

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Кафедра менеджменту**

Затверджую
Зав. кафедрою _____
(підпис)
д.е.н., проф. Шимановська-Діанич Л.М.
(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)
«30» червня 2021 року № 11

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент»
освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
ступінь вищої освіти молодший бакалавр

Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри менеджменту
Протокол від «30» червня 2021 року № 11

Полтава 2021

Укладач: Остряніна Світлана Василівна, доцент кафедри менеджменту, к.е.н., доцент

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування» за початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, к.е.н., доцент

Гасій О. В. Гасій

«20» серпня 2021 року

Зміст

	с.
Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	7
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	12
Розділ 5. Оцінювання результатів навчання	22
Розділ 6. Інформаційні джерела	24
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	28

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» для спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Місце в структурно-логічній схемі підготовки: Пререквізити: Бізнес-етика та ділові комунікації Постреквізити – Публічні фінанси, Основи оподаткування бізнесу, Міжнародні фінанси, Інвестування, Цифрові фінанси
1. Мова викладання – українська
2. Статус дисципліни: обов'язкова (природничо-навчальна та загальноекономічної підготовки) для «Фінанси, банківська справа та страхування»
3. Курс – 2. Семестр – 3
4. Кількість кредитів за ЄКТС - 3 . Кількість модулів - 2
5. Денна форма навчання:
Кількість годин: 90 – загальна кількість: 3 семестр – 90
- лекції: – 16
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: – 20
- самостійна робота: –54
- вид підсумкового контролю: - екзамен
6. Заочна форма навчання:
Кількість годин: 90 – загальна кількість
- лекції:– 6
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття:- 4
- самостійна робота: -80
- вид підсумкового контролю: екзамен.

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» полягає у забезпеченні теоретичних знань і практичних навичок з питань особистісного розвитку фінансиста; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх фахівців умінь організовувати особисту працю; досягти розумової і духовної зрілості; сприяти вихованню характеру цілісної особистості.

Завдання навчальної дисципліни полягають у тому, щоб надати студентам знання щодо: ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного самоменеджменту і тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, овоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Таблиця 2. Перелік загальних та спеціальних компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна для молодшого бакалавра спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
1	Загальні компетентності
	ЗК03. Здатність планувати та управляти часом
2	Спеціальні компетентності
	СК06. Здатність здійснювати ефективні комунікації в сфері фінансів, банківської справи та страхування

Таблиця 3. Перелік програмних результатів навчання, які забезпечує навчальна дисципліна для молодшого бакалавра спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Програмні результати навчання
<p>ПР09. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.</p> <p>ПР15. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.</p> <p>ПР17. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.</p>

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Теоретико-методологічні аспекти самоменеджменту

Тема 1. Теоретичні аспекти самоменеджменту

Передумови виникнення самоменеджмента як нового напрямку в сучасному менеджменті. Предмет, завдання, функції і структура, категорії самоменеджменту. Наукові і методичні основи самоменеджменту. Функції: інформаційна, формування мети, ухвалення рішення, планування, організації, регулювання, самомотивації, контролю, що інтеграційно координують. Коротка їх характеристика. Зміст і послідовність дій з реалізації функцій самоменеджменту. Теоретико-методологічний аспект реалізації функцій самоменеджменту. Принципи, методи, техніка, технології самоврядування життєдіяльністю і діяльністю людини. Взаємозв'язок категорій самоменеджменту. Підходи до розвитку теорії самоменеджменту. Роль і місце дисципліни в підготовці фахівців, зв'язок з іншими дисциплінами навчального плану. Основні поняття і визначення, використовувані в дисципліні. Загальна характеристика моделі самоменеджменту. Технології самореалізації людини. Основний зміст поняття самовизначення людини.

Сутність самоуправління в життєдіяльності та діяльності.

Тема 2. Філософські та методичні засади розвитку теорії самоменеджменту

Принципи взаємозв'язку, взаємодії, розвитку. Технологія саморозвитку. Основні положення проблеми саморозвитку особистості менеджера, форми саморозвитку. Саморегуляція в самоменеджменті.

Етапи розвитку самоменеджменту: латентний, номінаційний, інкубаційний, інституційний та їх зв'язок з іншими науками. Онтологічні, методологічні, аксеологічні і гносеологічні аспекти, що характеризують самоменеджмент як наукову дисципліну.

