

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"САМОМЕНЕДЖМЕНТ"  
для студентів напрямку підготовки  
6.030601 "Менеджмент"  
усіх форм навчання**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу.  
Протокол № 1 від 27.08.2015 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Укладачі:** С. К. Василик  
М. О. Боярська  
К. Р. Немашкало  
О. В. Нечипорук

**Робоча** програма навчальної дисципліни "Самоменеджмент"  
Р 58 для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" усіх  
форм навчання : [Електронне видання] / уклад. С. К. Василик,  
М. О. Боярська, К. Р. Немашкало, О. В. Нечипорук. – Харків : ХНЕУ  
ім. С. Кузнеця, 2016. – 44 с.

Подано тематичний план навчальної дисципліни, наведено плани лекцій і семінарських (практичних) занять, перелік питань для самостійного вивчення та контрольні запитання для більш ефективного опанування дисципліни, критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" усіх форм навчання.

## Вступ

Навчальна дисципліна "Самоменеджмент" спрямована на підготовку студентів як майбутніх керівників. Зміни, які відбуваються в соціально-економічних відносинах, сприяють розвитку таких наук, як економіка і соціологія життя. Діяльність будь-якої організації викликає необхідність координації дій персоналу, яку повинен здійснювати менеджер. Від ефективності його роботи залежить ефективність функціонування самої організації. Набір, зміст та характер виконання процедур управління повинні бути ефективними та цілеспрямованими. Це викликає необхідність підготовки управлінського персоналу з урахуванням сучасних вимог, які висувають до керівника. Також для сучасного менеджера важливо управляти власним розвитком, забезпечувати умови для кар'єрного і особистісного розвитку підлеглих, а також досягати поставлених цілей. На формування відповідних навичок у підготовці менеджерів спрямоване вивчення дисципліни "Самоменеджмент".

Методика вивчення дисципліни базується на синтезі лекцій, семінарів та практичних завдань. У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час проведення аудиторних занять: лекційних, практичних (семінарських). Найбільш складні питання винесено на розгляд та обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

Необхідним елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни є самостійна робота студентів з літературою із соціології та практики менеджменту, етики бізнесу, управління персоналом, особливостей організації праці менеджера.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять, виконують завдання щодо практичного застосування одержаних знань.

Навчальна дисципліна "Самоменеджмент" є базовою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "бакалавр" напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" для всіх форм навчання.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0306 "Менеджмент і адміністрування"	Нормативна	
Змістовий модуль 1	Напрямок підготовки 6.030601 "Менеджмент"	Рік підготовки	
Загальна кількість годин – 90		4-й	5-й
		Семестр	
		7-й	9-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 4	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		18 год	12 год
		Практичні, семінарські	
		26 год	16 год
		Самостійна робота	
		46 год	62 год
		Вид контролю	
		диференційований залік	

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

для денної форми навчання – 96 %;

для заочної форми навчання – 45 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання дисципліни є 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 організовувати особисту працю і працю підлеглих.

**Завданнями** викладання дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з питань:

визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;

управління саморозвитком особистості;

розвинення навичок ефективного керівництва;

організація управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;

застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;  
використання часу як ресурсу.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є система знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у галузі менеджменту.

Програма дисципліни "Самоменеджмент" базується на знаннях з таких дисциплін, як "Управління персоналом", "Менеджмент", "Основи психології та педагогіки", "Соціологія", "Етика бізнесу", що знаходить своє відображення у міжпредметних зв'язках цих дисциплін.

Для найкращого засвоєння матеріалу студенти повинні до початку вивчення дисципліни оволодіти знаннями і навичками в галузі менеджменту та управління персоналом, психології та соціології, ділового спілкування.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять, виконують завдання щодо практичного застосування одержаних знань. Найбільш складні питання винесено на розгляд й обговорення під час практичних занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

**знати:**

напрями самоменеджменту;

концепції саморозвитку, критерії формулювання реалістичної мети;  
головні поглиначі часу;

способи оптимального організування та резервування часу;

традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи, прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях, фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці, фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера;

напрями діяльності в галузі управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;

основні функції та методи управління персоналом;

сутність стратегічного та оперативного управління людськими ресурсами;

принципи побудови ефективної системи управління персоналом;

практичну роботу з управління людськими ресурсами кадрових підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств;  
ефективне використання методики самоменеджменту;

**ВМІТИ:**

аналізувати використання власного часу;  
аналізувати сильні та слабкі сторони стилю власної роботи;  
визначати вплив обраної системи стимулювання ефективності роботи персоналу;  
встановлювати пріоритети;  
застосовувати різні методи планування потреби підприємства в персоналі;  
здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації;  
проводити періодичне оцінювання персоналу в організації;  
формулювати власні цілі;  
організовувати практичну роботу з управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;  
використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають;  
планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар'єрою працівників;  
виявляти психофізіологічний потенціал, інтелектуальний потенціал особистості;  
складати основні документи, які регламентують діяльність працівників.  
У процесі викладання навчальної дисципліни основну увагу приділяють оволодінню студентами професійними **компетентностями**, що наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

**Професійні компетентності, які отримують студенти  
після вивчення навчальної дисципліни**

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
1	2	3
СМН1*	Формувати систему самоменеджменту	Розробляти критерії ефективного самоменеджменту

1	2	3
		Вміти формулювати власні цілі Визначати ціннісні орієнтири особистості Виявляти обмеження розвитку менеджера і знати шляхи їхнього подолання
СМН2	Формувати вміння планувати і організовувати особисту роботу та роботу підлеглих	Планувати особисту діяльність менеджера Використовувати принципи розподілу управлінських функцій Розробляти і встановлювати нормативи управлінської діяльності Встановлювати критерії оптимізації трудових процесів Використовувати напрями наукової організації праці менеджера Ефективно організовувати робоче місце менеджера Планувати кількість і навантаження виконавців Складати основні види службових документів Ефективно проводити наради і збори Застосовувати оптимальні підходи під час проведення переговорів
СМН3	Формувати якості ефективного менеджера	Розвивати самоконтроль та стресостійкість Використовувати відповідні прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях Формувати індивідуальний стиль управління Розвивати управлінські здібності Формувати професійні якості менеджера Формувати елементи корпоративної культури Створювати власний імідж Виявляти напрями розвитку менеджерського потенціалу Визначати психофізіологічний потенціал менеджерів Розвивати власний творчий потенціал та використовувати його під час вирішення управлінських завдань

\* Самоменеджмент.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в табл. А. 1 додатка А.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1**

#### **Планування та організація праці менеджера**

##### **Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту**

###### *1.1. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.*

Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса.

