



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дніпровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

Факультет
Кафедра

Економіко-гуманітарний
Облік і оподаткування



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Рівень вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

Статус дисципліни – **загальна підготовка**

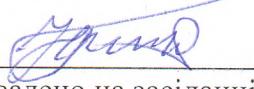
Обсяг – **4 кредитів ЕКТС**

Дисципліна є компонентою освітньої програми:

Шифр галузі	Код і назва спеціальності	Назва ОПП
07 Управління та адміністрування	073 «Менеджмент»	Менеджмент

Форма підсумкового контролю –
екзамен

м. Дніпро – 2019

Розробник робочої програми  к.е.н., доцент М.В. Гненний
Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри «Облік і оподаткування»
від 15 05 2019 р. протокол № 12

Завідувач кафедри, професор, д.е.н.

В.В. Бобиль

Розглянуто та схвалено вченовою радою факультету «Економіко-гуманітарний»
5 06 2019 р. протокол № 2

Голова вченової ради, доцент

Т. В. Полішко

ПОГОДЖЕННЯ:

Робоча програма дисципліни відповідає нормативам навчального плану

Начальник навчального відділу

Л. Е. Андрашко

06 06 2019 р.

Робоча програма дисципліни відповідає вимогам нормативно-методичних документів

Начальник навчально-методичного відділу

Л. С. Казаріна

07 06 2019 р.

1 Мета навчальної дисципліни

У курсі навчальної дисципліни «Самоменеджмент» системно розглядаються питання вивчення умов, форм, методів і основного інструментарію економіки праці і соціально-трудових відносин на підприємстві.

Метою дисципліни є досягнення компетентностей, які основані на зазначених в освітньо-професійній програмі (ОПП):

ЗК5. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ЗК6. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації.

ФК5. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій

ФК6. Здатність планувати та управляти часом.

ФК10. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ФК12. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

2 Міждисциплінарні зв'язки

Перелік дисциплін які потрібні для вивчення дисципліни «Самоменеджмент»

ОК1.13	Економіка підприємства
ОК1.17	Політична економія
ОК1.18	Мікроекономіка
ОК1.19	Макроекономіка
ОК2.1	Економіка і фінанси підприємства

3 Очікувані результати навчання

Дисципліна «Самоменеджмент» повинна забезпечити такі результати навчання (згідно з ОПП).

Програмні результати навчання (ПРН)

Знання та розуміння

ПРН2. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрутування управлінських рішень.

• ПРН7. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

Застосування

ПРН8. Показувати навички обґрутування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

<p><u>Оцінювати</u></p> <p>ПРН12. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p>
<p>ПРН13 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності</p>
<p>ПРН14 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>

Очікуванні результати навчання (ОРН), які повинні бути досягнуті після опанування дисципліни «Самоменеджмент»:

№	ОРН	Рівень	Шифр ПРН
1	Знати сутність, методологічні підходи до самоменеджменту	I	ПРН1
2	Називати, описувати, відтворювати сутність управлінських ролей менеджера та моделі формування колективу	I	ПРН7, ПРН12
3	Називати, описувати, відтворювати принципи і правила планування особистої роботи менеджера, планування часу, принципи приоритетності справ.	I	ПРН2
4	Називати, описувати, відтворювати основні функції менеджера, принципи самомотивування та самоконтролю менеджера	I	ПРН8, ПРН13, ПРН19
5	Називати, описувати, відтворювати принципи формування якостей менеджера	I	ПРН2, ПРН12, ПРН14
6	з'ясовувати, пояснювати, інтерпретувати основні ознаки формальних та неформальних груп в організації, поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом, розуміти цінності та пріоритети сучасного менеджера.	II	ПРН7, ПРН12
7	З'ясовувати, пояснювати, інтерпретувати основні етапи планування особистої праці менеджера	II	ПРН2
8	Ідентифікувати, пояснювати типи кадрової політики, систему стратегічного управління персоналом, методи організації праці менеджера	II	ПРН8, ПРН13, ПРН19
9	Класифікувати, описувати, пояснювати методи критерії і показники оцінки формування якостей ефективного менеджера та його потенціалу:	II	ПРН2, ПРН12, ПРН14
10	Навчитися пізнавати себе й інших людей, виявляти темперамент, характер, спрямованість особистості, відношення діяльності і життя до цілей і життєвих	II	ПРН12