Концептуальні підходи до самоменеджменту: у концепції Лотара Зайверта – це ідея економії свого часу; М.Вудкока і Д.Френсіса – ідея подолання власних обмежень; В.А. Андрєєва – ідея саморозвитку творчої особистості; А.Т. Хроленко – підвищення

особистої культури ділового життя; Бербеля і Хайнца Швальбе – ідея досягнення особистого ділового успіху; В. Карпічева про самоменеджмент як сукупності соціальних і людських технологій; теорія “Я-концепції”.

Тема 3. Основні засади теорії організації праці менеджера

Цілі і завдання управлінської діяльності. Внутрішні умови праці як характеристика суб'єкта діяльності. Цілі, завдання, функції наукової організації праці менеджера. Принципи наукової організації праці. Використання раціональних прийомів і методів праці.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функції між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Форми організації праці при досягненні персональних цілей.

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

Рольова модель діяльності керівника (професійна; психологічна; організаторська). Розвиток професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера. Розвиток особистісних та моральних якостей менеджера. Теорія рольового підходу до змісту управлінської діяльності Г. Мінцберга.

Тема 4. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Сутність, класифікація та процес прийняття управлінських рішень. Фактор, що впливають на процес прийняття управлінських рішень. Класифікація методів обґрунтування управлінських рішень. Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень.

Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.

Сутність поняття "делегування": переваги та недоліки методу делегування повноважень з точки зору керівника організації.

Організаційний діапазон виконання управлінських рішень, який формує метод делегування повноважень. Процес делегування повноважень.

Переваги реалізації принципу делегування повноважень. Функції і напрями діяльності керівника, що не підлягають делегуванню. Умови делегування повноважень.

Напрями здійснення практичної реалізація принципу делегування повноважень. Характеристика факторів, що перешкоджають активному делегуванню повноважень. Особливості делегування відповідальності в організації.

Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Модуль 2. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 5. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу

Роль та практичне значення планування особистої роботи менеджера. Характеристика основних складових планування діяльності менеджера. Зміст процесу встановлення особистих цілей менеджера. Етапи здійснення процесу розробки плану особистої праці менеджера. Види використання планів діяльності менеджера. Правила планування робочого дня менеджера. Напрями раціоналізації витрат

часу менеджера на регулярно повторювані роботи, нерегулярні і непередбачені роботи.

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів.

Метод простого планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

SMART-технологія. Метод попарного порівняння. Результато-орієнтоване планування. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

Процедура самоаналізу використання робочого часу.

Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу

Сутність та роль нормування управлінської праці в сучасних умовах. Завдання нормування управлінської праці. Характеристика вимог до нормування управлінської праці: встановлення науково обгрунтованої системи нормування праці; розширення сфери застосування нормування праці; удосконалення норм і нормативів на основі досягнень наукової організації праці; зниження витрат праці на розробку нормативних матеріалів.

Особливості застосування методів нормування управлінської праці: розрахункові (аналітичні), дослідницькі.

Види норм: норми керованості для керівників; укрупнені нормативи чисельності для фахівців; нормативи часу й обслуговування для технічних виконавців.

Методи нормування управлінських робіт: метод аналогів, методи прямого нормування, методи непрямого нормування.

Проведення класифікації робіт з метою аналізу змісту роботи менеджера.

Значення обліку та аналізу робочого часу менеджера. Принципи обліку робочого часу менеджера.

Класифікація методів аналізу витрат робочого часу менеджера: порівняння фактичних витрат часу по кожному виду робіт з нормативами; метод порівняння фактичних витрат часу даного

менеджера із середніми витратами часу інших менеджерів того ж рівня; хронометраж; метод спрощених спостережень; фотографія робочого часу.

Особливості «діагностики часу».

Основні причини втрат часу в діяльності менеджера.

Тема 8. Заходи проти нерационального використання часу менеджера

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків.

Робочій стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства.

Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент»

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» для студентів денної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання до теми (лекції)	Обсяг годин	Назва теми та питання заняття	Обсяг годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Обсяг годин
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Теоретико-методологічні аспекти самоменеджменту»					
Тема 1. Теоретичні аспекти самоменеджменту		Тема 1. Теоретичні аспекти самоменеджменту		Тема 1. Теоретичні аспекти самоменеджменту	
Лекція 1 1. Основні засади теорії самоменеджменту 2. Функції самоменеджменту. 3. Предмет, закони, принципи теорії самоменеджменту 4. Сутність самоуправління в життєдіяльності та діяльності	2	Практичне заняття 1 Сутність і зміст самоменеджменту 1. Предмет, завдання і функції навчальної дисципліни. 2. Наукові та методичні основи самоменеджменту. 3. Основні категорії теорії самоменеджменту.	2	1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL: http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою	6
Тема 2. Філософські та методичні засади розвитку теорії самоменеджменту		Тема 2. Філософські та методичні засади розвитку теорії самоменеджменту		Тема 2. Філософські та методичні засади розвитку теорії самоменеджменту	
Лекція 2	2	Практичне заняття 2 Загальна характеристика	2	1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне	3

<p>1. Принципи взаємозв'язку, взаємодії, розвитку</p> <p>2. Етапи розвитку самоменеджменту. Зв'язок з іншими науками</p> <p>3. Теоретичні концепції самоменеджменту</p>	<p>концепцій само менеджменту</p> <p>1. Етапи розвитку самоменеджменту: латентний, номінаційний, інкубаторний, інституціональний.</p> <p>2. Онтологічні, методологічні, аксеологічні і гносеологічні аспекти, що характеризують самоменеджмент як навчальну дисципліну.</p> <p>3. Концепції самоменеджменту в західній культурі</p> <p>4. Східна концепція самоменеджменту</p> <p>5. Характеристика загальних рис інтегральної моделі самоменеджменту</p>		<p>вивчення</p> <p>2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL:http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7</p> <p>3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою.</p> <p>4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою</p>	
	<p>Практичне заняття 3</p> <p>Самоменеджмент як рівень саморозвитку</p> <p>1. Розвиток як об'єкт самоуправління</p> <p>2. Умови необхідності самоуправління розвитком</p> <p>3. Характеристика</p>	2	<p>1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення</p> <p>2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle)</p>	3

		виникнення, реалізації рефлексивної функції 4. Синергетичне пояснення життєвих криз		URL: http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою	
Тема 3. Основні засади теорії організації праці менеджера		Тема 3. Основні засади теорії організації праці менеджера		Тема 3. Основні засади теорії організації праці менеджера	
Лекція 3 1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності. 2. Вимоги, що пред'являються до сучасного менеджера. 3. Функціональний аналіз діяльності менеджера.	2	Практичне заняття 4 Особливості управлінської праці 1. Особливості управлінської праці: сутність; задачі управління; особливості роботи менеджерів різного рівня. 2. Вимоги, що пред'являються до сучасного менеджера: професійні; особисті; ділові. 3. Функціональний аналіз діяльності менеджера.	2	1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL: http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою	5
Тема 4. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	2	Тема 4. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	2	Тема 4. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	5

<p>Лекція 4</p> <p>1. Управлінські рішення: сутність, класифікація, умови та процес прийняття.</p> <p>2. Вибір пріоритетних справ менеджера</p> <p>3. Делегування повноважень в діяльності менеджера</p>	2	<p>Практичне заняття 5</p> <p>Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</p> <p>1. Сутність поняття “прийняття рішень” в тайм-менеджменті?</p> <p>2. Прийоми і методи прийняття рішень.</p> <p>4. Переваги вибору пріоритетних справ менеджера.</p> <p>3. Визначення пріоритетів за принципами Парето, АБВ-аналізу та методом Ейзенхауера.</p> <p>4. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню.</p>	2	<p>1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення</p> <p>2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL:http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7</p> <p>3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою.</p> <p>4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою</p>	
Модуль 2 «Тайм-менеджмент як система управління часом»					
<p>Тема 5. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p>		<p>Тема 5. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p>		<p>Тема 5. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p>	
<p>Лекція 5</p> <p>1. Предмет, об’єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.</p> <p>2. Аналіз визначень тайм-</p>	2	<p>Практичне заняття 6</p> <p>Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p> <p>1. Визначення і значення часу. Властивості і види</p>	2	<p>1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення</p> <p>2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої</p>	6