*1.2. Критерії ефективного самоменеджменту:* вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.

###### *1.3. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.*

Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження під час вибору цілей. Саморозвиток особистості менеджера.

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

###### *2.1. Цільове планування роботи менеджера.*

Методи планування особистої діяльності менеджера. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

###### *2.2. Розподіл та кооперація управлінської діяльності.*

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Рациональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегування. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

###### *2.3. Методи нормування управлінської діяльності.*

Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Управління потоком



відвідувачів, технікою їх прийому, особливостями прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов.

#### *2.4. Технологія проведення нарад та зборів.*

Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

#### *2.5. Класифікація й основні функції переговорів.*

Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.

#### *2.6. Планування ділової кар'єри менеджера.*

Поняття і типи кар'єри. Етапи кар'єри. Професійне та посадове зростання. Принципи управління і планування кар'єри.

### **Тема 3. Організування діяльності менеджера**

#### *3.1. Зміст та особливості управлінської праці.*

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів.

#### *3.2. Сутність, значення та завдання наукової організації праці.*

Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Використання технічних засобів управління та їхня класифікація. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

#### *3.3. Документування в управлінській діяльності та організація діловодства на підприємстві.*

Сутність і види управлінських документів. Організація діловодства в умовах сучасного підприємства.

Види інформації: інформація з відкритим доступом, конфіденційна інформація.

*3.4. Інформаційне та документаційне забезпечення праці менеджера.*

Регламентування діяльності співробітників. Корпоративні стандарти. Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилювальних, опорних сигналів.

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

*4.1. Енергійність, самоконтроль та стресостійкість як складові якості менеджера.*

Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.

*4.2. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види.*

Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

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

*5.1. Формування індивідуального стилю управління.*

Розвиток менеджера як особистості. Чинники впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значущість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

*5.2. 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 до інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організовувати час.

*5.3. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера:* управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж.

*5.4. Розвиток моральних якостей менеджера:* порядність, людяність, чесність; повага до гідності людей; готовність допомагати; громадянська позиція; інтелігентність; національна свідомість.

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

*6.1. Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу.*

Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості.

*6.2. Творчий потенціал особистості.*

Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем.

## **4. Структура навчальної дисципліни**

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як з робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її змістових модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Навчальний процес згідно з програмою навчальної дисципліни "Самоменеджмент" здійснюють у таких формах: лекційні, практичні заняття; семінари, самостійна робота студентів; контрольні заходи.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістового модуля. Змістовий модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається з одного змістового модуля (табл. 4.1).

**Структура залікового кредиту навчальної дисципліни  
"Самоменеджмент"**

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					у тому числі					
		лекційні	практичні	семінарські	проведення підсумкового контролю	самостійна робота	усього	лекційні	практичні	семінарські	проведення підсумкового контролю	самостійна робота
<i>Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту</i>	12	2	2	2	–	6	11	1	–	2	–	8
<i>Тема 2. Планування особистої роботи менеджера</i>	24	4	6	–	–	12	17	3	4	–	–	10
<i>Тема 3. Організування діяльності менеджера</i>	20	4	4	2	–	10	19	3	2	2	–	12
<i>Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера</i>	8	2	–	4	–	4	13	1	–	2	–	10
<i>Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера</i>	10	2	–	2	–	6	14	2	–	2	–	10
<i>Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу</i>	16	4	–	4	2	6	16	2	–	2	2	10
<b>Усього годин за дисципліною</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>60</b>

## 5. Теми та плани семінарських занять

**Семінарське заняття** – форма навчального заняття, за якої викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених питань (табл. 5.1), їхні виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові бали за кожне семінарське заняття виставляють у відповідний журнал. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховують у процесі накопичення підсумкових балів із цієї навчальної дисципліни.

## Плани семінарських занять

Назва теми	Програмні питання	Кількість годин	Література
1	2	3	4
<i>Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту</i>	Проведення <i>семінарського заняття</i> на тему: "Характеристика та еволюція концепцій самоменеджменту" 1. Концепції самоменеджменту: 1.1. Концепція Френсіса і Вудкока. 1.2. Концепція Андрєєва. 1.3. Концепція Хроленка. 1.4. Концепція Швальбе. 1.5. Концепція Зайверта. 2. Переваги та результати самоменеджменту	2	Основна: [7; 9]. Додаткова: [15; 27]
<i>Тема 3. Організування діяльності менеджера</i>	Проведення <i>семінарського заняття</i> на тему: "Наукова організація та нормування управлінської праці" 1. Управлінський труд та його особливості. 2. Основні закони розвитку організації праці. 3. Критерії оптимізації трудових процесів. 4. Загальні правила створення раціональних умов управлінської праці	2	Основна: [1; 2; 6; 9]. Додаткова: [30; 37]
<i>Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера</i>	Проведення <i>семінарського заняття</i> на тему: "Конфлікти в діяльності менеджера" 1. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. 2. Конфлікти у діяльності менеджера. 3. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. 4. Методи подолання конфліктних ситуацій	4	Основна: [7; 9]. Додаткова: [15; 27]
<i>Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера</i>	Проведення <i>семінарського заняття</i> на тему: "Формування і розвиток якостей менеджера" 1. Розвиток менеджера як особистості. 2. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. 3. Психологічні особливості стилів управління.	2	Основна: [3; 7; 10 – 12]. Додаткова: [30; 35; 40; 54]

1	2	3	4
	4. Індивідуальний стиль управління. 5. Характеристика авторитету керівника. 6. Харизматична влада керівника. 7. Формування професійно-ділових якостей менеджера		
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу	Проведення <i>семінарського заняття</i> на тему: "Розвиток менеджерського потенціалу" 1. Напрями розвитку менеджерського потенціалу. 2. Психофізіологічний потенціал. 3. Інтелектуальний потенціал особистості. 4. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. 5. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. 6. Творче вирішення управлінських проблем	4	Основна: [3; 6; 11; 12]. Додаткова: [20; 24; 36]

## 6. Теми практичних занять

**Практичне заняття** – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань.

Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їхню перевірку, оцінювання (табл. 6.1). Якщо завдання виконане несвоєчасно, оцінка може бути зменшена на відповідну кількість балів.