	ситуацій		
11	Застосовувати методичний інструментарій для розробки моделів формування трудових колективів по етапам, організовувати навчання, підвищення кваліфікації працівників.	III	ПРН7, ПРН12
12	Застосовувати методичний інструментарій для планування особистого часу менеджера, вибору приоритетних справ	III	ПРН2
13	Застосовувати технологію проведення ділових переговорів, нарад та зборів, складати та оформляти документи, раціонально обробляти інформацію	III	ПРН8, ПРН13, ПРН19
15	застосовувати ефективні напрями розвитку менеджерського потенціалу, творчість в роботі менеджера, стількерівництва	III	ПРН2, ПРН12, ПРН14
15	Аналізувати структуру, класифікацію та розвиток груп в організації.	IV	ПРН7, ПРН12
16	Аналізувати структуру витрат робочого часу, результатів самофотографії як робочого так і вільного часу.	IV	ПРН2
17	Досліджувати та порівнювати варіанти наукової організації праці.	IV	ПРН8, ПРН13, ПРН19
18	Виявляти бар'єри щодо розвитку потенціалу менеджера, розробляти шляхи їх усунення.	V	ПРН2, ПРН14
19	Визначати чинники зовнішнього та внутрішнього середовищ стосовно мікроклімату у команді	V	ПРН12

4 Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ЕКТС	Очікуванні результати навчання
A	Вищий рівень компетентності: - студент глибоко і в повному обсязі засвоїв програмний матеріал, грамотно, вичерпно та логічно викладає його в усній або письмовій формі, знає рекомендовану літературу, виявляє творчий підхід і правильно обґрутує прийняті рішення, добре володіє різносторонніми уміннями та навичками при виконанні практичних задач, відмінно виконує текстові та графічні матеріали
B	Високий рівень компетентності: - студент знає програмний матеріал, грамотно і за суттю викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи незначні помилки у доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних задач, відмінно виконує текстові та графічні матеріали, мають місце деякі помарки
C	Середній рівень компетентності: - студент знає програмний матеріал, грамотно викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи неточності в доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних задач, добре виконує текстові та графічні матеріали
D	Достатній рівень компетентності: - студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає неточності, недостатньо чіткі формулювання, непослідовність у викладанні відповідей в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних завдань, задовільно виконує текстові та графічні матеріали

E	студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає грубі неточності, нечітко формулює і непослідовно дає відповіді в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних задач, задовільно виконує текстові та графічні матеріали
FX	студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає грубі неточності, нечітко формулює і непослідовно дає відповіді в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних задач, задовільно виконує текстові та графічні матеріали
F	- студент не розуміє і не орієнтується у матеріалі, розрахунки не доводить до кінця, не дає відповіді на запитання; потрібний повторний курс вивчення дисципліни

Досягнення вищих оцінок за шкалою ЄКТС базується на досягнутих нижчих.

5 Види діагностиування результатів навчання

Форма оцінювання - залік.

Вид контролю	Бал
ПК1	50
ПК2	50

Співставлення шкал оцінювання (екзамен, диференційований залік, курсова робота)

Бал	Оцінка ЕCTS	Оцінка за чотирибалльною шкалою	
90 - 100	A	Відмінно	відмінно
82 - 89	B		дуже добре
75 - 81	C	Добре	добре
67 - 74	D		задовільно
60 - 66	E	Задовільно	достатньо
35 - 59	Fx		незадовільно з повторним складанням контрольного заходу
1-34	F	Незадовільно	незадовільно з повторним вивченням дисципліни

6 Розподіл навчального часу для денної форми навчання

Вид навчання	8 семестр		Усього	
	I половина	II половина		
	год.	год.	год.	кр. ECTS
Загальний обсяг за навчальним планом	60	60	120	4
Навчальні заняття:	24	24	48	
– лекції	16	16	32	
– практичні заняття	8	8	16	
Самостійна робота:	36	36	72	
– підготовка до навчальних занять	12	12	24	
– опрацювання розділів програми, які не розглядаються під час лекцій	6	6	12	
– виконання індивідуального завдання		-	-	
– підготовка до контрольних заходів	18	18	36	
Контрольні заходи:				
Модульний контроль			залік	

