

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

08

2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань – 07 «Управлінні та адміністрування»

Спеціальність – 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма – «Менеджмент»

Спеціалізація

Факультет – менеджменту і економіки

Робоча програма дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

«26» серпня 2020 р. 18 с.

Розробник: **Шарко Інна Олександрівна**, доцент кафедри менеджменту і адміністрування, кандидат економічних наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

«26» 08 2020 року



О. ГУТОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 2.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень підготовки	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»	Обов’язкова	
Модулів – 2	Спеціальність – 073 «Менеджмент» . Освітньо-професійна програма – «Менеджмент» .	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	5-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		5-й	–
	Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи здобувача – 6	Освітній рівень – перший (бакалаврський) .	20 год.	6год.
		Практичні, семінарські	
		20 год.	6 год.
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		50 год.	78 год.
		Вид контролю: іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Самоменеджмент» 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.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Самоменеджмент» є:

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

- використання часу як ресурсу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- основи самоврядування своєю життєдіяльністю і діяльністю;
- психофізіологічні резерви людини;
- закони, що управляють людиною, і механізм їх дії;
- технологію стратегічного і повсякденного самоменеджменту;
- засоби реалізації функцій самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми);

- технологію боротьби;
- особливості персонального самоменеджменту;

вміти:

- здійснювати стратегічне і повсякденне планування життя;
- застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми тощо) для розв'язання функціональних завдань;
- застосовувати знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей;

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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.
2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
8. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
10. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
2. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
3. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
4. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
5. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
6. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
7. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
8. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни:

1. Менеджмент.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни:

1. Стратегічне управління.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади самоменеджменту

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння, управляти собою, адекватні особистісні цінності; цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.

Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. 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. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний 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 делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Методи нормування управлінської діяльності Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов.

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.

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. Планування ділової кар'єри менеджера.

Тема 3. Організовування діяльності менеджера

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.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. 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 їх класифікація. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

Змістовий модуль 2. Самоменеджмент як комплекс соціальних і психологічних технологій

Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера

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

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 з конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера

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

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; інтернальність; уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організовувати час. 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. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; повага до гідності людей; готовність допомагати; громадянська позиція; інтелігентність; національна свідомість.

Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу

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

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.

2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	с,п	лаб	с.р.		л	с,п	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади самоменеджменту										
Тема 1. Методологічні підходи до	16	4	4	-	8	14	1	1	-	12

самоменеджменту										
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера	16	4	4	-	8	17	1	1	-	15
Тема 3. Організовування діяльності менеджера	15	2	2	-	9	14	1	1	-	12
Разом за змістовим модулем 1	45	10	10	-	25	45	3	3	-	39
Змістовий модуль 2. Самоменеджмент як комплекс соціальних і психологічних технологій										
Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера	17	4	4	-	9	14	1	1	-	12
Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера	16	4	4	-	8	17	1	1	-	15
Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу	12	2	2	-	8	14	1	1	-	12
Разом за змістовим модулем 2	45	10	10	-	25	45	3	3	-	39
Усього годин	90	20	20	-	50	90	6	6	-	78

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Загальна характеристика самоменеджменту	2
2	Методологічні основи самоменеджменту	2
3	Еволюція функції самоврядування життєдіяльністю людини	2
4	Основи теорії самоменеджменту	2
5	Людина як система самоврядування	2
6	Фактори, що впливають на самоменеджмент	2
7	Стратегічний самоменеджмент	2
8	Повсякденний самоменеджмент (тактичний)	2
9	Кар'єра як мета само менеджменту	2
10	Теоретичні основи акмеологічного тренінгу	2
	Разом	20

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

8. Самостійна робота

Самостійна робота студента належить до інформаційно-розвивальних методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи студентів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: проведення лабораторних робіт з елементами творчості; розв'язання нестандартних задач; виконання розрахунково-графічних робіт і курсових робіт; участь у ділових іграх і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва: навчальні практикуми, робота на філіях кафедр; усі види практик.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Методологічні підходи до самоменеджменту	8
2	Планування особистої роботи менеджера	8
3	Організування діяльності менеджера	9
4	Самотивування та самоконтроль менеджера	9
5	Формування якостей ефективного менеджера	8
6	Розвиток менеджерського потенціалу	8
	Разом	50

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (далі ІНДЗ) необхідне для систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни «Самоменеджмент». ІНДЗ дозволяє здобувачам опанувати необхідні практичні навички при вирішенні конкретних практичних завдань, розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою ведення наукових досліджень, пов'язаних з темою ІНДЗ.