## Перелік тем практичних занять

Тема	Програмні питання	Кількість годин	Література
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	Виконання практичного завдання на встановлення цілей	2	Основна: [7; 9]. Додаткова: [50]
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	Виконання практичного завдання: "Методи планування робочого часу"	4	Основна: [1; 2; 3; 5; 6; 9; 10]. Додаткова: [23; 36]
	Виконання практичного завдання: "Організація робочого місця менеджера та умов праці"	2	Основна: [1; 5; 6; 9]. Додаткова: [23]
Тема 3. Організування діяльності менеджера	Виконання практичного завдання: "Складання графіку працездатності"	4	Основна: [7; 9]. Додаткова: [50]

## 6.1. Приклади типових практичних завдань за темами

## Змістовний модуль 1

## Планування та організація праці менеджера

## Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

*Практичне завдання "Фотографія робочого дня".*

На основі аналізу організації праці і використання робочого часу керівників і спеціалістів підрозділу розробити план організаційно-технічних заходів щодо раціоналізації трудових процесів в апараті управління. Для цього необхідно зробити фотографію (табл. 6.2) і самофотографію (табл. 6.3) робочого дня керівників і спеціалістів. Розробити пропозиції з удосконалення використання робочого часу в апараті управління, покращення організації робочих місць, трудових процесів.

*Пояснення до виконання завдання:*

Пропозиції розробити щодо раціоналізації існуючої системи організації праці керівників і спеціалістів за такими напрямками:

1. Структура персоналу (співвідношення кількості керівників, службовців, інженерів тощо).
2. Організація робочих місць.
3. Використання робочого часу (на основі фотографії і самофотографії робочого дня).
4. Організація трудових процесів.
5. Умови праці.
6. Механізація, автоматизація і комп'ютеризація трудових процесів.

Таблиця 6.2

### Зразок фотографії робочого дня

Підприємство (організація) \_\_\_\_\_  
 Цех (відділ) \_\_\_\_\_  
 Ділянка (бюро) \_\_\_\_\_  
 Початок \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв  
 Закінчення \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв  
 Загальна тривалість \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв  
 Посада \_\_\_\_\_  
 Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

№ п/п	Місце або зона витрат	Контактні служби або виконавці	Зміст роботи, що виконується	Умовні позначення	Тривалість, хв	Необхідність виконання робіт	Можливі заходи щодо раціоналізації трудового процесу цієї роботи

Таблиця 6.3

### Зразок карти самофотографії робочого дня

Підприємство (організація) \_\_\_\_\_  
 Цех (відділ) \_\_\_\_\_  
 Посада \_\_\_\_\_  
 Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
 Перелік елементів витрат \_\_\_\_\_  
 Відмітка працівника \_\_\_\_\_



Найменування виконуваних робіт	Шифр	Дата " _____ " № _____ спостережуваного		
		Шифр	Поточний час ____ год ____ хв	Тривалість
Доручення, видача та перевірка замовлень	01			
Оформлення документації (складання листів та ін.)	02			
Розрахунково-обчислювальні роботи	03			
Робота з поточною документацією	04			
Робота, пов'язана із забезпеченням цеху технологічною документацією, інструментами, пристроями	05			
Проведення технологічних розрахунків	06			
Ділові бесіди	07			
Телефонні розмови	08			
Підготовка матеріалів та інформації до виробничих нарад і згідно з завданням	09			
Виробничі наради	10			
Інструктаж і кваліфікаційні іспити	11			
Аналіз виробничих показників	12			
Обхід цехів з метою контролю за ходом виробництва	13			
Відвідування інших відділів, цехів, організацій	14			
Складання звітів та графіків	15			
Робота з контролю якості	16			
Робота, пов'язана з питаннями раціоналізації	17			

### *Вказівки щодо виконання самофотографії робочого часу*

Метою самофотографії робочого часу є визначення змісту праці, витрат робочого часу, а також вивчення питань, пов'язаних з підвищенням ефективності праці. Це дозволяє розробити рекомендації для подальшого вдосконалення організації праці та управління.

Для отримання повних та достовірних даних, а також для економії часу під час проведення самофотографії потрібно пам'ятати таке:

1. Перш ніж приступити до заповнення карти працівник повинен ознайомитись з переліком витрат робочого часу, щоб виявити основні елементи його витрат.

2. Для проведення спостереження з переліку витрат необхідно викреслити ті елементи, які практично ніколи у вашій роботі не зустрічаються.

3. Якщо у переліку елементів витрат часу працівник, що заповнює анкету, не знаходить тих робіт, які він виконує, то вони записуються у вільних рядках.

4. Протягом робочого часу на карті потрібно позначати цифрами всі фактичні дії та перерви з точністю до 1 хв. Проти кожного елементу витрат робочого часу необхідно проставити лише початок роботи.

5. Самофотографію проводять безперервно протягом усього дня з початку роботи до її фактичного завершення.

*Експрес-контрольна робота – тести:*

**1. Які з цих тверджень є правильними? Планування особистої роботи менеджера полягає у:**

- а) визначенні завдань, що стоять перед організацією;
- б) визначенні питань, які потребують вирішення;
- в) визначенні термінів виконання поставлених завдань;
- г) всі твердження правильні.

**2. Особистий план роботи менеджера складають на різні строки, а саме:**

- а) короткостроковий (тиждень, два);
- б) довгостроковий (рік, квартал);
- в) середньостроковий (місяць);
- г) довгостроковий, середньостроковий, короткостроковий.

**3. Періодичні роботи менеджера – це роботи, які виконують:**

- а) щотижнево у визначеному ритмі;
- б) щоденно, щотижнево, щомісячно;
- в) щоденно у визначеному ритмі;
- г) щомісячно у визначеному ритмі.

**4. Роботи, що повторюються – це:**

- а) службові відрядження;
- б) навчання та наради;
- в) відвідування інших організацій;
- г) службові відрядження, навчання та наради, відвідування інших організацій.

### **5. Роботи, що виникають раптово:**

- а) у плані передбачити неможливо;
- б) у плані передбачаються;
- в) плануються на перспективу.

### **6. Які з цих чинників впливають на термін працездатності менеджерів:**

- а) складність та інтенсивність праці;
- б) здоров'я людини та умови праці;
- в) соціальні, психологічні умови в колективі;
- г) усі чинники впливають?