<p>менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. 3. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. 4. Закон часу, як стратегічного ресурсу. 5. Система управління часом.</p>		<p>часу. Суть об'єктивного і суб'єктивного часу? 2. Поняття «ресурс часу», управління часом, принципи управління (цикл тайм-менеджменту). 3. Типи, мета, завдання «Тайм-менеджменту». 4. Система тайм-менеджменту: елементи, методи та принципи. Назвіть та проаналізуйте їх. 5. Процес управління часом. Які види діяльності включає в себе процес управління часом?</p>		<p>напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL:http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою</p>	
<p>Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу</p>		<p>Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу</p>		<p>Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу</p>	
<p>Лекція 6</p> <p>1. Планування часу в тайм-менеджменті. 2. Принципи і правила планування робочого часу. 3. Система планування робочого часу. 4. Методи планування особистої роботи менеджера.</p>	2	<p>Практичне заняття 7</p> <p>Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу</p> <p>1. Причини неефективного використання робочого часу керівника. 2. Особливості використання робочого часу керівників інституційного, середнього та низового рівня</p>	2	<p>1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL:http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали,</p>	7

		<p>управління.</p> <p>3. Проблеми використання робочого часу менеджера.</p> <p>4. Процес штучного продовження тривалості робочого дня.</p> <p>5. Основні принципи і правила при плануванні робочого часу.</p>		<p>рекомендовані викладачем за темою.</p> <p>4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою</p>	
Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу		Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу		Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	
<p>Лекція 7</p> <p>1. Види норм і нормативів. Методи нормування праці. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.</p> <p>2. Облік та аналіз робочого часу. Самофотографія робочого дня.</p>	2	<p>Практичне 8.</p> <p>Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу</p> <p>1. Сутність нормування управлінської праці в сучасних умовах.</p> <p>2. Основні вимоги до нормування управлінської праці.</p> <p>3. Методи нормування управлінської праці.</p> <p>4. Методи аналізу робочого часу.</p>	2	<p>1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення</p> <p>2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL:http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7</p> <p>3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою.</p> <p>4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою</p>	7
Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера		Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу		Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера	

		менеджера			
Лекція 8	2	Практичне заняття 9-10 Заходи проти нерационального використання часу менеджера	4	1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL: http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою	12
1. Прийоми раціонального читання. 2. Проведення нарад. 3. Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів. 4. Ведення телефонних переговорів. 5. Раціональне ведення кореспонденції.		1. Вимоги, які пред'являються до сучасного менеджера 2. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. 3. Впорядкування телефонних дзвінків. 4. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. 5. Організація командної роботи.			
Всього, годин	16	x	20	x	54

Таблиця 5. Тематичний план навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» для студентів заочної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання до теми (лекції)	Обсяг годин	Назва теми та питання заняття	Обсяг годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Обсяг годин
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Теоретико-методологічні аспекти самоменеджменту»					
Тема 1. Теоретичні аспекти самоменеджменту				Тема 1. Теоретичні аспекти самоменеджменту	
Лекція 1 1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції самоменеджменту і тайм-менеджменту. 2. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу 3. Закон часу, як стратегічного ресурсу. 4. Система управління часом.	2			1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL: http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою	20

Модуль 2 «Тайм-менеджмент як система управління часом»

Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу		Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу		Тема 6. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу	
Лекція 2 1. Планування часу в тайм-менеджменті. 2. Принципи і правила планування робочого часу. 3. Система планування робочого часу. 4. Методи планування особистої роботи менеджера.	2	Практичне 1. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу 1. Цільове планування роботи менеджера. 2. Методи планування особистої роботи менеджера. 3. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.	2	1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання (кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL: http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою	30
Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу		Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу		Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	
Лекція 3 1. Види норм і нормативів. Методи нормування праці.	2	Практичне 2. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу	2	1. Опрацювати матеріал лекції та питання винесені на самостійне вивчення 2. Виконати практичні завдання	30

<p>Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.</p> <p>2. Облік та аналіз робочого часу. Самофотографія робочого дня.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність нормування управлінської праці в сучасних умовах. 2. Основні вимоги до нормування управлінської праці. 3. Методи нормування управлінської праці. 4. Методи аналізу робочого часу. 		<p>(кейс-стадії) для самостійної роботи. Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) URL:http://www2.el.puet.edu.ua/st/mod/personalpage/view.php?id=7</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Опрацювати додаткові матеріали, рекомендовані викладачем за темою. 4. У дистанційному курсі пройти тестування за темою 	
Всього, годин	6	x	4	x	80

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Поточна успішність студентів за виконання навчальних видів робіт на навчальних заняттях і за виконання завдань самостійної роботи оцінюються за допомогою національної шкали оцінок. Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом навчальної дисципліни.

