

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні кафедри  
менеджменту та бізнесу  
Протокол № 1 від 25.08.2023 р.






**ПОГОДЖЕНО**  
Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)**

Галузь знань	<b>07 Управління та адміністрування</b>	
Спеціальність	<b>073 Менеджмент</b>	
Освітній рівень	<b>перший (бакалаврський)</b>	
Освітня програма	<b>Бізнес-адміністрування</b>	
Статус дисципліни		<b>вибіркова</b>
Мова викладання, навчання та оцінювання		<b>українська</b>
Розробники: к.е.н., доцент		<b>Ольга МАЙСТРЕНКО</b>
к.е.н., доцент		<b>Катерина КРИВОБОК</b>
д.е.н., проф.		<b>Ганна ЧЕРНОІВАНОВА</b>
Завідувач кафедри менеджменту та бізнесу		<b>Тетяна ЛЕПЕЙКО</b>
Гарант програми		<b>Ольга МИРОНОВА</b>

Харків  
2023

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» спрямована на вивчення характеристик та особливостей системи знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у галузі менеджменту.

У процесі навчання здобувачі отримують необхідні знання під час лекційних занять, виконують завдання щодо практичного застосування одержаних знань. Вивчення теоретичних положень навчальної дисципліни «Самоменеджмент» потребує закріплення їх за допомогою практичних занять і це складає значну частину дисципліни.

**Мета навчальної дисципліни:** є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у здобувачів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю і працю підлеглих.

Предметом навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є закономірності формування особливостей розвитку якостей успішного керівника.

Об'єкт навчальної дисципліни є система знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у галузі менеджменту.

Завданнями навчальної дисципліни – є вивчення сутності, основних понять і категорій менеджменту; вивчення складових елементів, етапів, інструментів реалізації та забезпечення взаємозв'язків функцій управління; вивчення процесів прийняття і методів обґрунтування управлінських рішень; набуття вмінь використовувати базові інструменти управління організацією.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

**Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна**

Результати навчання	Компетентності, якими повинен володіти здобувач вищої освіти
1	2
PH2	ЗК2
PH3	ЗК3
	ЗК4
PH9	СК5
	ЗК6
	ЗК8
	ЗК4
	СК8

1	2
PH10	ЗК11
	СК9
	СК5
	СК10
PH14	ЗК9
	ЗК11
	СК10
PH19	ЗК11
	ЗК15
	СК15
	СК11

де ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;

ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою.

ЗК8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК9 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11 Здатність до адаптації та дії у новій ситуації

ЗК 15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 8 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

СК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

PH2 Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

PH3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

PH9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

PH10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

PH14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

PH19. Демонструвати навички аналізу та синтезу інформації, пристосовуючи їх для аналізу та вирішення проблем в різних галузях бізнесу та менеджменту

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Зміст навчальної дисципліни

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

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту. 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. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Саморозвиток особистості менеджера.

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

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера. Розподіл та кооперація управлінської діяльності. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Делегування повноважень. Методи нормування управлінської діяльності. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Техніка презентації. Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Засади ораторського мистецтва. Планування ділової кар'єри менеджера. Поняття і типи кар'єри. Етапи кар'єри.

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

Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів. 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. Документування в управлінській діяльності та організація діловодства на підприємстві. Сутність і види управлінських документів. Види інформації: інформація з відкритим доступом, конфіденційна інформація. Інформаційне та документаційне забезпечення праці менеджера.

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

Енергійність, самоконтроль та стресостійкість як складові якості менеджера. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. 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.**

Формування індивідуального стилю управління. Розвиток менеджера як особистості. Чинники впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: Розвиток моральних якостей менеджера.

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

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості.

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань за навчальною дисципліною наведено у табл. 2.

Таблиця 2

#### **Перелік практичних (семінарських) занять / завдань**

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	Обговорення кола питань, щодо визначення ціннісних орієнтирів особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Саморозвиток особистості менеджера.
Тема 2. Завдання 2.	Обговорення кола питань, щодо життєвих цінностей особистості. Цілепокладання: постановка довгострокових цілей
Тема 3. Завдання 3.	Вирішення практичного завдання «Хронометраж»
Тема 4. Завдання 4.	Обговорення кола питань щодо документообігу на підприємстві
Тема 5. Завдання 5.	Вирішення завдань з розрахунку «Фотографії робочого часу менеджера»
Тема 6. Завдання 6.	Вирішення завдань з розрахунку «Самофотографія»

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3

Таблиця 3

#### **Перелік самостійної роботи**

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1 – 6.	Вивчення лекційного матеріалу, підбір та огляд літературних джерел та нормативної бази України
Тема 1 – 6.	Підготовка до практичних (семінарських) занять
Тема 1 – 6.	Виконання навчально-дослідних завдань
Тема 1 – 6.	Підготовка до експрес-опитувань
Тема 1 – 6.	Підготовка до письмових контрольних робіт
Тема 1 – 6.	Підготовка до екзамену

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) занять та годин самостійної роботи наведено у робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для реалізації визначених компетентностей освітньої програми та активізації освітнього процесу на лекційних/практичних заняттях передбачено застосування наступних методів навчання та викладання: проблемні лекції (теми 1, 4, 5), міні-лекції (тема 2, 3, 6), ділові ігри (теми 2, 4), ситуаційні завдання (теми 2 - 6), індивідуальна дослідницька робота під час виконання есе (тема 3); семінари-дискусії та презентації (тема 1, 3, 5).

## ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця використовує накопичувальну (100-бальну) систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Система оцінювання сформованих компетентностей у здобувачів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Контрольні заходи оцінювання включають:

**Поточний контроль**, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачеві скласти екзамен, – 35 балів);

**Підсумковий контроль** включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

**Семестровий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

**Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною** визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: семінари у вигляді круглого столу (15 балів), завдання за темами (5 балів), експрес опитування (15 балів), письмові контрольні роботи (20 балів), есе (5 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів)

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

### Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Бізнес-адміністрування»

Навчальна дисципліна «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ 1

### Завдання 1 (тестове) (24 балів)

**1 Що з перерахованого характеризує функцію постановки цілей:**

- А. Установка пріоритетів
- Б. Розпорядок дня
- В. планування дня
- Г. цільові стратегії та методи досягнення успіху

**2. Упорядкування справ по їх важливості - це реалізація функції:**

- А. реалізації та організації
- Б. мотивації
- В. прийняття рішень
- Г. інформації та комунікації

**3. Як називаються підлеглі, з погляду сприйняття інформації, яка надходить від керівника, що чинять опір дії, часто і без підстав сперечаються з керівником, критикуючи організацію, не намагаються брати участь у її справах?**

- А. Антилідери;
- Б. Рейдери;
- В. Резистентні;
- Г. Нерезистентні.

**4. Як називаються працівники, що виконують функції управління, аналізують інформацію і готують варіанти рішень для керівників відповідно до їх наказів і розпоряджень, техніко- технологічних нормативів, організаційних регламентів, кваліфікаційних вимог? Наприклад, економісти, бухгалтери, фахівці з управління персоналом, по зв'язках із громадськістю, по маркетингу, юристи.**

- А. Службовці.
- Б. Керівники.
- В. Фахівці.
- Г. Підлеглі.

**5. Назвіть раціональні межі завантаженості середнього керівника.**

- А.  $3\pm 1$ ;
- Б.  $7\pm 2$ ;
- В.  $15\pm 3$ ;
- Г.  $25\pm 1$ .

**6. Назвіть, що не є причиною втрат часу в діяльності менеджера:**

- А. Нечітке визначення цілей і пріоритетів.
- Б. Незадовільна організація планування.

В. Неорганізованість і недисциплінованість підлеглих.

**7. Як називаються функції, які виконуються працівниками, що обумовлені їх відокремленням в результаті розподілу і кооперації праці, виконання яких пов'язано з досягненням певного результату в діяльності організації в цілому? Цей результат відображає зовнішні контакти організації (наприклад, розробка бізнес-плану, на основі якого будуть залучатися банківські кредити; розробка службового листа постачальнику)?**

- А) Локальні функції.
- Б) Наскрізні функції.
- В) Кінцеві функції.
- Г) Стратегічні функції.

**8. Як називається встановлення міри витрат праці на виконання визначеного обсягу робіт у даних організаційно-технічних умовах?**

- А. Стандартизація праці.
- Б. Нормування праці.
- В. Наукова організація праці.
- Г. Регламентация праці.

**9. Що розуміється під оперативним часом?**

- А. Час, витрачений на зміну предмета праці;
- Б. Час протягом, якого робітник виконує основну роботу;
- В. Час для виконання конкретного виробничого завдання;
- Г. Частина робочого дня, протягом якого робітник зайнятий виконанням основної та допоміжної роботою;
- Д. Час безпосереднього виконання роботи.

**10. Що розуміється під робочим місцем?**

- А. Частина виробничої площі, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється виробнича діяльність;
- Б. Ділянка тривимірного простору, обмежена межами досяжності рук;
- В. Робоча зона, в межах якої виконується операція;
- Г. Сукупність засобів і предметів праці;
- Д. Частина виробничої площі.

**11. Що відноситься до нормованих елементів робочого часу?**

- А. Час втрат через - за порушення трудової дисципліни та організації виробничого процесу;
- Б. Час роботи, не пов'язаний з виконанням виробничого завдання і час нерегламентованих перерв;
- В. Час на підготовку до трудової операції і час на обслуговування робочого місця - час випадкової роботи;
- Г. Час простоїв з - за відсутності матеріалів, сировини, запасних частин, електроенергії;
- Д. Час на відпочинок і особисті потреби.

