

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ЗВО СВО «Бакалавр» спеціальності «Менеджмент».

Предметом дисципліни є розгляд проблем аналізу критеріїв ефективного самоменеджменту та визначення ціннісних орієнтирів особистості.

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна обов'язкова професійної підготовки, тісно пов'язана з дисциплінами «Теорія організації», «Стиль та імідж менеджера», а також є базою для вивчення дисциплін «Адміністративний менеджмент», «Етика бізнесу», «Етика ділового спілкування», «Комунікативний менеджмент», «Конфліктологія», «Менеджмент», «Мотиваційний менеджмент», «Нормування праці», «Операційний менеджмент», «Організація та планування діяльності підприємства», «Офісний менеджмент», «Прийняття управлінських рішень», «Психологія», «Управління інноваціями», «Управління персоналом».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями й практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування в студентів індивідуальних особливостей і поведінкових навичок, що необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю.

1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є: розгляді та аналізі сучасних підходів до конфліктів на підприємстві; аналізі об'єктивних і суб'єктивних причин виникнення конфліктів; освоєнні методики дослідження конфліктів; розгляді та аналізі моделі і динаміки проходження конфлікту; вивченні конструктивних і деструктивних функцій конфлікту; набутті навичок запобігання виникненню деструктивних конфліктів; набутті вмінь управління конфліктною ситуацією і застосування методів конструктивного вирішення конфліктів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи компетентності:

знання :

- понятійний апарат дисципліни;
- критерії ефективного самоменеджменту;
- методи планування особистої роботи менеджера;
- теоретичні основи організації управлінської праці;
- особливості управлінської праці, її складові;
- принципи та напрямки наукової організації праці керівника;
- техніку проведення телефонних розмов;
- техніку організації і проведення нарад і засідань;
- техніку ділових контактів;
- психологічні прийоми впливу на партнера;
- основи ораторського мистецтва;
- технологію самомотивації та самоконтролю діяльності;
- методи подолання конфліктних ситуацій;
- якості, що характеризують ефективного менеджера;
- напрями розвитку менеджерського потенціалу.

вміння:

- на основі аналізу використання робочого часу складати плани особистої роботи;

– за результатами оцінки і атестації робочих місць впроваджувати раціональні схеми їх планування та організації, впроваджувати передовий досвід їх оснащення та обслуговування;

– на основі планування робочого часу здійснювати раціональну організацію власної праці та праці підлеглих;

– працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, складати тексти доповідей, виступів, статей;

– готувати наради та збори, здійснювати інші види управлінської діяльності;

– працювати над власною мотиваційною сферою;

– розвивати свій менеджерський потенціал.

способи мислення:

– формування суджень – форми відображення об'єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у сфері технологічних процесів;

– пропонування міркувань – низки пов'язаних суджень, спрямованих на те, щоб з'ясувати істинність якої-небудь думки у сфері технологічних процесів, доведення її або заперечення;

– створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень в області технологічних процесів;

– генерування понять – пізнання сутності предметів і явищ у межах системи технологій в їх істотних зв'язках та відносинах, узагальнення їх істотних ознак.

професійні, світоглядні і громадянські якості:

– здатність отримувати, аналізувати та систематизувати інформацію з базових питань програмного матеріалу навчальної дисципліни з різних джерел (монографії, навчальний посібник, періодичні видання, Інтернет);

– здатність ефективно організувати свій робочий час;

– здатність здійснювати ефективні міжособистісні комунікації;

– здатність до постійного удосконалення емоційних здібностей як інструменту розвитку у майбутніх фахівців навичок управління на індивідуальному, міжособистісному та груповому рівнях;

– здатність застосовувати знання правил раціонального використання робочого часу, прийомів та методів роботи керівника для виконання управлінських функцій (постановки цілей, планування, прийняття рішень, реалізації та організації особистої діяльності, контролю);

– володіння прийомами і методами поставлення особистих і професійних цілей;

– здатність раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання;

– володіння прийомами та методами прийняття рішень;

– уміння організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей;

– здатність здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей;

– володіння прийомами і методами ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника;

– уміння організувати робоче місце та оптимальні умови праці;

– громадянська відповідальність, почуття обов'язку;