Оцінювання знань студентів при виконанні поточних модульних робіт (поточний модульний контроль) здійснюється за 100-бальною шкалою. Так як робочим навчальним планом при вивченні матеріалу навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» передбачено виконання двох поточних модульних робіт, то загальна оцінка за поточний модульний контроль визначається як середньоарифметична за формулою:

$$(M_1 + M_2) / 2, \quad (1)$$

де M_1 , M_2 – оцінки у балах, одержані студентом за виконання поточної модульної роботи 1 та поточної модульної роботи 2, відповідно.

З метою мотивації студентів до активного та якісного виконання усіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки додаються бали – коефіцієнт мотивації (10 % від загальної підсумкової оцінки). Мотивація студентів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки студентів і програмою з навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» незалежно від результатів виконання. Застосування та конкретне значення коефіцієнту мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри враховуючи активність студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо). Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни наведено в табл. 6. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» наведена в табл. 7. Оцінювання знань студентів з дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» здійснюється на основі результатів поточного модульного контролю і підсумкового контролю знань (екзамену) (таблиця 7).

Таблиця 6. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): тестові завдання (14 балів); виконання практичних завдань (9,6 балів); кросворди (тести), завдання для нарахування додаткових балів (0,4 бала); поточна модульна робота (6 балів)	30
Модуль 2 (теми 5-8): тестові завдання (15 балів); виконання практичних завдань (8 балів); кросворди (тести), завдання для нарахування додаткових балів (1 бал); поточна модульна робота (6 балів)	30
Екзамен	40
Разом	100

Таблиця 7. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 8. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь в предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10

Форма роботи	Вид роботи	Бали
	2. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	10
2. Науково-дослідна	1. Участь у наукових гуртках 2. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10 20

За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 30 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Розділ 6. Інформації джерела

Основні:

1. Господарський кодекс України: від 16 січ. 2003 р. № 436-IV: веб-сайт Верховної Ради України/ URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

2. Цивільний кодекс України: від 16 січня 2003 року N 435-IV/ веб-сайт Верховної Ради України/ URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.

3. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 груд. 2000 р. № 2121-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.

4. Кодекс законів про працю України. Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1702-IX від 16.07.2021 - вводиться в дію з 01.01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

5. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу. К. : НАДУ, 2009. 40 с.

6. Архангельский Г.А. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010 : [6-е изд.] М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. 115 с.

7. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2007. 407 с.

8. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб. : Питер, 2007. 255 с.

9. Джулі Чжуо. Становлення менеджера. Вид-во «BookChef, Форс», 2020, 352 с.

10. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2010. 384 с.
11. Іванова, Г. І. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія формування культури розумової праці студентів Педагогіка вищої та середньої школи. 2017. Вип. 1. С. 282-292.
12. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности. Под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; Пер.с англ. О.Кириченко. 3-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. 374с.
13. Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.
14. Крикун О.А. Самоменеджмент: учебное пособие. Харьков: ХНУ имени В.Н. Каразина, 2014. 344 с.
15. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика : учебник. К. : Ника-Центр, 2007. 344с.
16. Маслоу А. Мотивация и личность. 3-е изд. / Пер с англ. Питер, 2008. 352 с.
17. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с.
18. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент: практикум: навч. посіб. для студ. екон. вузів. К. Кондор, 2012. 410 с.
19. Острянина С.В. Дистанційний курс з дисципліни Самоменеджмент і тайм-менеджмент для студентів спеціальності: 072 Фінанси, банківська справа та страхування. Полтава. ПУЕТ. 2020. [URL:https://el.puet.edu.ua/](https://el.puet.edu.ua/)
20. Острянина С.В., Дмитренко А.В. Основные принципы кадровой политики: формирование и реализация на предприятиях Украины. Современная экономика: актуальные вопросы, достижения и инновации. Сборник статей III Международной научно-практической конференции / Под общ. ред. Г.Ю.Гуляева-Пенза: МЦНС «Наука и просвещение». 2016. С. 47-51.
21. Острянина С.В. Якісна характеристика кадрового забезпечення інноваційного розвитку торговельних підприємств. Управління розвитком соціально-економічних систем у новій економіці: монографія: [колектив авторів]; за заг.ред. Л.М. Шимановської-Діанич. Полтава: ПУЕТ, 2015. 358 с.
22. Ostryanina S., Mamedova Z. Functional features of organizational and managerial mechanism in the formation of the structure