### **7. Чим характеризують рівень тривалості працездатності працівників управління:**

- а) загальною кількістю робочих днів, співвідношенням робочих і вихідних, їхньою регулярністю, а також тривалістю відпустки;
- б) загальною кількістю робочих днів і тривалістю відпустки;
- в) загальною кількістю робочих днів і співвідношенням робочих та вихідних;
- г) загальною кількістю робочих днів, вихідних та їхньою регулярністю?

## **7. Самостійна робота**

**Самостійна робота студента (СРС)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконує студент самостійно під методичним керівництвом викладача.

**Мета СРС** – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 51 % (46 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (90 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно

орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних, семінарських занять; підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового заліку (підсумкової контрольної роботи).

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки, статистичними матеріалами. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведено в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

### Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми "Методологічні підходи до самоменеджменту"	6	Презентація результатів	Основна: [7; 9]. Додаткова: [15; 27]
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми "Планування особистої роботи менеджера". Виконання практичного завдання: "Методи планування робочого часу"	12	Презентація результатів	Основна: [1; 2; 3; 5; 6; 9; 10]. Додаткова: [23; 36]

1	2	3	4	5
Тема 3. Організування діяльності менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми "Організування діяльності менеджера". Виконання практичного завдання: "Складання посадових інструкцій"	10	Презентація результатів	Основна: [7; 9]. Додаткова: [50]
Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Самомотивування та самоконтроль менеджера"	4	Презентація результатів	Основна: [7; 9]. Додаткова: [15; 27]
Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Формування якостей ефективного менеджера"	6	Презентація результатів	Основна: [3; 7; 10 – 12]. Додаткова: [30; 35; 40; 54]
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Розвиток менеджерського потенціалу"	6	Презентація результатів	Основна: [3; 6; 11; 12]. Додаткова: [20; 24; 36]

## 7.1. Контрольні запитання для самодіагностики

### Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

1. У чому полягає сутність поняття "самоменеджмент"?
2. Яка принципова різниця між менеджментом і "самоменеджментом"?
3. Яка основна мета самоменеджменту?
4. Які ви знаєте концепції самоменеджменту?
5. У чому полягає сутність концепції самоменеджменту М. Вудкока та Д. Френсіса?
6. У чому полягає сутність концепції самоменеджменту В. А. Андрєєва?
7. У чому полягає сутність концепції самоменеджменту А. Т. Хроленка?
8. У чому полягає сутність концепції самоменеджменту Х. Швальбе?

9. У чому полягає сутність концепції самоменеджменту Л. Зайверта?
10. Які переваги самоменеджменту за концепцією Л. Зайверта?
11. Які ви знаєте функції самоменеджменту?

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

1. Навіщо потрібно вивчати технічні прийоми самоменеджменту?
2. За якими ознаками можна визначити нераціональне використання робочого часу?
3. У чому полягає сутність поняття "аналіз витрат робочого часу"?
4. Як можна зробити аналіз витрат часу?
5. Яка мета аналізу сильних сторін роботи менеджера?
6. Як зробити аналіз слабких сторін роботи менеджера?
7. Як можна зробити аналіз "поглиначів часу"?
8. У чому полягає сутність поняття "постановка цілей"?
9. Яке значення має вміння правильно поставити цілі?
10. Які етапи включає процес постановки цілей?
11. У чому сутність поняття "знаходження цілей"?
12. Якими правилами слід керуватися під час визначення цілей?
13. Які ви знаєте етапи знаходження особистих цілей?
14. Яке значення має ситуаційний аналіз?
15. Які етапи ситуаційного аналізу ви знаєте?
16. Як правильно сформулювати цілі?
17. Яке значення має планування робочого часу?
18. У чому переваги планування робочого часу?
19. Які принципи і правила планування робочого часу ви знаєте?
20. Що таке система планування робочого часу?
21. Які методи планування робочого часу вам відомі?
22. Що таке метод "Альпи"? Які його переваги?
23. Що таке фотографія, яке її значення?
24. Що таке щоденник часу та у чому його переваги?

## **Тема 3. Організування діяльності менеджера**

1. Які організаційні принципи початку робочого дня ви знаєте?
2. Які організаційні принципи можна використовувати протягом дня?
3. Як слід закінчувати робочий день?
4. Які коливання працездатності людини спостерігаються протягом дня?

5. Що таке графік працездатності?
6. Що таке біологічні закономірності? Які ви знаєте біологічні закономірності роботи людини?
7. Що таке біоритми? Які ви знаєте біоритми?
8. Що таке індивідуальний стиль роботи та які чинники впливають на його формування?
9. Що заважає ефективній роботі менеджера?
10. Які причини неефективного стилю роботи ви знаєте?

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

1. У чому полягає сутність поняття "контроль" у самоменеджменті?
2. Які функції контролю ви знаєте?
3. Які види контролю вам відомі?
4. Що таке контроль процесу?
5. Як можна здійснювати контроль процесу?
6. У чому сутність аналізу діяльності та часу як методу контролю?
7. У чому сутність аналізу "денних перешкод" як методу контролю?
8. У чому сутність контролю результатів?
9. Що таке самоконтроль? Як можна здійснювати самоконтроль?
10. Що таке "метод п'яти пальців"?
11. Як впливає соціальне оточення на формування професійних якостей менеджера?

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

1. Які стилі керівництва вам відомі? Наведіть приклади.
2. У чому проявляється влада керівника?
3. Які професійно-ділові якості необхідні менеджеру в роботі?
4. Чим характеризуються адміністративно-організаційні якості менеджера?
5. Чим характеризуються соціально-психологічні якості менеджера?

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

1. У чому полягає сутність розвитку менеджерського потенціалу?
2. Чим характеризується творчий потенціал особистості?
3. Які бар'єри перешкоджають розвитку творчого потенціалу менеджера?
4. У чому полягає творче вирішення управлінських проблем?

## 8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативну роботу здійснюють за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Форми організації індивідуально-консультативної роботи:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу: консультації, індивідуальні (запитання – відповідь) і групові (розгляд типових прикладів);

б) за засвоєнням практичного матеріалу: консультації індивідуальні і групові;

в) для комплексного оцінювання засвоєння програмного матеріалу: індивідуальне здавання виконаних робіт;

г) підготовка реферату для виступу на науковому семінарі; підготовка реферату для виступу на науковій конференції.