7 Зміст дисципліни (залік)

Модуль	Тема лекцій (заняття)	Обсяг, годин	Види контролів
ПК1	Заліковий модуль 1 <i>Змістовний модуль 1. Основи теорії само менеджменту й особливості управлінської праці</i>		
	Лекції Методологічні підходи до самоменеджменту	4	Заліковий модуль 1 ПК1=50 балів
	Змістовний модуль 2. Нормування і планування роботи менеджера		
	Лекції Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	4	
	Функція «планування» в самоменеджменті	2	
	Планування особистої роботи менеджера	4	
	Організація та проведення нарад і зборів	2	
	Практичні заняття 1. Побудова кар'єограми менеджера 2. Розрахунок чисельності управлінського персоналу 3. Дослідження трудової діяльності менеджера за допомогою самофотографії робочого дня 4. Розробка планів особистої праці менеджера	2 2 2 2	
	Самостійна робота Підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних робіт)	12	
	Розділи для самостійного опрацювання:	6	

Модуль	Тема лекцій (заняття)	Обсяг, годин	Види контролів
	Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани: 1. Вимоги до планів 2. Форми планів 3. Раціональні методи та засоби планування і виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру		
	Підготовка та складання поточного контролю ПК1	18	
	Усього	60 год 2 кр ECTS	
ПК2	Заліковий модуль 2 Змістовний модуль 3. Організація діяльності менеджера Лекції Організація діяльності менеджера Документування в управлінській діяльності Складання та оформлення документів Змістовний модуль 4. Модель сучасного менеджера Лекції Самомотивування та самоконтроль менеджера Формування якостей менеджера Розвиток менеджерського потенціалу Практичні заняття 5. Розрахунок кошторису проведення виробничого засідання Менеджера 6. Розрахунок показників умов праці менеджера 7. Складання ділових документів менеджера 8. Оцінка менеджерського потенціалу Самостійна робота Підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних робіт) Розділи для самостійного опрацювання: Організація діловодства: 1. Організація діловодства у підприємстві. 2. Робота з документами, що надходять у підприємство. 3. Робота з документами власного архіву керівника. 4. Контроль за станом документаційного забезпечення управління.	Заліковий модуль 2 ПК2=50 балів	
	Підготовка та складання модульного контролю ПК2	18	
	Усього	60 год 2 кр ECTS	

8 Складова Робочої програми дисципліни (для заочно-дистанційної форми навчання)

Дисципліна **Самоменеджмент**

Кафедра **Облік і оподаткування**

Код і назва спеціальності	Назва ОПП
073 «Менеджмент»	Менеджмент

Розподіл навчального часу за навчальним планом

Номер семестру	Розподіл навчального часу, годинн / кредитів ЕКТС	Кількість годин та їх розподіл										Форма підсумкового контролю		
		аудиторне навчання			дистанційне навчання									
		лекцій	лабораторні роботи	практичні заняття	разом	лекції	лабора-торні заняття	практичні заняття	разом	погочні завдання	самостійна робота			
6	120/4	6	-	2	8	-	64	-	-	24	88	24	11 2	залік

9 Календарний план навчальних занять і робіт

Номер семестру	Вид занять/робіт	Кількість годин				Тема занять (лекцій, практичного і т.н.), робіт	Література (номер за переліком), гіперпосилання
		Лекція	Практичні заняття	Поточні завдання	Всього		
6	Лекція	6	2	-	8	Аудиторні заняття	
Лекція 1, 2. Огляд дисципліни, її структура та логічні зв'язки. Методологічні підходи до самоменеджменту							
Лекція 3 Нормування управлінської праці							
Дистанційне навчання							
Опрацювання дистанційних лекцій з	8	-	-	8	Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=1987 http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=1988	
	8	-	-	8	Тема 2. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23221 http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23232	
	4	-	-	4	Тема 3. Функція «планування» в самоменеджменті	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23252	
	8	-	-	8	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23253 http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23254	
	4	-	-	4	Тема 5. Організація та проведення нарад і зборів	http://lider.diit.edu.ua/mod/les	

