поясніть, чому люди принципово не розуміють одне одного і потрібно володіти технологією розуміння. 4. Охарактеризуйте технологію взаєморозуміння. 5. Проаналізуйте соціокультурні технології. 6. Які існують технології комунікації? 7. Наведіть техніки медитації та аутотренінгу. III. Вирішити управлінську ситуацію.	5
4	Тема 4 Соціальні технології самоменеджменту I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Поняття соціальної технології та її суть. 2. Цілі, завдання соціальних технологій. 3. Методика оцінки типу особистості по Тигеру (ТАРТ). 4. Тест на робочу гіпотезу вашого типу особистості. 5. Деталізація ознак вашого типу особистості шляхом "примирення" на себе їх проявів. 6. Вибір типу роботи, найбільш відповідної вашому типу особистості. 7. Вибір групи професій у відповідності з вашими робочими перевагами і недоліками. 8. Вибір конкретної професії (або кількох професій), найбільш придатної для розкриття ваших природних талантів. III. Вирішити управлінську ситуацію	5
5	Тема 5 Соціальна технологія самоменеджменту порозробці рекомендацій до працевлаштування різних типів особистостей I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Методика Тарту і використання її на практиці кадрового менеджменту. 2. Сильні сторони типу особистості, на які слід спиратися при влаштуванні на роботу. 3. Як можна уникнути ускладнень при влаштуванні на роботу, якщо виникнуть прояви слабких сторін типу особистості. III. Вирішити управлінську ситуацію.	5
6	Тема 6 Соціальна технологія самоменеджменту по визначенню ділового профілю особистості I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Визначення сильних та слабких сторін вашого типу особистості, які можуть проявитися в роботі. Для цього опорної продовжує залишені методика Тарту. 2. Визначення моделі ділової людини, орієнтованої на Успіх. Тут опорної є методика, побудована на розумінні людини як живої біопсихосоціальної системи. 3. Самооцінка свого особистісного та ділового потенціалу.	5

	III. Вирішити управлінську ситуацію.	
7	Тема 7 Соціальна технологія самоменеджменту для саморозвитку менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. От чего зависит возможность заняться самообразованием, саморазвитием? 2. Кто может способствовать этому? 3. Как практически разработать программу самообразования и саморазвития? III. Вирішити управлінську ситуацію.	5
8	Тема 8 Соціальна технологія самоменеджменту для оцінки особистого адаптаційного потенціалу менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Поняття адаптації. 2. Мета вивчення адаптаційних здібностей. 3. Методика самооцінки адаптивного потенціалу менеджера. III. Вирішити управлінську ситуацію	5
9	Тема 9 Соціальна технологія самоменеджменту для оцінки особистої стресостійкості менеджера I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Поняття стресу. 2. Ознаки стресу. 3. Наслідки стресу. 4. Як знизити рівень стресу при управлінні. III. Вирішити управлінську ситуацію.	5
10	Тема 10 Соціальна технологія самоменеджменту по самоуправлінню діловою кар'єрою I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Схема - модель ділової кар'єри. 2. Фактори, що впливають на результативність кар'єри. 3. Здатність до самоуправління. III. Вирішити управлінську ситуацію	5
11	Тема 11 I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Здоров'я; 2. Нервова система; 3. Здатність керувати; 4. Конфліктність; 5. Рішучість; 6. Готовність до ризику; 7. Впливовість; 8. Конкурентоспроможність; 9. Організованість; 10. Орієнтація на Успіх; 11. Комунікабельність; 12. Менталітет; 13. Інтелігентність; III. Вирішити управлінську ситуацію	10
	Разом	60

9. Індивідуальні завдання

Для студентів денної форми навчання – за методом аналізу конкретних навчальних ситуацій (case study).

Для студентів заочної форми навчання – контрольна робота.

10. Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

- розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу;
- пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу;
- бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять;
- ілюстрація для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки);
- практична робота – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;
- аналітичний метод – мисленнєвого або практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;
- індуктивний метод – для вивчення явищ від одиничного до загального;
- дедуктивний метод – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;
- проблемний виклад матеріалу – для створення проблемної ситуації.

11. Методи контролю

Для студентів денної форми навчання: усне опитування на практичних заняттях, захист домашнього завдання, аудиторне розв'язання завдань, тестування.

Для студентів заочної форми навчання: захист контрольної роботи, розв'язання завдань, тестування.

До основних завдань контролю знань належать:

- оцінювання рівня засвоєння студентами програмного матеріалу дисципліни;
- інформування студентів про якість їх роботи над вивченням дисципліни;
- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру;
- аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи студентів і ефективність навчального процесу в цілому.

Контроль дозволяє вимірювати й оцінювати здобуті студентами у процесі навчання знання, уміння та навички, тому він відіграє важливу роль у забезпеченні належного рівня підготовки фахівців.