## 9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, банки візуального супроводу (табл. 9.1).

Таблиця 9.1

### Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	Міні-лекція "Еволюція теорій самоменеджменту"
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	Проблемна лекція "Розподіл та кооперація управлінської діяльності". Робота в малих групах: "Формування особистих цілей на місяць, рік, довгостроковий період"



1	2
Тема 3. Організування діяльності менеджера	<i>Проблемна лекція</i> "Наукова організація управлінської праці". <i>Кейс:</i> "Робота за планом. Організація роботи агентської компанії". <i>Робота в малих групах:</i> Ділова гра "Аналіз поглиначів часу"
Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера	<i>Проблемна лекція</i> "Розвиток ініціативності, енергійності, стресостійкості. Саморегуляція менеджера". <i>Семінар-дискусія</i> "Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях на конкретних прикладах"
Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера	<i>Проблемна лекція</i> "Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значущість". <i>Семінар-дискусія</i> "Влада та особистий вплив"
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу	<i>Проблемна лекція</i> "Процес самореалізації особистості". <i>Робота в малих групах:</i> Визначення бар'єрів щодо розвитку творчого потенціалу менеджера

Під час викладання дисципліни передбачено застосування активних та інтерактивних методів навчання – ділових і рольових ігор, тренінгів, семінарів в активній формі, розгляд кейсів, круглих столів.

Активні та інтерактивні методи навчання від традиційних відрізняються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у:

- високій мотивації студентів;
- закріпленні теоретичних знань на практиці;
- підвищенні самосвідомості студентів;
- формуванні здатності ухвалювати самостійні рішення;
- формуванні здатності прийняття колективних рішень;
- формуванні здатності до соціальної інтеграції;
- набутті навичок для вирішення конфліктів;
- розвитку здатності до компромісів.

Під час викладання дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування таких навчальних тех-

нологій, як: проблемні лекції; робота в малих групах; семінари-дискусії; мозкові атаки; кейс-метод; ділові та рольові ігри; банки візуального супроводження.

**Проблемні лекції** спрямовано на розвиток логічного мислення студентів, коло питань тем обмежується двома-трьома ключовими моментами, увагу студентів концентрують на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовують досвід закордонних навчальних закладів з роздачею студентам під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. У процесі викладання матеріалу лекцій студентам надають питання для самостійного розмірковування, на які лектор відповідає сам, не чекаючи відповідей студентів. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді (теми 2 – 6).

**Міні-лекції** передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною місткістю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводять, як правило, як частину заняття-дослідження (тема 1).

**Робота в малих групах** дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду спілкування (теми 2, 3, 6).

**Семінари-дискусії** передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу цієї теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди й переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів (теми 4, 5).

**Мозкові атаки** – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити як найбільшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їхню селекцію (тема 3).

**Кейс-метод** – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу (тема 3).

**Презентації** – виступи перед аудиторією, що використовують для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів і послуг (теми 1 – 6).

**Рольові ігри** – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

**Дидактичні ігри** – метод імітації (наслідування, відображення) прийняття управлінських рішень у різноманітних ситуаціях шляхом програвання (розігрування) за правилами, які вже розроблено або розробляють самі учасники, реалізують через самостійне вирішення студентами поставленої проблеми за умови недостатності необхідних знань, коли вони змушені самостійно опанувати новий зміст або шукати нові зв'язки в уже засвоєному матеріалі.

**Банки візуального супроводження** сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності (теми 1 – 6).

## 10. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюють за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

**поточний контроль**, що здійснюють протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюють сумою набраних балів (мінімальна сума для допуску до підсумкової контрольної роботи – 40 балів, максимальна сума – 70 балів);

Поточний контроль з цієї навчальної дисципліни проводять у таких формах:

активна робота на лекційних заняттях;

активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях;

проведення письмової підсумкової контрольної роботи;

проведення поточного тестування;

проведення експрес-опитування.

Порядок поточного оцінювання знань студентів. Загальна оцінка за змістовий модуль складається з накопичення балів, які студент отримує під час лекційних, практичних (семінарських) занять, балів за поточне тестування та експрес-опитування, ділову гру, тренінг та балів за підсумкові контрольні роботи.

Загальну оцінку з дисципліни визначають за накопиченням балів, зокрема за активну участь на лекціях, виконання практичних (семінарських) завдань, домашніх завдань, балів за підсумкові контрольні роботи, а також за підсумковий контроль та самостійну роботу студента.

Оцінювання знань студента під час семінарських та практичних занять має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

а) систематичність, активність та результативність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;

б) виконання поточного контролю;

в) виконання домашніх завдань;

г) самостійна робота.

Оцінювання проводять за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядають;

2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;

4) уміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду ситуацій, розв'язання задач, проведення розрахунків у процесі виконання завдань, винесених для самостійного опрацювання, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступу в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Під час оцінювання практичних завдань увагу також приділяють якості, самостійності та своєчасності здавання виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінку буде знижено.

**Підсумковий контроль** проводять один раз за семестр. Під час проведення підсумкового контролю визначають рівень знань студентів з теоретичних питань навчальної дисципліни та практичних навичок.

Підсумковий контроль здійснюють та оцінюють за двома складовими: практичне завдання (ситуаційні вправи та завдання) та (або) теоретичне завдання (тестування). Кожне завдання підсумкового контролю оцінюють окремо.

### **Зразок завдання до підсумкового контролю**

#### **Завдання 1 (24 бали).**

На основі запропонованого переліку завдань і поданої оцінки їх тривалості сплануйте робочий день (не більше 6 годин) за методом "Альпи" **(15 балів)**.

- ПК – оглянути нове приміщення для офісу – 1,5 години;
- А. Біленко (з питання обслуговування комп'ютерної програми);
- Т. Знаненко (з питання експертної оцінки) – 2 години;
- П – ознайомитися з проектом вивчення ринку – 3 години;
- К – О. Петренко (що зі статистикою збуту?) – 0,5 години;
- ПР – О. Василенко (з питань співробітництва) – 1,5 години;
- Ч – новий журнал для менеджерів – прочитати – 1 година;
- телефонувати: П. Котенко (з питань персоналу);
- телефонувати: С. Шевченко (вечірня партія на більярді).

Згрупуйте завдання за категоріями, розставте у порядку пріоритетності (Д – делегування, К – контроль, ПК – виїзди, ПР – письмові роботи, П – "у процесі ознайомитися з проектом", Ч – читання, Т – телефонні дзвінки, В – вхідні візити, наради та ін.) **(5 балів)**.

Чому необхідно планувати не більше 6-ти годин робочого дня? **(1 бал)**.