Номер семестру	Вид заняття/робіт	Кількість годин				Тема занять (лекції, практичного і т.н.), робіт	Література (номер за переліком), гіперпосилання
		лекції	Практичні заняття	Поточні завдання	Всього		
							son/view.php?id=23260
	8	-	-	8	Тема 6. Організація діяльності менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23383 http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23384	
	4	-	-	4	Тема 7. Документування в управлінській діяльності	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23403	
	8	-	-	8	Тема 8. Складання та оформлення документів	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23404 http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23405	
	4	-	-	4	Тема 9. Самомотивування та самоконтроль менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23406	
	4	-	-	4	Тема 10. Формування якостей менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23407	
	4	-	-	4	Тема 11. Розвиток менеджерського потенціалу	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23408	
	-	3	2	5	1. Побудова кар'єрами менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=1989	
	-	3	3	6	2. Розрахунок чисельності управлінського персоналу	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23791	
	-	3	3	6	3. Дослідження трудової діяльності менеджера за допомогою самофотографії робочого дня	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=1995	
	-	3	3	6	4. Розробка планів особистої праці менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=1998	
	-	3	3	6	5. Розрахунок кошторису проведення виробничого засідання	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=1992	
	-	3	3	6	6. Розрахунок показників умов праці менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23792	
	-	3	3	6	7. Складання ділових документів менеджера	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23793	
	-	3	2	5	8. Оцінка менеджерського потенціалу	http://lider.diit.edu.ua/mod/lesson/view.php?id=23794	
	-	-	2	2	Підсумковий контроль	http://lider.diit.edu.ua/mod/quiz/view.php?id=20547	
	70	26	24	120	Всього годин		

Укладач  к.е.н., доцент Гненний М.Б.. «14» 05 2019 р.

Зав. кафедри  д.е.н., проф. Бобиль В.В. «15» 05 2019 р.

НВ  Андрашко Л.Є. «06» 06 2019 р.

9 Методи навчання

Лекції є інформаційно-словесними з використанням електронних дидактичних демонстраційних матеріалів (презентацій). Застосовуються на лекції такі методи, як бесіда та евристична бесіда, під час яких використовується чітка система, заздалегідь визначених запитань, які сприяють активному засвоєнню студентами системи фактів, нових понять та закономірностей.

Підготовка до лекції передбачає опрацювання матеріалу попередньої лекції за конспектом, підручниками [1-13], системою дистанційного навчання (СДН) «Лідер» [18].

Практичні заняття починаються з пояснення з використанням електронних дидактичних демонстраційних матеріалів (презентації). Далі виконуються тренувальні вправи за певним зразком. Обов'язковим елементом практичного заняття є здійснення відповідних розрахунків та обґрунтувань.

Підготовка до практичних занять передбачає опрацювання відповідних нормативно-правових актів [1-13], лекційного матеріалу та виконання тесту для самоконтролю в СДН «Лідер» [18].

Опрацювання розділів **програми**, які не розглядаються під час лекцій, передбачає підготовку студентами конспекту відповідних тематичних питань. Для цього використовуються література основна [1-6], додаткова [7-13], СДН «Лідер» [18], мережеві інтернет-ресурси [14-19].

Підготовка до поточного контролю передбачає опрацювання теоретичних питань, перелік яких розміщений в СДН «Лідер» та виконання тестів для самоконтролю [18].

10 Методи оцінювання (залік)

Вид контролю	Методи діагностики результатів навчання	Бал
ПК 1	Виконання завдань за ПЗ 1 в СДН «Лідер» Побудова кар'єрами менеджера	3-5
	Виконання завдань за ПЗ 2 в СДН «Лідер» Розрахунок чисельності управлінського персоналу	3-5
	Виконання завдань за ПЗ 3 в СДН «Лідер» Дослідження трудової діяльності менеджера за допомогою самофотографії робочого дня	3-5
	Виконання завдань за ПЗ 4 в СДН «Лідер» Розробка планів особистої праці менеджера	3-5
Всього за практичними заняттями		12-20
Тестове завдання після кожної лекції (1-6 теми) в СДН «Лідер»		8-16
1 лекція		1-2
2 лекція		1-2
3 лекція		1-2
4 лекція		1-2
5 лекція		1-2
6 лекція		1-2
7 лекція		1-2
8 лекція		1-2
Комп'ютерний стандартизований тест		7-9