of management of economic security of the enterprise. Management of the 21st century: globalization challenges: [monograph] / in edition I. Markina, V. Aranchiy, Y. Safonov and others.– Prague.- Nemoros s.r.o. – 2018. – Czech Republic. – p. 218-225. URL:<https://www.yakaboo.ua/management-of-the-21st-century-globalization-challenges.html>

23. Остряніна С.В., Мокій О.О., Дробітько Д.О. Управління розвитком персоналу підприємства у контексті впровадження концептуальної моделі самоменеджменту. Електронний журнал «Економіка та суспільство», Випуск № 29/2021. URL:<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/578/554>

24. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017. URL: <https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>

25. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.

26. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. К.: Академвидав, 2009. 280 с.

27. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник). Видавництво «Знання», 2014. 516 с.

28. Чкан А. С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

29. Штепа О. С. Структура та формування функцій самоменеджменту. *Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України.* За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. Т. 15. част. 2. К., 2010. С. 430 – 436.

30. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посіб. Львів: Вид-во Львівського університету ім. І. Франка, 2012. 361 с.

31. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

32. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.] ; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. С. 421-450.

Додаткові:

33. Остряніна С.В. Функціональний підхід до соціального управління підприємства. Збірник наукових праць «Проблеми системного підходу в економіці». – Київ: Видавничий дім «Гельветика», 2019.- Вип. 3(71).- Ч. 1. Економічні науки. С. 261-266.

34. Остряніна С.В., Дробітько Д.О., Мокій О.О. Управління розвитком персоналу підприємства у контексті впровадження сучасних технологій самоменеджменту. Інформаційні технології: наука, техніка, технологія, освіта, здоров'я: матеріали ХХІХ Міжнар. наук.-практ. конф. MicroCAD-2021, м. Харків, 18–20 травня 2021 р. Харків, Ч. III. / за ред. проф. Сокола Є.І. НТУ «ХПІ». С. 171. URL:http://science.kpi.kharkov.ua/wpcontent/uploads/2021/05/Tezi_dopov_idey_MicroCAD-2021_chastina_3.pdf

35. Остряніна С.В., Ничипорук С.С. Evaluation of factors of influence on establishment of the assessment system and motivation of personnel at the enterprise. The 3 th International scientific and practical conference “MAN AND ENVIRONMENT, TRENDS AND PROSPECTS” (February 10-11, 2020) SH SCW "NEW ROUTE" Tokyo, Japan 2020. 15-18 p. URL: <http://isg-conf.com.ua>.

36. Остряніна С.В., Д. С. Власенко. Тайм-менеджмент або 21 принцип ефективного управління часом по Брайану Трейсі. Збірник тез доповідей ІV Міжнародної молодіжної науково-практичної Інтернет конференції «Наука і молодь в ХХІ сторіччі. Полтава : ПУЕТ, 2019. с. 154-156. URL:<http://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/123456789/24571/3/Kolisnyk-Humeniuk%20Yu.%20I.pdf>

37. Остряніна С.В., Данько А.С. Комунікаційна політика як елемент інноваційного розвитку банківських послуг. Матеріали У-ої міжнародної науково-практичної конференції “Інновації в управлінні асортиментом, якістю та безпекою товарів і послуг”. Львів: Видавництво “Растр-7”, 07 грудня 2017 року. С. 328.

38. Як навчитися керувати часом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bogushtime.com/blog/yak-navchitisya-keruvati-chasom>.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.

2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів: мультимедійні презентації, програмний засіб «OpenTest 2.0». Тестування проводиться під час проведення занять (поточний контроль) і під час підсумкового контролю знань, дистанційний курс на платформі Moodle.