Як ви пропонуєте виконати завдання, щоб не перевищити цей час? (1 бал).

У якому співвідношенні має бути структурований робочий день за запланованими, незапланованими та терміновими завданнями залежно від рівня управління менеджера? У який час доцільно планувати робочий день? (1 бал).

У чому недоліки поданого переліку завдань? Як можна його поліпшити? (1 бал).

### **Завдання 2 (6 балів).**

Співробітник міжнародного відділу незадоволений рутинним плануванням, що практикує компанія (графік відряджень). Він ставить перед собою мету вдосконалити його. Провести аналіз "мета – завдання".

Які можливі труднощі його впровадження в організації? Як можна їх уникнути? Чому запропонований регламент дозволить підвищити ефективність діяльності організації? Чи можна оцінити витрати та результат (ефект) від упровадження розробленого регламенту? У яких випадках доцільно розробляти стандарти?

**Для підведення підсумків роботи студентів з навчальної дисципліни "Самоменеджмент"** виставляють загальний бал, який враховує бали з кожного виду контролю, а також за відвідування занять, активну участь на лекціях, семінарських заняттях, виконання практичних та домашніх завдань, за самостійну роботу студента. Сумарна оцінка повинна бути не меншою ніж 60 балів (зараховано).

## **11. Розподіл балів, які отримують студенти**

Систему оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведено в табл. 11.1.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 11.2.

**Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей за напрямом  
"Самоменеджмент"**

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання		Оцінка рівня сформованості компетентностей		
					Форми контролю	Макс. бал	
1	2	3	4		5	6	
<b>Змістовий модуль 1. Планування та організація праці менеджера</b>							
Здатність організувати практичну роботу з управління людськими ресурсами в сучасних організаціях	1 – 2	Ауд.	2	Лекція	Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	Робота на лекції	1
			4	Практичне заняття	Тестування "Управлінський труд та його особливості"	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять		
Здатність здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації	3 – 4	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Планування особистої роботи менеджера (лекція 2).	Робота на лекції	1
			4	Практичне заняття	Тренінг "Функції та ролі менеджера"	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань		

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6			
Здатність застосовувати різні методи планування потреби підприємства в персоналі	5 – 6	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Планування особистої роботи менеджера (лекція 3)	Робота на лекції	1		
			4	Практичне заняття	Виробнича ситуація "Планування особистого часу менеджера"	Активна участь у виконанні практичних завдань	2		
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2		
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань				
		Здатність використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають при цьому	7 – 8	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Організування діяльності менеджера (лекція 4)	Робота на лекції	1
					4	Практичне заняття	Семінар "Наукова організація управлінської праці"	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
СРС	6			Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2		
		Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань							
Здатність складати основні документи, які регламентують діяльність	9 – 10	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Організування діяльності менеджера (лекція 5)	Робота на лекції	1		
			2	Практичне заняття	Виробнича ситуація "Робота менеджера з документами"	Активна участь у виконанні практичних завдань	1		
						Контрольна робота (тема 3)	8		



1	2	3		4		5	6	
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2	
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань			
Здатність проводити періодичну оцінку персоналу в організації	11 – 12	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера (лекція 6)	Робота на лекції	1	
			2	Практичне заняття	Семінар "Посади та підлегли"	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
						Презентація	3	
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою		Перевірка ДЗ	2
					Підготовка презентації			
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань			
Здатність планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар'єрою працівників	13 – 14	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера (лекція 7)	Робота на лекції	1	
			2	Практичне заняття	Тестування з проблеми "Посадові інструкції"	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
						Контрольна робота (теми 4 – 5)	8	
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2	
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань			

Закінчення табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
Здатність визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи персоналу	15 – 16	Ауд.	2	Лекція	Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу (лекція 8)	Робота на лекції	1
			2	Практичне заняття	Семінар "Етика менеджменту"	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2
					Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних та семінарських занять, виконання домашніх завдань		
							Презентація
Здатність виявляти психофізіологічний потенціал, інтелектуальний потенціал особистості	17	Ауд.	2	Лекція	Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу (лекція 9)	Робота на лекції	1
			2	Практичне заняття	Семінар "Кар'єрне зростання"	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
				Підсумковий контроль	Виконання завдань підсумкового контролю	Підсумковий контроль	30
		СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	2
					Вивчення лекційного матеріалу		
Усього годин		90	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни			100	

## Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля	Тиждень	Лекції	Практичні заняття	Домашні завдання	Презентації	КР	Підсумкова КР	Усього за темами
<b>Тема 1.</b> Методологічні підходи до самоменеджменту	1	1	1	-	-	-	-	2
<b>Тема 1.</b> Методологічні підходи до самоменеджменту	2	-	1	2	-	-	-	3
<b>Тема 2.</b> Планування особистої роботи менеджера	3	1	1	-	-	-	-	2
<b>Тема 2.</b> Планування особистої роботи менеджера.	4	-	1	2	-	-	-	3
<b>Тема 2.</b> Планування особистої роботи менеджера.	5	1	1	-	-	8	-	10
<b>Тема 2.</b> Планування особистої роботи менеджера	6	-	1	2	-	-	-	3
<b>Тема 3.</b> Організування діяльності менеджера	7	1	1	-	-	-	-	2
<b>Тема 3.</b> Організування діяльності менеджера	8	-	1	2	-	-	-	3
<b>Тема 3.</b> Організування діяльності менеджера	9	1	1	-	-	8	-	10
<b>Тема 3.</b> Організування діяльності менеджера	10	-	-	2	-	-	-	2
<b>Тема 4.</b> Самомотивування та самоконтроль менеджера	11	1	1	-	3	-	-	5
<b>Тема 4.</b> Самомотивування та самоконтроль менеджера	12	-	-	2	-	-	-	2
<b>Тема 5.</b> Формування якостей ефективного менеджера	13	1	1	-	-	8	-	10
<b>Тема 5.</b> Формування якостей ефективного менеджера	14	-	-	2	-	-	-	2
<b>Тема 6.</b> Розвиток менеджерського потенціалу	15	1	1	-	3	-	-	5
<b>Тема 6.</b> Розвиток менеджерського потенціалу	16	-	-	2	-	-	-	2
<b>Тема 6.</b> Розвиток менеджерського потенціалу	17	1	1	2	-	-	30	34
<b>Разом</b>		9	13	18	6	24	30	100

Підсумкову оцінку з навчальної дисципліни визначають відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця та конвертують в підсумкову оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 11.3).