Вид контролю	Методи діагностики результатів навчання	Бал
	Всього за лекції	15-25
	Всього за ПК1	27-45
ПК 2	Виконання завдань за ПЗ 5 в СДН «Лідер» Розрахунок кошторису проведення виробничого засідання	3-6
	Виконання завдань за ПЗ 6 в СДН «Лідер» Розрахунок показників умов праці менеджера	4-6
	Виконання завдань за ПЗ 7 в СДН «Лідер» Розрахунок показників умов праці менеджера	4-6
	Виконання завдань за ПЗ 8 в СДН «Лідер» Оцінка менеджерського потенціалу	4-7
	Всього за практичними заняттями	15-25
	Тестове завдання після кожної лекції (7-10 теми) в СДН «Лідер»	8-12
	9 лекція	1-2
	10 лекція	1-2
	11 лекція	1-2
	12 лекція	1-2
	13 лекція	1-2
	14 лекція	1-2
	15 лекція	1-2
	16 лекція	1-2
	Комп'ютерний стандартизований тест	10-18
	Всього за лекції	18-30
	Всього за ПК2	33-55
	Всього	60-100

Для запобігання порушення принципів академічної добросердісті (не особисте виконання тестів, списування) тестування в СНД «Лідер» може здійснюватися на ВЦ ЗВО.

За порушення академічної добросердісті із результату, що отримав студент, враховується 30 % від максимального балу за той захід оцінювання, в якому виявлено порушення.

Рекомендована література

Основна

1. Балабанова Л. В. Сардак О.В. Організація праці менеджера. [Текст] – К.: 2004.
2. Виноградский М. Д. і др. Організація праці менеджера.[Текст] – К.: Кондор, 2003.
3. Колпаков В.М. Самоменеджмент. [Текст] – К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008.
4. Менеджмент персоналу [Текст]/ В. М. Данюк, В. М. Петюх и др. – К.:КНЕУ, 2006.
5. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента : учеб. пособие / Н.П. Лукашевич. - 2-е изд., испр. - К.: МАУП, 2002. - 360 с.
6. Основні положення з технічного нормування праці на залізничному транспорті [Текст] Мінтранс та зв'язку України, Укрзалізниця. – К.: 2004.

Додаткова

7. Про підприємництво . Закон України. – К.: Україна, 1991.

8. Про інформацію . Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992.
9. Про трудові конфлікти . Закон України. – К.: Ліга, 1999.
10. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. К., 1997.
11. ДСТУ 2732-94, Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. К., 1996.
12. Наказ №551-ІІ Мінтрансу та Укрзалізниці "Про затвердження рекомендованих типових штатів структурних підрозділів залізниць ", -К.,2001. - 78 с.
- 13.Наказ № 792 ПАТ «Укрзалізниця» Положення про оплату праці працівників публічного акціонерного товариства «Українська залізниця» , -К.,2017.

Електронні ресурси

14. Крутько С. Тайм-менеджмент: управление временем [Электронный ресурс]. / С. Крутько, К. Ногалес, А. Захаров. – Режим доступа : <https://4brain.ru/time/>
15. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник / З. В. Юринець, О.В. Макара. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 272 с.
<http://www.km.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/04/Samomenedzhment.pdf>
16. Оптимізація робочого часу. Особистий та командний тайм-менеджмент
<https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2016/april/issue-4/article-17119.html>.
17. Онлайн-курс "Самоменеджмент" <https://openedu.ru/course/urfu/SMNGM/>
- 18.Гнєнний М.В.. Гребенюк Г.М. Дистанційний курс. Самоменеджмент
<http://lider.diit.edu.ua/course/view.php?id=112>
- 19.Бібліотека університету та її депозитарій (<https://library.diit.edu.ua/uk/catalog>,
<https://library.diit.edu.ua/uk/catalog?category=books-and-other>).