морально-етичні цінності: уважність, чуйність, чемне ставлення до людей, інтелігентність; здатність здійснювати ефективні міжособистісні комунікації; здатність до постійного удосконалення емоційних здібностей як інструменту розвитку у майбутніх фахівців навичок управління на індивідуальному, міжособистісному та груповому рівнях.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин / 5 кредитів ECTS.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Поняття «самоменеджмент». Складові частини само менеджменту. Етапи розвитку само менеджменту. Основні теоретичні концепції само менеджменту. Головна мета і функції само менеджменту. Принципи само менеджменту.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

Сутність часу. Поняття ресурсу часу і його визначення. Інвентаризація та аналіз тимчасових витрат. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П. М. Керженцева. ABC- хронометраж. Облік часу в Excel А. Федорова. Фотографія робочого тижня. Хронометраж по Г. А. Архангельському. Журнал часу. Аналіз щоденних перешкод часу. Методи управління своїм часом. Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера.

Тема 3. Організування діяльності менеджера

Види діяльності менеджера. Основні принципи раціональної організації праці. Сприятливий режим і умови праці. Культура управлінської праці. Ефективність діяльності менеджера. Техніка організації особистої роботи менеджера. Робота з документами і кореспонденцією. Ведення телефонних розмов. Проведення нарад, конференцій. Підготовка і проведення виступів. Прийом з особистих питань. Відвідування робочих місць.

Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Конфлікти в діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей в конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях

Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. Розвиток соціально - психологічних якостей менеджера. Розвиток моральних якостей менеджера

Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрямки розвитку потенціалу менеджера. Психофізіологічний потенціал менеджера. Кваліфікаційний потенціал менеджера. Комунікативний потенціал менеджера. Моральний потенціал менеджера. Творчий потенціал менеджера.

Освітній потенціал менеджера.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : [Підруч.] / Л. В. Балобанова, О. В. Сардак. – К.: ВД “Професіонал”, 2007. – 416 с.
2. Бондаренко В. В. Персональний менеджмент. Тесты и конкретные ситуации : [Учеб. пособ.] / Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 2-е изд., доп. / Бондаренко В. В., Резник С. Д., Соколов С. Н. М.: ИНФРА-М, 2008. – 209 с.
3. Боронова Г. Х. Психология труда : [Конспект лекцій] / Г. Х. Боронова, Н. В. Прусова. – М.: Изд-во: Эксмо, 2008. – 160 с.

4. Бурганова Л. А. Теория управления : [Учеб. пособ.] / Л. А. Бурганова. – М.: Инфра-М, 2009. – 153 с.
5. Викулина О. В. Теория и практика психологи управления : настольная книга для менеджера : [Учеб. пособ.] / О. В. Викулина. – Владивосток: Владос-Пресс, 2008. – 220 с.
6. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : [Навч. посіб. для студ. екон. вузів] / Виноградський М.Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К.: «Кондор», 2002. – 518 с.
7. Глухов В. В. Менеджмент : [Учеб. для вузов. – 3-е изд.] / В. В. Глухов. – СПб.: Питер, 2008. – 608 с.
8. Карпов А. В. Психология менеджмента : [Учеб. пособ.] / А. Карпов. – М.: Гардарики, 2005. – 584 с.
9. Конфліктологія : [Навч. посіб.] / За заг. ред. В. М. Петюха, Л. В. Торгової / Ємельяненко Л. М., Петюх В. М., Торгова Л. В., Гриненко А. М. Конфліктологія. – К.: КНЕУ, 2003. – 315 с.
10. Конфліктологія : [Підруч. для студ. вищ. навч. закл. юридич. спец.] / Л.М. Герасіна, М.І. Панов, Н.П.Осіпова та ін.; За ред.. професорів Л.М. Герасіної та М.І. Пано́ва. – Харків: Право, 2002.– 256 с.
11. Лавриненко В. И. Психология и этика делового общения : [Учеб. пособ.] / В.И. Лавриненко.– К.: ЮНИТИ, 2000. – 248 с.
12. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала : [Учеб. пособ.] / Т. И. Леженкина. – М.: Маркет ДС, 2010. – 232 с.
13. Ложкин Г.В. Практическая психология конфликта : [Учеб. пособ.] / Ложкин Г. В., Повякель Н. И. – К.: МАУП, 2002. – 256 с.
14. Лозниця В.С. Психологія менеджменту : [Навч. посіб.] / В. С. Лозниця.– К.: ТОВ «УВПК»Екс об», 2000.– 512 с.
15. Лукашевич Н. П. Теория и практика самоменеджмента : [Учеб. пособ. – 2-е изд., испр.] / Н. П. Лукашевич. – К.: МАУП, 2002. – 360 с.
16. Нагаев В.М. Конфліктологія : [Курс лекцій (модульний варіант) : навч. посіб.] / В. М. Нагаев. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.– 198 с.
17. Переверзев М. П. Менеджмент : [Учеб. – 2-е изд., доп. и перераб.] / Под общ. ред. проф. М. П. Переверзева. / Переверзев М.П., Шайденко Н.А., Басовский Л.Е. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 330 с.
18. Пірен М.І. Конфліктологія : [Підруч.] / М. І. Пірен. – МАУП, 2003.- 360 с.
19. Примуш М.В. Конфліктологія : [Навч. посіб.] / М. В. Примуш. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 288 с.
20. Семенов А. К. Этика менеджмента : [Учеб. пособ. – 2-е изд.] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – М.: Издат.-торг. Корпорация «Дашков и К^о, 2007. – 272 с.
21. Семенов А. К. Основы менеджмента : [Учеб.– 5-е изд., перераб. и доп.] / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – М.: Издат.-торг. Корпорация «Дашков и К^о, 2008. 556 с.
22. Скібіцька Л.І. Конфліктологія : [Навч. посіб.] / Л. І. Скібіцька.– К.: Центр учбової літератури, 2007. – 384 с.
23. Стернин И. А. Практическая риторика : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] / И. А. Стернин. – 5-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 272 с.
24. Регнет Э. конфликты в организациях. Формы и способы преодоления : [Текст] / Пер. с нем.- Х.: Изд-во Институт прикладной психологии «Гуманитарный Центр», 2005. – 396 с.
25. Урбанович А. А. Психология управления : [Учеб. пособ.] / А. А. Урбанович. – Мн.: Харвест, 2003. – 640 с.
26. Чередниченко И. П. Психология управления : [Учеб. пособ.] / И. Чередниченко, Н. Тельных. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 608 с.
27. Чкан А. С. Самоменеджмент : [Навч. посіб. для студ. освітньо-кваліфікаційного

рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент»] / Чкан А. С. , Маркова С. В, Коваленко Н. М. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.

Допоміжна

1. Данюк В. М. Організація праці менеджера : [Навч. посіб.] / В. М. Данюк.– К.: КНЕУ, 2006. – 276 с.
2. Доброзорова О. В. Організація праці менеджера : [Навч. посіб. для студ.в вузів] / О. В. Доброзорова, І. В. Осадчук. – К. : Кондор, 2009. – 502 с.
3. Керівник: мистецтво самоуправління : тижневик самоменеджменту : [Текст] / уклад. Л. В. Галіцина. – К.: Шкільний світ, 2010. – 135 с.
4. Колпаков В. М. Організація праці менеджера : [Навч. посіб. для студ.в вузів] / В. М. Колпаков. – К. : Персонал, 2008. – 428 с.
5. Колпаков В. М. Самоменеджмент: [Навч. посіб. для студ. вузів] / В. М. Колпаков. – К. : Персонал, 2008. – 524 с.
6. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : [Навч. посіб. для студ. вузів] / Л. І. Скібіцька. –К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 360 с.
7. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера : [Навч. посіб. для студ. вузів]/ Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2007. – 421 с.
8. Шотт Б. Как вести переговоры: надежно, креативно, успешно : [Учеб. пособ.] / Б. Шотт. – М.: Издательство Омега-Л, 2005. – 128 с.

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>
2. Сайт електронної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.info-library.com.ua>
3. Сайт онлайн – бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ualib.com.ua>
4. Сайт бібліотеки on- line [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lib.studentu.org.ua>
5. Бібліотека Тернопільського національного економічного університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://library.tneu.edu.ua>
6. Електронне видання «Діловий вісник» - виробничо-практичний журнал Торгово-промислової палати України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ucci.org.ua>
7. Електронне видання журналу «Контракти» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://archive.kontraktu.ua>
8. Електронне видання популярного ділового журналу «Мир денег» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mirdeneg.com>
9. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України: Офіційний вісник України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ovu.com.ua>
10. Електронне видання журналу «Персонал» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://personal.in.ua>
11. Електронне видання «Business Week» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.businessweek.com>
12. Електронне видання «Stern» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stern.de>
13. Електронне видання «Focus»: <http://www.focus.de>
14. Електронне видання «Paris Match» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.parismatch.com>