Оцінки за цією шкалою заносять до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 11.3

### **Переведення показників успішності знань студентів у систему оцінювання за шкалою 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
82 – 89	B	добре	зараховано
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

Підсумкову кількість балів з дисципліни згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів університету в систему оцінювання за шкалою ECTS конвертують у підсумкову оцінку за шкалою ECTS.

## **12. Рекомендована література**

### **12.1. Основна**

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. П. Сардак. – Київ : Професіонал, 2007. – 407 с.
2. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. екон. вузів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – Київ : Кондор, 2003. – 414 с.

3. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. / Л. Є. Довгань. – Київ : Ексоб, 2002. – 384 с.
4. Документооборот у системі організації праці менеджера з навчальної дисципліни "Організація праці менеджера" : навч. посіб. / В. М. Гриньова та ін. – Харків : Вид-во ХНЕУ, 2010. – 306 с.
5. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда : учеб. пособ. / Л. Н. Зудина. – Москва : Инфра-М, 1997. – 256 с.
6. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. – Львів : Вид-во нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2008. – 244 с.
7. Лукашевич Н. П. Теория и практика самоменеджмента : учеб. пособ. / Н. П. Лукашевич. – 2-е изд., испр. – Киев : МАУП, 2002. – 360 с.
8. Мищенко В. А. Практический менеджмент : учеб. пособ. / В. А. Мищенко, Р. Ф. Смолоник ; Национальный технический университет "ХПИ". – Харьков : ИНЖЭК, 2005. – 391 с.
9. Орликовський М. О. Самоменеджмент: практикум : навч. посіб. для студ. екон. вузів / М. О. Орликовський, Г. В. Осовська, В. І. Ткачук. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – 410 с.
10. Сенге П. Преобразование. Потенциал человека и горизонты будущего / П. Сенге, О. Шаймер. – Москва : Олимп-Бизнес, 2008. – 304 с.
11. Управління діловою кар'єрою : навч. посіб. / Г. В. Назарова, І. П. Отенко, С. В. Мішина та ін. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2013. – 296 с.
12. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2004. – 280 с.

## **12.2. Додаткова**

13. Адлер Г. Практика эффективного использования времени / Г. Адлер. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 256 с.
14. Аллен Д. Как привести дела в порядок : искусство продуктивности без стресса = Getting Things Done : The Art of Stress-Free Productivity / Д. Аллен. – Москва : Вильямс, 2007. – 368 с.
15. Архангельский Г. А. Организация Времени / Г. А. Архангельский. – 3-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 432 с.
16. Афанасьев О. Профессия – руководитель / О. Афанасьев // Дистрибуция и логистика. – 2006. – № 9. – С. 42–46.
17. Беттджер Ф. Вчера неудачник – сегодня преуспевающий коммерсант / Ф. Беттджер. – Москва : Агентство "ФАИР", 1996. – 224 с.

18. Богуш-Данд Л. Корпоративний тайм-менеджмент : фактори впливу [Текст] / Л. Богуш-Данд // Управление персоналом – Украина. – 2013. – № 6. – С. 24–26.
19. Василик С. К. Розробка та впровадження корпоративних стандартів як складова забезпечення ефективності діяльності підприємства / С. К. Василик, О. М. Рац // "Обліково-аналітичне і фінансове забезпечення корпоративного управління: міжнародний досвід та вітчизняна практика" : Матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (Харків, 9 – 11 квіт. 2009 р.). – Харків : ХНАМГ, 2009. – С. 8–9.
20. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. – Москва : Дело, 1991. – 320 с.
21. Гранин Д. Эта странная жизнь / Д. Гранин – Львів : Художественная литература, 1980. – 254 с.
22. Дидковский С. Личная эффективность / С. Дидковский // HRMagazine. – 2007. – № 9. – С. 108–112.
23. Доровської О. Ф. Організація праці менеджера : навч. посіб. / О. Ф. Доровської, О. В. Іванісов. – Харків : ХНЕУ, 2013. – 290 с.
24. Друкер П. Эффективный руководитель / П. Друкер. – Москва : Изд-во "Манн, Иванов и Фербер", 2012. – 240 с.
25. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять // Національний стандарт України. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
26. Загорецька О. Новий стандарт з діловодства та архівної справи / О. Загорецька // Довідник кадровика. – 2006. – № 1. – С. 49–51.
27. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) : пер. с нем. – Москва : Экономика, 1990. – 232 с.
28. Зайверт Л. Если спешишь, не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени. – Москва : АСТ; Астрель, 2007. – 256 с.
29. Захарьина М. Как помочь сотрудникам установить баланс работы и личной жизни? / М. Захарьина // Управление персоналом. – Украина. – 2013. – № 6. – С. 18–20.
30. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків : Вид-во ХНЕУ, 2008. – 156 с.
31. Кіржнер Л. О. Конфліктологія : навч. посіб. / Л. О. Кіржнер ; Харківський національний економічний університет. – Харків : ХНЕУ, 2007. – 142 с.

32. Кук М. Эффективный тайм-менеджмент. Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 332 с.
33. Моргенстерн Д. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – Москва : ООО "Добрая книга", 2006. – 256 с.
34. Про захист персональних даних : Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 3. – Ст. 481.
35. Спивак В. А. Современные бизнес-коммуникации / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 448 с.
36. Сысоева А. Управление временем – управление судьбой / А. Сысоева // Обучение персонала. – 2008. – № 2. – С. 96–99.
37. Терехов А. Инструмент менеджмента – должностные инструкции / А. Терехов // Дистрибуция и логистика. – 2006. – № 6. – С. 24–28.
38. Форсит П. Начинайте с главного / П. Форсит. – Днепропетровск : Баланс-Клуб, 2002. – 192 с.
39. Хаут Т. Результаты, основанные на времени / Т. М. Хаут, Дж. Сток // Стратегии, которые работают : подход VCG : сб. ст. ; пер. с англ. / сост. К. Штерн и Дж. Сток ; [под общ. ред. И. В. Лазуковой]. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 496 с.
40. Хроленко А. Т. Самоменеджмент : для тех, кому от 16 до 20 / А. Т. Хроленко – Москва : Экономика, 1996. – 139 с.
41. Чернышова И. Управление личной эффективностью – базовый навык успешного специалиста / И. Чернышова // Обучение персонала. – 2008. – № 2. – С. 84–87.
42. Lepeyko T. Introduction to the Specialty : textbook / T. Lepeyko. – Kharkiv : KNEU, 2011. – 172 p.
43. Stalk G. Time: The Next Source of Competitive Advantage / G. Jr. Stalk // Harvard Business Review. – Vol. 66, 1988 July – August. – P. 41–51.
44. Taylor H. Personal Organization / H. Taylor. – Toronto : TMC inc, 1983. – 176 p.