Під час вивчення дисципліни «Організація праці менеджера» застосовується поточний модульний контроль знань студентів. Підсумкове (завершальне)

оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється, згідно з встановленим у ЗНТУ порядком, за 100-бальною шкалою з урахуванням результатів поточного модульного контролю. При цьому загальна 100-бальна шкала оцінювання знань розподіляється так:

– оцінювання поточної успішності вивчення матеріалу дисципліни - 0-40 балів;

– оцінювання результатів виконання модульних завдань - 0-60 балів.

В процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам'ятовування та розуміння програмного матеріалу набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань, опрацювання, публічного та письмового викладу (презентації) певних питань дисципліни.

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

– контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;

– модульний (проміжний) контроль.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом декана. Порядок такого контролю визначає викладач.

Об'єктом поточного контролю знань студентів є:

– відвідування лекційних та семінарських занять (10 балів);

– систематичність та активність роботи на семінарських і практичних заняттях (максимальна оцінка - 10 балів);

– виконання обов'язкового завдання для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);

– виконання одного з вибірових завдань для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);

– участь в студентських конференціях та олімпіадах (10 балів).

Контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру базується на оцінюванні активності та рівня знань студентів при обговоренні питань семінарських занять. Шкала оцінювання становить: 0; 5; 10 балів.

Критерії оцінювання: активність студентів в обговоренні питань семінарів вимірюється середнім значенням одержаних впродовж семестру оцінок:

– за середньої оцінки нижче 2,5 студент отримує 0 балів;

– за середньої оцінки в інтервалі 2,6 - 3,9 студент отримує 5 балів;

– за середньої оцінки вище 4,0 студент отримує 10 балів.

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до залікова-екзаменаційної відомості.

Модульний контроль здійснюється у формі контрольних робіт за окремими частинами дисципліни (модулями).

Підсумкове оцінювання знань. Загальна підсумкова оцінка знань з дисципліни складається з суми балів за результати поточного та модульного контролю. До залікової екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

Екзамен проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором студента.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль визначається як середня трьох контролів за перший, другий та третій модулі.

Розподіл балів з дисципліни «Організація праці менеджер»

№ п/п	Поточна навчальна діяльність	Кількість балів											
		Робота на лекції	Активна участь у дискусії	Презентація	Практичні заняття			Контрольна робота				Індивідуальне завдання	Разом
					Присутність на прак. занятті	Опанування практичними навичками	Тестовий контроль						
1	Змістовий модуль 1 (4 лекц., 1 практ. зан.)	2			3	5	10	12				14	100
	Тема 1.	2				5	10						17
	Тема 2.	3				5	10						18
	Тема 3.	3			3	5	10						21
	Тема 4.	3				5	10						18
	Контрольна робота							12					12
	Індивідуальне завдання											14	14
2	Змістовий модуль 2 (3 лекц., 3 практ. зан.)	2			4	10	10	12				10	100
	Тема 5.	2			4	10	10						26
	Тема 6.	2			4	10	10						26
	Тема 7.	2			4	10	10						26
	Контрольна робота							12					12
	Індивідуальне завдання											10	10
3	Змістовий модуль 3 (4 лекц., 4 практ. зан.)	2			4	5	9	10				10	39
	Тема 8.	2			4	5	9						21
	Тема 9.	2			4	5	9						21
	Тема 10.	2			4	5	9						21
	Тема 11.	2			4	5	9						21
	Контрольна робота							10					10
	Індивідуальне завдання											10	10
	Разом	25			31	70	106	34				34	300/3=100

**Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань
(екзамен)**

Поточне тестування та самостійна робота											Сума
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль №2			Змістовий модуль №3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	100
17	18	21	18	26	26	26	21	21	21	21	

T1, T2 ... T11 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з курсу «Самоменеджмент» для напряму підготовки 07 “Управління та адміністрування” з подальшим навчанням за спеціальністю 073 “Менеджмент організацій і адміністрування”/ Укладач: О. Ю. Ткачук. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. – 40 с.
2. Методичні вказівки до виконання самостійної та індивідуальної роботи з курсу «Самоменеджмент» для напряму підготовки 073 “Менеджмент організацій і адміністрування” з подальшим навчанням за спеціальністю 073 “Менеджмент організацій і адміністрування”/ Укладач: О. Ю. Ткачук. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. – 41 с.

14. Рекомендована література

Основна

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: Альбина 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.: Хорошая 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. Растишин В.Е. Куприянова 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.: Нірко, 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.

Періодичні видання

45. Журнал «Теорія і практика управління».
46. Журнал «Менеджмент и менеджер».
47. Журнал «Управление компанией».
48. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
49. Журнал «Проблемы теории и практика управления».
50. Журнал «Компаньон»
51. Журнал «Управление персоналом».
52. Журнал «Персонал»

Интернет-джерела

53. Портал «Технологии корпоративного управления». Режим доступа <http://www.iteam.ru>
54. Международное сообщество менеджеров. Режим доступа <http://www.e-hesutive.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>