ІНДЗ здобувачі виконують самостійно протягом вивчення дисципліни «Самоменеджмент» з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Вимоги до оформлення ІНДЗ

ІНДЗ припускає зміст наступних елементів наукового дослідження:

- практична значущість;
- комплексний і системний підходи до вирішення поставленого завдання;
- використання сучасних теоретичних методологій та наукові розробки досліджень за даною темою;

- застосування творчого підходу й відбиття власного бачення вирішення поставленого завдання.

Комплексний і системний підходи використається для розкриття теми й полягає у тому, що предмет дослідження підлягає багатобічному вивченню: теоретичні положення, практичні рішення й наробітки, аналіз, шляхи поліпшення й умови реалізації. При цьому необхідно дотримувати взаємозв'язку, послідовності й логічності викладу.

Використання сучасних теоретичні методології і наукові розробки досліджень за даною темою необхідно для проведення аналізу й обґрунтування засобів поліпшення ряду аспектів предмета й об'єкта дослідження. Для цього треба використати сучасні вітчизняні й закордонні результати досліджень.

Тему ІНДЗ здобувач виконує згідно з варіантом за останньою цифрою залікової книжки. Під час вивчення дисципліни «Самоменеджмент» здобувачі виконують одне ІНДЗ.

ІНДЗ повинно містити наступні розділи:

1. Титульний аркуш містить:
 - назва вищого навчального закладу;
 - назва кафедри;
 - назва навчальної дисципліни;
 - тема завдання;
 - дату подачі ІНДЗ викладачеві на перевірку – день, місяць, рік;
2. Зміст. Відбиває назву розділів (параграфів і т.п.) письмової роботи, які розкривають зміст ІНДЗ. Всі сторінки нумеруються (праворуч угорі). Винятком є титульний аркуш, тому нумерацію починають із цифри «2».
3. Вступ. Розкриває сутність, стан наукового завдання і її значення роботи. Тут же вказуються мету й завдання дослідження, інформаційну базу.
4. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам ІНДЗ.
5. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження. Висновки мають корелювати з поставленими у вступі завданнями.
6. Список літератури. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків.
7. Додаток. До додатків можуть входити різноманітні таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми та ін. У разі їх наявності оформлення відбувається наступним чином: після списку літератури оформляють окрему сторінку з написом у центрі: „ДОДАТКИ”, номер якої є останнім, котрий ставиться до обсягу ІНДЗ. Нумерацію додатків виконують шляхом використання заголовних букв алфавіту (А, Б, В,...), які розміщують праворуч у верхньої частині аркуша.
8. Вимоги до оформлення. Обсяг роботи 15 – 20 друкованих сторінок шрифт Times New Roman, 14, полуторний інтервал; поля: 20 мм з усіх боків.

Перелік орієнтовних тем

1. Удосконалення самоменеджменту (теоретико-методологічний аспект).

2. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.
3. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
4. Кар'єра як ціль самоменеджменту.
5. Сучасні концепції самоменеджменту.
6. Валеологічні основи самоменеджменту.
7. Акмеологічні основи самоменеджменту.
8. Технологічний самоменеджмент.
9. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності людини.
10. Ділові стратегії комунікації та техніки їх реалізації.
11. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
12. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.
13. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.
14. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.
15. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини.
16. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.
17. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.
18. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.
19. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.
20. Удосконалювання методів діяльності менеджера.
21. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.
22. Проблеми досягнення успіху в житті.
23. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.
24. Життєві стратегії людини.
25. Людина як біосоціальна, духовна, інформаційно-енергетична система.
26. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.
27. Духовний аспект у самоуправлінні життєдіяльністю і діяльністю людини.
28. Феномен людини і людського буття у філософській антропології.
29. Акмеологічний тренінг у практиці становлення і розвитку професіонала.
30. Методики і технологічні елементи тренінгової підготовки.

