

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана ФБАД

Віра САВЧЕНКО

08 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

OK 8 Самоменеджмент

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Управління проектами»

(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет Фізико-технічний інститут. Будівництва, архітектури та дизайну

(найменування інституту, факультету)

мова навчання українська

2022 рік

Робоча програма Самоменеджмент для студентів
(назва навчальної дисципліни)
 спеціальності 073 «Менеджмент»
 освітня програма
 (спеціалізація) Управління проектами
(назва освітньої програми (спеціалізації))

« 25 » 06 2022 року - 18 с.

Розробник: Крайнік О.М., доц. кафедри ПТБД, к.е.н., доцент
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри « Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності »
 Протокол від « 25 » 06 2022 року № 12

Гарант освітньої програми «Управління проектами»

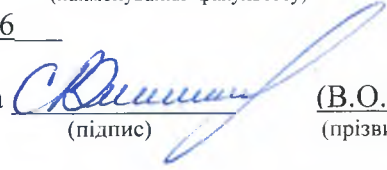
« 25 » 06 2022 року  (Н.М. Левченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри «Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності»

« 25 » 06 2022 року  (А.М. Ткаченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету будівництва, архітектури та дизайну
(найменування факультету)

Протокол від « 30 » 08 2022 року № 6

« 30 » 08 2022 року Голова  (В.О. Савченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 <u>«Управління та адміністрування»</u> (шифр і найменування)	нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) <u>073 «Менеджмент»</u> Освітня програма <u>«Управління проектами»</u> (код і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		Семестр	
(назва)		2-й	2-й
Загальна кількість годин - 90	Освітній ступінь: магістр	Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4		16 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	2 год.
		інші	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		60 год.	84 год.
	Індивідуальні завдання:		
Вид контролю: залік			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 50%/-

для заочної форми навчання – 7,1%/-

1. Мета навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Самоменеджмент» є формування у студентів системи знань про методи та процеси планування та управління особистою працею, а також, набуття навичок особистісного росту, що забезпечить майбутніх фахівців в сфері управління проектом методологічним і методичним інструментарієм для успішного працевлаштування.

Завдання «Управління командою проекту» як навчальної дисципліни – сформувані у студентів компетенції за таким переліком:

- сутність основних понять і категорій самоменеджменту; напрямів само менеджменту, концепції саморозвитку;
- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- особливості планування особистісної роботи менеджера;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
- розгляд принципів само мотивування і самоконтролю, методики саморозвитку менеджера;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;
- використання часу як ресурсу;
- розгляд та аналіз сучасних підходів до конфліктів на підприємстві;
- набуття вмінь управління конфліктною ситуацією і застосування методів конструктивного вирішення конфліктів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати

інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Додатково для освітньо-професійної програми:

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

очікувані програмні результати навчання:

ПР 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПР 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення.

ПР 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПР 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПР 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПР 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПР 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Додатково для освітньо-професійної програми

ПР 12*. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПР 13*. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПР 14*. Планувати і проводити наукові дослідження, демонструвати результати наукових робіт та готувати їх до оприлюднення.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Сутність самоменеджменту як складової професійного розвитку.

Тема 1. Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів.

Управління як цілеспрямований процес підвищення організованості й ефективності діяльності.

Сучасний фахівець сфери управління проектами: функції, ролі, навички.

«Ефективна діяльність» і «успішна діяльність»: порівняльний аналіз.

Мета і завдання індивідуального розвитку особистості.

Тема 2. Самоменеджмент як складова професійного розвитку.

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.

Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта.

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

Ключові принципи визначення особистісних цілей.

Саморозвиток особистості.

Тема 3. Постановка цілей в самоменеджменті.

Суть, значення та функціональний характер цілей самоменеджменту.

Процес знаходження та формулювання цілей.

Визначення складових методик застосування ситуаційного аналізу в процесі постановки цілей в самоменеджменті.

Тема 4. Функція «планування» в самоменеджменті.

Цільове планування роботи фахівця в сфері управління проектами.

Методи планування особистої діяльності фахівця.

Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності.

Делегування повноважень. Розподіл завдань.