**12. За рівнем механізації робочі місця розрізняють:**

- А. Спеціалізовані, універсальні, ручні
- Б. Ручні, механізовані, автоматизовані
- В. Стаціонарні, мобільні, ручні
- Г. Автоматизовані, механізовані, ручні, стаціонарні, мобільні

## **Завдання 2 (стереотипне). (4 балів)**

**Розподілити справи менеджера з продажу згідно АБВ аналізу**

Обслуговування клієнта

Отримання та ознайомлення з електронною поштою

Перевірка наявності оплачених товарів на складі

Складання замовлення постачальникам

Обговорення замовлення з постачальниками по телефону



Обідня перерва  
 Розмова з продавцем на особисту тему  
 Отримання з бухгалтерії списку оплачених рахунків, ознайомлення з ними  
 Перегляд залишків  
 Перегляд видів і типів товару фірми

### Завдання 3 (діагностичне) (12 балів)

Визначити витрати робочого часу працівника. Скласти баланс робочого часу. Визначити коефіцієнти використання робочого часу, втрат робочого часу організаційно-технічного характеру, втрат в зв'язку з порушення трудової дисципліни. Висновки скласти у вигляді службової записки). Посада журналіста у газеті, робочий час з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00 (див. табл.1

Таблиця 1

Витрати часу	Поточний час
Прибув на роботу, перегляд пошти	8.00-8.15
Спілкування с колегою на особисті теми	8.15-8.35
Набросав план статті (5 пунктів)	8.35-9.00
Дзвінок сестри, поговорили про життя	9.00-9.15
Початок написання статті (написав пункт 1 плану)	9.15-9.50
Визов до керівника, виконання завдання керівника, терміново	9.50-10.00
Підготовка термінового документу	10.00-10.45
Зашла колега із сусіднього відділу. Попили чаю.	10.45-11.05
Подовжив роботу над статтею, написав п.2 и 3	11.05-13.00
Обідня перерва	13.00-14.05
Всім відділом обговорювали просування проекту року організації	14.05-15.10
Написав п. 4. п. 5 статтю	15.10-16.05
Подав статю до друку	16.05-16.20
Колеги з відділу покинули журнал. Почитав журнал	16.20-17.05
Кінець робочого дня	17.05

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу. Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Екзаменатор

к.е.н., доц. Ольга МАЙСТРЕНКО

Зав. кафедрою

д.е.н., проф. Тетяна ЛЕПЕЙКО

### Критерії оцінювання

**Підсумкові бали за екзамен** складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

#### Завдання 1 (тестове). (24 балів)

За кожний правильний тест, – 2 бали.

#### Завдання 2 (стереотипне). (4 балів)

2,0 – розподілення справ менеджера відповідно до ABC-аналізу

2,0 – обґрунтувати відповідь та зробити висновки

#### Завдання 3 (діагностичне). (12 балів)

- 3 – визначити витрати робочого часу працівника;
- 3– скласти баланс робочого часу
- 3– визначити коефіцієнти використання робочого часу, втрат робочого часу організаційно-технічного характеру, втрат в зв'язку з порушення трудової дисципліни.;
- 3 – скласти службову записку;

## **Рекомендована література**

### **Основна**

1. Менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах, таблицях, тестах та завданнях / М. В. Афанасьєв, І. Я. Іпполітова, В. В. Ушкальов, І. Г. Муренець; за заг. ред. В. В. Ушкальова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 392 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26540>
2. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало [та ін.] ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (1,29 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. - 149 с. : іл. - Загол. з титул. екрану. - Бібліогр.: с. 136-144. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26376>

### **Додаткова**

3. Кривобок К. В. Концептуальні положення щодо управління процесами адаптації промислових підприємств в умовах невизначеності / К. В. Кривобок // Український журнал прикладної економіки та техніки. – 2022. – Т. 7. – № 2. – С. 190-199. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28115>
4. Лепейко Т. І. Концептуальні підходи до формування структури управління компетентною організацією / Т. І. Лепейко, І. А. Грузіна // Економічний простір: Збірник наукових праць. – Дніпро: ПДАБА, 2023. – № 184. – С. 107-113. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/29678>
5. Мальська М. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій : теорія та практика: навч. посібн. / М. П. Мальська, С. В. Білоус. – Київ : Центр навчальної літератури, 2020. – 190 с.
6. Майстренко О. В. Інструменти тайм-менеджменту у бізнес-середовищі / О. В. Майстренко // Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика: матер. міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків, 29-30 березня 2018 р. —

Х.: Вид-во «НТМТ», 2018. — С. 68–70. — Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/19703>

7. Перерва І. М. Переваги впровадження процесного підходу до управління підприємством / І. М. Перерва // Економіка та суспільство. – 2021. – Вип. 29. – <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/539> DOI: 10.32782/2524-0072/2021-29-3. — Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27065>

### **Інформаційні ресурси**

8. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).

9. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com>. Веб-сайт з менеджменту. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/>

10. Інтернет портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/>.