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1). Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словесні** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

Лекція - логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Лекція із застосуванням ігрових методів - застосовуються методи мозкової атаки, методи конкретних ситуацій та інші, коли студенти самі формулюють проблему, і самі намагаються її вирішити.

Семінари - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, доповідей, дискусій тощо.

Практичні заняття - форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

Індивідуальне заняття - форма навчального заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

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

Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та екзаменаційні).

2). Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу:— **індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;**

3). Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **репродуктивні та продуктивні** (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота студента з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання знань та навичок здобувачів передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять. Перевірка та оцінювання знань здобувачів проводиться у наступних формах:

1. Оцінювання роботи здобувачів у процесі семінарських занять;
2. Оцінювання роботи здобувачів під час проведення практичних занять;
3. Проведення модульного контролю;
4. Проведення підсумкового екзамену.

Поточне оцінювання знань та умінь здобувачів здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи здобувача протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;
- проходження поточного контролю;
- виконання модульного контрольного завдання.

Оцінювання проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні завдань винесених на самостійне опрацювання та розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії;
- вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимальна кількість балів ставиться за умови відповідності виконаного завдання здобувача або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. При оцінюванні практичних завдань увага приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то бальна оцінка буде знижена.

При проведенні поточного контролю визначається рівень знань здобувачів з теоретичних питань навчальної дисципліни. Завдання охоплюють провідні теми, які вивчаються в межах даної навчальної дисципліни та згруповані за двома модулями, кожен з яких складається з завдань різного рівня складності.

Підсумковий контроль проводиться в кінці вивчення курсу у вигляді екзамену.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль та самостійна робота						Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				
Т 1	Т 2	Т 3	Т 1	Т 2	Т 3		
10	10	10	10	10	10	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
66–74	D	задовільно	
60–65	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	---	---

При оцінюванні знань і вмінь викладач дотримується таких правил:

Оцінка «А» - навчальний матеріал засвоєно у повному обсязі, здобувач володіє необхідними знаннями і вміннями. Здобувач точно формулює думки і обґрунтовує їх, послідовно, зв'язано викладає матеріал, ілюструє теоретичні знання, наводить приклади, аналізує, грамотно оформлює свою відповідь.

Оцінка «В» - відповідь здобувача виявляє розуміння матеріалу, правильне застосування знань і вмінь, необхідних для відповіді, але містять окремі незначні помилки і невеликі неточності.

Оцінка «С» - здобувач розуміє матеріал, але помиляється у застосуванні вмінь і знань, необхідних для відповіді.

Оцінка «D» - здобувач володіє знаннями і вміннями з дисципліни, але вони носять розрізнений характер, знання недостатньо глибокі, а вміння проявляються слабо.

Оцінка «Е» - у засвоєнні навчального матеріалу мають місце суттєві неточності, відповіді неглибокі, містять істотні помилки, у тому числі у висновках, аргументація слабка. При викладенні матеріалу відсутня послідовність і чіткість, мова бідна.

Оцінка «FX» - головний зміст навчального матеріалу не засвоєний, основні вміння не проявлені. Відповідь виявляє відсутність необхідних знань і вмінь, містить помилки, які спотворюють зміст навчального матеріалу.

Оцінка «F» - Здобувач не відповідає.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань:

- понад 89% правильних відповідей – “відмінно”;
- 75 – 81% правильних відповідей – “добре”;
- 60 – 74 % правильних відповідей – “задовільно”;
- менше 60% - “незадовільно”.

13. Методичне забезпечення

1. Шарко І. О. Самоменеджмент: методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи студентів / І.О. Шарко / Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2014. – 37 с.
2. Самоменеджмент: тестові завдання для підсумкового контролю знань студентів / І.О. Шарко / Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2015. – 26 с.
3. Драгунцов В.В. Самоменеджмент: навч посібник / В.В. Драгунцов, Л.В. Шовкун, О.М. Савельєва. – Х., ХНАУ, 2013. – 268 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: підручн./ Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – 2-ге вид-ня, перероб. та доп. – К.: Професіонал, 2007. – 416с.