Технологія проведення нарад та зборів.

Тема 5. Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень.

Сутність, мета та задачі, предмет, об'єкт і функції теорії прийняття рішень.

Методи, структура і категорії теорії прийняття рішень.

Концепції, принципи та парадигми вироблення рішень.

Управління як процес вироблення і реалізації рішень.

Взаємозв'язок управлінських рішень і функцій управління.

Класифікація управлінських рішень.

Аналіз проблемної ситуації, формулювання мети.

Розробка плану і реалізація прийнятого рішення. Оцінка фактичних результатів.

Тема 6. Управління часом як спосіб управління життям.

Особливості часу як ресурсу.

Філософія, психологія й фізіологія тайм-менеджменту.

Технології постановки цілей і визначення пріоритетів.

«Поглиначі» і «переривники» часу: способи боротьби з ними.

Правила організації робочого дня.

Організація контролю часу.

Змістовий модуль 2. Формування та управління командою для організації ефективної роботи.

Тема 7. Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості.

Комунікативна компетентність: сутність і значення в сучасному світі.

Фактори ефективної комунікації. Оцінка типу особистості по Тигеру (ТАРТ).

Цільові установки виступу, структура і зміст виступу.

Вибір форм візуалізації тексту виступу, техніка презентації, критичні моменти під час виступу.

Етапи підготовки і проведення переговорів, узгодження та оформлення результатів переговорів.

Тема 8. Розвиток емоційної сфери особистості.

Емоційна сфера особистості.

Емоційний інтелект: сутність і основні компоненти.

Самосвідомість і самоконтроль як основа адекватної самооцінки.

Емпатія або як зрозуміти іншого?

Тема 9. Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості.

Пізнавальні психічні процеси в діяльності особистості.

Індивідуальні стилі навчально-пізнавальної діяльності особистості.

Підвищення ефективності професійної підготовки.

Розвиток уваги, пам'ять, підвищення рівня креативності, розвиток уяви.

Тема 10. Формування команди для організації ефективної роботи.

Поняття команди в організації, формування командного духу.

Етапи створення команди.

Підтримання творчості та створення креативного середовища в організації.

Поради фахівцям для налагодження і підтримування ефективної роботи в команді.

Тема 11. Управління змінами як складова стратегії розвитку.

Поняття змін в організації. Сутність управління змінами в організації.

Види реакцій працівників на зміни в організації.

Модель поведінки керівника у період змін.

Формування адаптивності в умовах постійних змін.

Моделі управління змінами, основні підходи щодо управління змінами в організації.

Тема 12. Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності.

Конфлікти: поняття, структурні елементи, класифікація, види..

Стрес і стресори як наслідок конфліктності в управлінській діяльності.

Підвищення рівня стійкості до стресу.

Булінг та мобінг.

Техніки, що дозволяють мінімізувати негативний вплив стресів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	інші	інд	с.р.		лк	пр	ін	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Сутність самоменеджменту як складової професійного розвитку.												
Тема 1. Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів	9	2	1	-	-	6	9	-	-	-	-	9
Тема 2 Самоменеджмент як складова професійного розвитку	6	1	1	-	-	4	6	1	-	-	-	5
Тема 3. Постановка цілей в самоменеджменті	6	1	1	-	-	4	6	-	1	-	-	5
Тема 4. Функція «планування» в самоменеджменті	6	1	1	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 5. Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень	8	1	1	-	-	6	8	1	-	-	-	7
Тема 6 Управління часом як спосіб управління життям	7	2	1	-	-	4	7	-	-	-	-	7
Разом за змістовим модулем 1	42	8	6	-	-	28	42	2	1	-	-	39
Змістовий модуль 2. Формування та управління командою для організації ефективної роботи												
Тема 7. Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості	6	1	1	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 8. Розвиток емоційної сфери особистості	8	1	1	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Тема 9. Розвиток когнітивної (пізнавальної)	6	1	1	-	-	4	6	-	-	-	-	6

сфери особистості												
Тема 10. Формування команди для організації ефективної роботи	8	1	1	-	-	6	8	1	1	-	-	6
Тема 11. Управління змінами як складова стратегії розвитку	10	2	2	-	-	6	10	1	-	-	-	9
Тема 12. Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим модулем 2	48	8	8	-	-	32	48	2	1	-	-	45
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	4	2	-	-	84