### **12.3. Інформаційні ресурси**

45. Більше ніж 80 % працюючих під час роботи відволікаються на новини, приватну пошту, соціальні мережі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://hh.ua/article/12232>.

46. ДСТУ 4163:2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Режим доступу : [http://hrliga.com/docs/DSTU\\_4163-2003.htm](http://hrliga.com/docs/DSTU_4163-2003.htm).

47. Журнал "Менеджер по персоналу" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>.

48. Журнал HRMagazine [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.hrm.ua/magazine>.

49. Конкуренция, основанная на факторе времени // Корпоративный университет ЭКСWord [Электронный ресурс]. – Режим доступу : <http://www.eksword.ru/poleznoe-dlja-biznesa/marketing/konkurencija-faktor-vremeni.shtml>.

50. Менеджмент: методологія та практика – Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.

51. Обод П. Обзор программ для учета рабочего времени [Электронный ресурс] / П. Обод. – Режим доступу : <http://brightoutsourcing.com/142-teamcontrol>.

52. Офіційний веб-сайт компанії "Організація часу". – Режим доступу : <http://www.improvement.ru>.

53. Проект "Тренинги в Украине" [Электронный ресурс]. – Режим доступу : <http://www.training.com.ua>.

54. Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/books/view-books.php?id=1545>.

55. Leading time tracking tool [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.toggl.com>.

#### **12.4. Методичне забезпечення**

56. Офіційний веб-сайт кафедри менеджменту та бізнесу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. – Режим доступу : <http://www.kmib.hneu.edu.ua>.

57. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу : <http://www.ikt.hneu.edu.ua/course/view.php?id=3537>.



# Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

## Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Самоменеджмент" за Національною рамкою кваліфікацій України

Складові компетентності, яка формується в межах теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
<b>Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту</b>					
Здатність визначати критерії ефективного самоменеджменту	Сутність, види, категорії, еволюція, концепції самоменеджменту	Поняття, концепції, функції самоменеджменту	Формулювати особистісні цілі; визначати ціннісні орієнтири особистості	Презентувати концепції самоменеджменту	Відповідальність за точність і правильність формування цілей
<b>Тема 2. Планування особистої роботи менеджера</b>					
Здатність планувати особисту роботу	Види планів, стадії планування, розподіл праці, делегування	Засоби планування особистої роботи, методи нормування управлінської діяльності, технологія проведення нарад та зборів	Аналізувати використання власного часу, аналізувати сильні і слабкі сторони стилю власної роботи, проводити наради, збори, переговори встановлювати пріоритети	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо розподілу праці і кооперації управлінської діяльності	Самостійно здійснювати вибір виду нарад, засідань і семінарів, готувати та проводити виступи
<b>Тема 3. Організування діяльності менеджера</b>					
Здатність організувати роботу колективу	Зміст та особливості управлінської праці, види управлінських документів, види інформації	Напрями наукової організації праці менеджера, правила створення раціональних умов праці	Визначати критерії оптимізації трудових процесів; організувати робочі місця менеджерів; складати управлінські документи	Презентувати результат складання документів, які регламентують управлінську діяльність	Відповідальність за точність і коректність складання і опрацювання основних організаційно-розпорядчих документів

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера</b>					
Здатність до саморегуляції	Сутність, види та причини конфліктів, фактори, ознаки і види стресу	Знання динаміки розвитку конфліктних ситуацій, методів управління конфліктними ситуаціями	Формувати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі, впроваджувати рішення, спрямовані на розв'язання конфліктних і стресових ситуацій	Здатність діагностувати та аналізувати конфліктні ситуації, до ефективної роботи в команді, об'єктивного сприйняття критики, порад і вказівок	Здатність до планування особистої праці та самоконтролю результатів діяльності
<b>Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера</b>					
Планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар'єрою працівників	Авторитет керівника, стиль управління, професійно-ділові, соціально-психологічні та моральні якості менеджера	Знання стилів управління, знання етапів розвитку кар'єри	Формувати індивідуальний стиль управління, планувати професійне зростання	Здатність ефективно формувати комунікаційну складову щодо кар'єрного розвитку підлеглих	Здатність до оволодіння новими знаннями у самоменеджменті, подальшого навчання високим рівнем автономності
<b>Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу</b>					
Виявляти психофізіологічний потенціал, інтелектуальний потенціал особистості	Сутність і види менеджерського потенціалу, чинники успіху розвитку кар'єри	Знання методів активізації творчого мислення, методів вирішення управлінських завдань, реалізації потенціалу менеджера	Визначати потенціал та аналізувати індивідуальні інтереси стосовно професії та управлінської діяльності	Презентувати результати визначення потенціалу співробітників, ідеї і шляхи щодо його реалізації, здатність спонукати працівників до самореалізації	Відповідальність за розвиток професійного знання, відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та груп осіб

## Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни .....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни .....	4
3. Програма навчальної дисципліни .....	8
4. Структура навчальної дисципліни.....	11
5. Теми та плани семінарських занять.....	12
6. Теми практичних занять .....	14
6.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	15
7. Самостійна робота.....	19
7.1. Контрольні запитання для самодіагностики .....	21
8. Індивідуально-консультативна робота .....	24
9. Методи навчання .....	24
10. Методи контролю .....	27
11. Розподіл балів, які отримують студенти .....	30
12. Рекомендована література.....	36
12.1. Основна .....	36
12.2. Додаткова .....	37
12.3. Інформаційні ресурси.....	39
12.4. Методичне забезпечення .....	40
Додатки.....	41

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"САМОМЕНЕДЖМЕНТ"  
для студентів напряму підготовки  
6.030601 "Менеджмент"  
усіх форм навчання**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Василик** Сергій Костянтинович  
**Боярська** Марія Олександрівна  
**Немашкало** Каріна Ромеовна  
**Нечипорук** Оксана Василівна

Відповідальний за видання *Т. І. Лепейко*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *О. С. Новицька*

План 2016 р. Поз. № 94 ЕВ. Обсяг 44 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*