2. Бишоф Анита Самоменеджмент. Эффективно и рационально: [пер. с нем.] / Анита Бишоф, Клаус Бишоф. - 2-е изд., [испр.]. - М. : Омега-Л, 2006. - 125 с.
3. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навч. посібн. / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: Кондор, 2007. – 414с.
4. Добротворский И.Л. Самоменеджмент. Эффективные технологии: практ. рук. для решения повседнев. пробл. / И.Л. Добротворский. - М.: Приор-издат, 2003. - 267 с.
5. Драгунцов В.В. Самоменеджмент: навч посібник / В.В. Драгунцов, Л.В. Шовкун, О.М. Савельєва. – Х., ХНАУ, 2013. – 268 с.
6. Жаворонкова Г.В. Управління конфліктами: Навчальний посібник / Г.В. Жаворонкова, О.М. Скібіцький, Т.В. Сівашенко, О.І. Туз . – К.: "Кондор", 2010. – 172 с.
7. Кожушко Л.Ф. Секрети успішного менеджера: професійний довідник: навч. посібн. / Л.Ф. Кожушко, Т.О. Кузнецова. – Рівне: НУВГП, 2008. – 266с.
8. Комар Ю.М. Самоменеджмент навчання: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Комар Ю. М.; Донец. ін-т ринку та соц. політики. - Донецьк : Норд-Прес: ДІРСП, 2005. - 131 с :
9. Кузнецова Т.О. Менеджмент організації: інтерактивні форми навчання: навч.посібн. / Т.О. Кузнецова, А.С. Щербакова, О.Ю. Судук. – Рівне: НУВГП, 2012. – 373с.
- 10.Кулініч І.О. Психологія управління: навч. посіб. / Кулініч І.О. – К.: Знання, 2008. – 292 с.
11. Менеджмент персоналу: навч. посібн. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін. / за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2006. – 398с.
12. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. — 3-тє вид., випр. і доп. — К.: Т-во "Знання", КОО, 2008. — 435 с.
13. Основи менеджменту : Навчальний посібник / Осовська Г.В., Осовський О.А. - К.: "Кондор", 2006.- 664 с.
14. Остроухов В.В. Інформаційна безпека (соціально-правові аспекти): Підручник / В.В. Остроухов, В.М. Петрик, М.М. Присяжнюк та ін.; за заг. ред. Є.Д. Скулиша. – К.: КНТ, 2010. – 776 с.;
15. Рульєв В. А. Менеджмент: навч. посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 312 с.

Допоміжна

1. Бишоф А. Самоменеджмент. Эффективно и рационально: [пер. с нем.] / Анита Бишоф, Клаус Бишоф. - 2-е изд., [испр.]. - М. : Омега-Л, 2006. - 125 с.
2. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навч. посібн. / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: Кондор, 2007. – 414с.
3. Добротворский И.Л. Самоменеджмент. Эффективные технологии: практ. рук. для решения повседнев. пробл. / И.Л. Добротворский. - М.: Приор-издат, 2003. - 267 с.

4. Жаворонкова Г.В. Управління конфліктами: Навчальний посібник / Г.В. Жаворонкова, О.М. Скібіцький, Т.В. Сівашенко, О.І. Туз . – К.: "Кондор", 2010. – 172 с.
5. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – К.: Кондор, 2009. – 528 с.
7. Скібіцька Л.І. Конфліктологія: Навчальний посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007
8. Скібіцька, Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л.І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.
9. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие / Н.П.Лукашевич; Межрегион. акад. упр. персоналом. - 2-е изд., испр. - К. : МАУП, 2002. – 359 с
10. Фетісов В.С. Автоматизоване робоче місце менеджера: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 390 с.
11. Ходаківський Є.І. Психологія управління. / Є.І. Ходаківський, Ю.В. Богоявленська, Т.П. Грабар. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. - К.: Центр уч-бової літератури, 2011. – 664 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Правовий портал України «Ліга-закон». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ligazakon.ua/>