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	
2		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денне/заочне
1	Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів	1/-
2	Самоменеджмент як складова професійного розвитку	1/-
3	Постановка цілей в самоменеджменті	1/1
4	Функція «планування» в самоменеджменті	1/-
5	Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень	1/-
6	Управління часом як спосіб управління життям	1/-
7	Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості	1/-
8	Розвиток емоційної сфери особистості	1/-
9	Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості	1/-
10	Формування команди для організації ефективної роботи	1/1
11	Управління змінами як складова стратегії розвитку	2/-
12	Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності	2/-
	Всього	14/2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачається навчальним планом	
2		

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочне
1	Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів	6	9
2	Самоменеджмент як складова професійного розвитку	4	5
3	Постановка цілей в самоменеджменті	4	5
4	Функція «планування» в самоменеджменті	4	6
5	Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень	6	7
6	Управління часом як спосіб управління життям	4	7
7	Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості	4	6
8	Розвиток емоційної сфери особистості	6	8
9	Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості	4	6
10	Формування команди для організації ефективної роботи	6	6
11	Управління змінами як складова стратегії розвитку	6	9
12	Стійкість до конфліктів та стресів – важливий фактор особистої й професійної ефективності	6	10
	Разом	60	84

8. Індивідуальні завдання

Для студентів заочної форми планується виконання контрольної роботи

9. Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

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

10. Методи контролю

Для студентів денної форми навчання: усне та письмове опитування на практичних заняттях, аудиторне розв'язання задач, тестування. Для студентів заочної форми навчання: аудиторне розв'язання задач, тестування.

11. Політика курсу та критерії оцінювання

Політика курсу

Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- самостійна робота включає в себе самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання практичних завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу;
- індивідуальну роботу студент виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначеного викладачем завдань і терміну;
- ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з дисципліни за графіком визначеного викладачем;
- здобувачі вищої освіти мають право отримати оцінку за екзамен автоматично – у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали від 90-100 балів;
- здобувачі вищої освіти, після завершення аудиторних занять, мають право підвищити свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового оцінювання) за графіком екзаменаційної сесії.

Політика щодо академічної доброчесності:

- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний повторно здавати контрольну роботу чи іспит;
- під час роботи над завданнями, користуючись Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації студент зобов'язаний вказати джерело, використане під час виконання завдання;
- усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 30%;
- у разі виявлення факту текстових запозичень більше 30% студент отримує за завдання 0 балів і має повторно виконати завдання;
- списування під час виконання завдань заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв);
- мобільні пристрої можуть бути використані лише із дозволу викладача.

Політика щодо відвідування:

- відвідування занять (лекцій, практичних, семінарських занять) є обов'язковим компонентом відвідування;
- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік, карантин) навчання може відбуватись в дистанційному режимі. За погодженням із керівником курсу студент може презентувати виконані завдання під час консультацій викладача;
- студент, зобов'язаний дотримуватися термінів визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Політика щодо якості набутих знань та компетентностей:

згідно п. 4.2.2 Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) зі змінами згідно рішення вченої ради університету (протокол № 1/21 від 27.08.2021 р.) оцінка якості набутих здобувачем вищої освіти знань та компетентностей здійснюється за результатами контрольних заходів, які включають в себе

вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та семестровий контроль, а також ректорські контрольні роботи.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму тощо, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової екзаменаційної оцінки з певної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним, модульним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового завдання, курсового проекту (роботи) тощо. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час рубіжного контролю визначається кафедрою в навчальній програмі дисципліни. За підсумками першого та другого рубіжного модульного контролю викладач може сформулювати підсумкову оцінку знань студентів і оголосити її до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які не згодні з оцінкою за підсумками рубіжного контролю, складають екзамен. Модульний контроль є необхідним елементом рейтингової технології освітнього процесу. Календарний контроль проводиться 1-2 рази за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах навчання за освітнім ступенем «бакалавр», а на I та II курсах магістратури – за рішенням вчених рад факультетів (інститутів).

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Оцінювання проводиться за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - експрес-опитування - тестування за базовими знаннями	до 10 балів
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)	<i>Робота на лекціях:</i> - присутність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	до 10 балів за модуль

	Робота на практичних заняттях: - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, - обговоренні ситуаційного завдання.	до 80 балів за модуль
РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 100 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ залік	Залік включає 2 теоретичних питання, з яких кожне оцінюється до 25 балів та практичне завдання, що оцінюється до 50 балів.	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS»

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

Бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка
90-100	Здобувач вищої освіти демонструє: - творчий підхід до засвоєного матеріалу, повноту і правильність виконання завдання; - вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях; - глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень; - чітке, послідовне викладення відповіді на папері; - вміння пов'язати теорію і практику; - приймає активну участь у науковій роботі (конференції, круглі столи, наукові семінари, публікація статей).	Високий Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей з відповідними програмними результатами з дисципліни	Відмінно (А)
85-89	Здобувач вищої освіти демонструє: - добрі знання матеріалу, повноту і правильність виконання завдання, натомість мають місце деякі неprincipові помилки чи помилки несуттєвого характеру; - переважання логічних підходів у відповідях на питання; - вміння пов'язати теорію з практикою	Достатній Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей з відповідними програмними результатами з дисципліни, однак під час відповідей припустився незначних неточностей.	Добре (В)
75-84	Здобувач вищої освіти демонструє: - належне володіння матеріалом та вміння його застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності (при цьому помилки у відповідях/ розв'язках/ розрахунках не є системними; - переважання логічних підходів у відповідях на питання, проте на додаткові питання з теоретичних положень та практичних завдань відповідь не чітка і не повна; - не завжди має місце чітке прогнозування подій від пропонуємих	Достатній Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей та відповідних програмних результатів з дисципліни, однак на додаткові питання з теоретичних положень та практичних завдань відповідь не чітка та не повна.	Добре (С)

	рішень ситуацій; - вміння пов'язати теорію і практику		
70-74	Здобувач вищої освіти демонструє: - репродуктивний підхід до засвоювання матеріалу; - недостатню повноту знань при викладенні матеріалу; - засвоєння теоретичного матеріалу, передбаченого програмою дисципліни; - допущення значної кількості неточностей і грубих помилок при вирішенні практичних завдань, які може усунути після зауваження викладача; - порушення логічної послідовності при викладенні матеріалу; - вміння пов'язувати питання теорії і практики	Середній Здобувач вищої освіти частково набув фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни та забезпечує достатній рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно (D)
60-69	Здобувач вищої освіти демонструє: - репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу; - недостатню повноту викладання матеріалу; - поверхневі знання основного матеріалу; - наявність значної кількості неточностей у викладі матеріалу; - порушення логічної послідовності при викладі матеріалу; - вміння пов'язувати питання теорії і практики	Середній Здобувач вищої освіти частково набув фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни і має мінімально допустимий рівень знань з усіх складових навчальної програми дисципліни.	Задовільно (E)
35-59	Здобувач вищої освіти демонструє: - відсутність знань з більшої частини матеріалу, слабе засвоєння принципових положень курсу; - наявність грубих, принципових помилок при виконанні отриманих завдань; - відповіді неправильні зі значною кількістю суттєвих помилок; - пасивне опрацювання матеріалу з дисципліни.	Низький Здобувач вищої освіти набув окремих фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни та не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні курсу	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX)
1-34	Здобувач вищої освіти демонструє: - повне не виконання вимог робочої програми з вивчення курсу; - наявність грубих, принципових помилок при виконанні отриманих завдань; - неграмотне і неправильне викладення відповідей; - пасивне опрацювання матеріалу з дисципліни.	Незадовільний Здобувач вищої освіти не набув фахових компетентностей і не здатен до самостійного вирішення завдань, які окреслює дисципліна.	Незадовільно з повторним вивченням / (F)

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем, або не згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;
- модуль №2 – 100 балів.

Модульна контрольна робота складається з двох теоретичних питань та практичного завдання.

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне	20-25 балів	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах дисципліни, викладено науковою мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти.
	15-19 балів	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
	9-14 балів	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
	5-8 балів	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
	0-4 балів	Здобувач вищої освіти: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань
Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - ґрунтовних висновків. При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.
	30-39	В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.
	18-29	Відповідь здобувача вищої освіти: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.
	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання;

		- містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання.
0-9	Здобувач вищої освіти: - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.	

Результати поточного та модульного контролю узагальнюються таким чином:

Змістовий модуль № 1 (Т1, Т2, Т3, Т4, Т5, Т6)	Змістовий модуль № 2 (Т7, Т8, Т9, Т10, Т11, Т12)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
Поточний контроль (ПК 1)	Поточний контроль (ПК 2)	$ПК = (ПК\ 1 + ПК\ 2) / 2$
Рубіжний (модульний) контроль (РМК 1)	Рубіжний (модульний) контроль (РМК 2)	$РМК = (РМК\ 1 + РМК\ 2) / 2$
Підсумок		$(ПК + РМК) / 2$

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за поточними результатами та результатами модульного контролю, залік виставляється за результатами оцінювання за шкалою ЄКТС відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання заліку та виконання практичного завдання. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. Структура екзаменаційного білету відповідає структурі модульної контрольної роботи та оцінюється за аналогічними критеріями.

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (залік)
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	
8	8	8	10	8	8	8	8	8	10	8	8	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
85-89	добре	
75-84		
70-74	задовільно	
60-69		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

До екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає екзамен з дисципліни. Структура екзаменаційного білету відповідає структурі модульної контрольної роботи (два контрольних питання, що виконуються в усній або письмовій формі, та практичне завдання) та оцінюється за аналогічними критеріями. Контрольні питання до екзамену здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. До екзаменаційної відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS

12. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проектами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» усіх форм навчання/Укл. О.М. Крайнік, Д.Д. Плинокос - Запоріжжя: НУ ЗП, 2021.

2. Методичні вказівки до виконання контрольної та самостійної роботи з дисципліни «Самоменеджмент», для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проектами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» усіх форм навчання/Укл. О.М. Крайнік, Д.Д. Плинокос - Запоріжжя: НУ ЗП, 2021.

13. Рекомендована література

Базова

1. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г.З. Леськів, Г.Я. Левків, М.М. Бліхар, В.В. Гобела, О.П. Подра, Г.В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021.- 280с.

2. Основи самоменеджменту та лідерства / В.М. Лугова, С.М. Голубев. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212с.

3. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. – Київ: Професіонал, 2016 – 407с.

4. Селютін В.М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. посібник. – Х.: ХДУХТ, 2017 – 204с.

5. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент». Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.

6. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера. Навчальний посібник. Навчальний посібник. Київ: Знання, 2018. 424 с.

Допоміжна

1. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2016. – 151с.

2. Самоменеджмент: навч. посібник / З.В. Юринець, О.В. Макара. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 272с.

3. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак; під заг. Ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

4. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.
5. Дороніна М.С., Пересунько В.І. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. Економіка і управління. 2016. № 4. С. 7–12.
6. Лідерські якості в професійній діяльності / Романовський О. Г., Резнік С. М., Гура Т.В., Панфілов Ю.І, Головешко Б.Р., Бондаренко В.В., Менеджмент персоалу за заг. ред. О.Г. Романовського. – Харків: НТУ «ХП», 2017..
7. Маліновська О.Я. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент». Львів, 2018. 112 с.
8. Пономаренко В. С. Проблеми підготовки компетентних економістів та менеджерів в Україні: монографія. Х.: ІНЖЕК, 2012. 327 с.
9. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 328 с.
10. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко. Харків, 2017. 100 с.
11. Управління персоналом: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
12. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / В. С. Шевченко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с.
13. Драгунцов В.В. Самоменеджмент: навч посібник / В.В, Драгунцов, Л.В. Шовкун, О.М. Савельєва. – Х., ХНАУ, 2013. – 268 с.
14. Юрик Н. Є. Самоменеджмент: курс лекцій / Н. Є. Юрик. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.
15. Крикун О. А. Самоменеджмент: учебное пособие / О. А. Крикун. Х.: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
16. Амплєєва О.М. Особливості розвитку емоційної сфери особистості підлітків у процесі занять зі спортивного туризму. Український журнал медицини, біології та спорту. Миколаїв, 2020. т.Т. 5. № 2. С.203-209.
17. Дороніна М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. Економіка і управління. 2016. № 4. С. 7-12
18. Боровенська А.А , Сергієнко Т.І. Тайм - менеджмент в організації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Теоретичні та практичні засади розвитку економіки, обліку, фінансів, менеджменту та права» / за ред. Макаренка А. П., Мєліхової Т. О. Запорізький національний університет. Запоріжжя: ЗНУ, 2021. С. 55-57
19. Москаленко В. О. Сучасні підходи до формування команди проекту. Інтелект ХХІ. 2014. № 5. С. 78-86.
20. Сергієнко Т.І. Теоретико-концептуальні виміри інформаційно-психологічної безпеки особистості. Феномен солідарності і соціальної згуртованості в Україні та Республіці Молдова: нові виклики та контексти[Текст]: матеріали міжнарод. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 30 червня 2020 року) / за ред. с. н., проф. Лісеєнко О. В. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2020. С.42-45.
21. Сергієнко Т.І. Роль менеджера в системі прийняття управлінських рішень. Сучасне українське суспільство у вимірах глобалізації і євроінтеграції. Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю 2122 березня 2013 р. / За ред. д.філософ.н., проф. В.Г.Воронкової; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2013. С. 231-234.
22. Сергієнко Т.І. Технологія розробки та впровадження управлінських змін та інновацій. Теорія та практика менеджменту: матеріали Міжнар. наук.- практ. конф. (13 травня 2020 р.) / Відп. ред. проф. Л. Черчик. Луцьк, 2020. С. 310-312.

14. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.u>
2. Електронні ресурси Львівської наукової бібліотеки ім. Стефаника НАН України. Електронний режим доступу: <http://www.lsl.lviv.ua/e-resources.htm>
3. Електронні ресурси Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. Електронний режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/e-resources>
4. Електронний каталог Львівської обласної універсальної бібліотеки. Електронний режим доступу: http://lounb.ddns.net:4321/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe
5. Сервіс для пошуку наукових джерел Google Scholar. Електронний режим доступу: <https://scholar.google.com.ua>.
6. Навчальні матеріали онлайн. URL: <https://pidru4niki.com/menedzhment/>
7. Освіта.ua. Менеджмент. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/management/>
8. Необхідність, сутність і еволюція самоменеджменту. URL: https://stud.com.ua/19403/menedzhment/samomenedzhment_kerivnika (дата звернення 11.11.21)
9. Планування дня: як управляти своїм часом? url: <https://giftы.in.ua/blog/read/planuvannya-dnya-yak-keruvati-svoim-chasom> (дата звернення 11.11.21).
10. Програма розвитку когнітивної сфери (пам'яті, уваги, мислення) для дітей молодшого шкільного віку. URL: <https://vseosvita.ua/library/programa-rozvitku-kognitivnoi-sferi-ramati-uvagi-mislenna-dla-ditej-molodsogo-skilnogo-viku-95417.html> (дата звернення 11.11.21)
11. Самоменеджмент як використання ефективних методів в роботі керівника. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/management/14670/> (дата звернення 11.11.21).
12. Тайм-менеджмент, або мистецтво управління часом. URL: <https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html> (дата звернення 11.11.21)
13. Функції самоменеджменту: постановка цілей, планування тощо. URL: <https://studfile.net/preview/5473960/page:2/> (дата звернення 11.11.21)
14. Цілі SMART: 10 прикладів + інструкція від ТОП-менеджера. URL: <https://www.kozaky.org.ua/cili-smart-10-prikladiv-instrukciya-vid-top-menedzhera/> (дата звернення 11.11.21)
15. Цілі і їх досягнення. Постановка цілей і їх досягнення. URL: <https://zohenko.ru/uk/celi-i-ih-dostizhenie-postanovka-celei-i-ih-dostizhenie.html> (дата звернення 11.11.21)