

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

Р.Б. Кожухівська

«31» вересня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Самоменеджмент»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»

Освітньо-професійна програма: «Туризм»

Факультет: менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Самоменеджмент»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність: 242 «Туризм»


Освітньо-професійна програма: «Туризм»

Факультет: менеджменту

Умань-2021


Робоча програма з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм». Умань: Уманський НУС, 2021. 18 с.

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту

 О.В. Загороднюк

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від "20" 08 2021 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту  І.М. Новак

"20" 08 2021 року № 1

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту.

Протокол "31" 08 2021 року № 1

Голова  М.О. Гоменюк

"31" 08 2021 року № 1

"31" 08 2021 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту  2.16.21

"31" 08 2021 року № 1

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту.

Протокол "31" 08 2021 року № 1

Голова  М.О. Загороднюк

"31" 08 2021 року № 1

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,0	Галузь знань: <i>24 «Сфера обслуговування»</i>	<i>Обов'язкова</i>
Модулів – 1	Спеціальність: <i>242 «Туризм»</i>	Рік підготовки: III-й
Змістових модулів – 4		Семестр: 5-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання не передбачається		
Загальна кількість годин – 120		Лекції: 26 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної та індивідуальної роботи студента – 4	Освітній рівень: <i>перший (бакалаврський)</i> Освітньо-професійна програма: <i>«Туризм»</i>	Практичні: 28 год.
		Самостійна робота: 66 год.
		Вид контролю:
		залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
- застосування сучасних принципів та напрямів планування робочого часу менеджера
- ефективного делегування повноважень;
- самомотивування та самоконтролю менеджера;
- використання часу як ресурсу.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Дисципліна «Самоменеджмент» поглиблює та конкретизує знання студентів, здобуті в процесі вивчення дисциплін: «Психологія», «Філософія та соціологія». Вивчення дисципліни «Самоменеджмент» тісно пов'язана та передує вивченню навчальної дисципліни «Менеджмент у туризмі».

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **оволодіти** такими **компетентностями:**

загальні:

- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми;
- навички міжособистісної взаємодії;

- здатність планувати та управляти часом;
- здатність працювати в команді та автономно;

фахові:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку;
- здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації;
- здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

Програмні результати навчання:

- управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері;
- адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях;
- управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері;
- приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ВСТУП ДО САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1. ПОНЯТТЯ І СУТНІСТЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Зміст та завдання дисципліни „Самоменеджмент”. Місце і значення навчальної дисципліни у системі економічної освіти. Сутність поняття „Самоменеджмент”. Концепції самоменеджменту. Основна мета самоменеджменту. Функції самоменеджменту. Техніка самоменеджменту. Вимоги до знань і вмінь студентів.

Тема 2. АНАЛІЗ ВИТРАТ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА

Аналіз використання часу. Класифікація видів робіт для аналізу змісту роботи менеджера. Внутрішні концепції часу. Критерії успішного управління по Г. Архангельського. «Заповіді» тайм-менеджменту по Г. Архангельському. Рекомендації з планування й ефективного проведення відпустки. Аналіз витрат робочого часу. Фактори непродуктивних витрат часу. Причини втрат часу в діяльності менеджера. Сутність методик обліку часу. Сутність методик управління часом. Система управління часом Б. Франкліна. Часовий принцип В. Парето. Матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера. Метод "Альпи". Метод "помідора". Інтелект-карти Т. Бюзена. Метод "слона" або метод "салямів". Метод "швейцарського сиру". Метод "з'їсти жабу". Принципи та прийоми організації власного часу. Програми і мобільні додатки, які дозволяють більш якісно управляти власним часом, планувати справи та боротися з "поглиначами часу". Правила та критерії тайм-менеджменту. Нормування управлінської праці. Види норм. Основні принципи техніки ведення обліку часу.

Змістовий модуль 2. ФУНКЦІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 3. ПОСТАНОВКА ЦІЛЕЙ

Сутність поняття «цілі». Значення постановки цілей. Процес постановки цілей. Етапи знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Алгоритм постановки цілей. Аналіз сильних та слабких своїх якостей. Аналіз „ціль – засіб”. Формулювання цілей. Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. SMART-технологія постановки цілей. Ключові сфери життя. SWOT-аналіз особистості.

Тема 4. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА

Сутність планування як функції управління. Сутність стратегічного планування. Формулювання стратегії. Принципи і правила планування робочого часу. Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера. Основи планування робочого часу. Переваги планування робочого часу у самоменеджменті. Принципи і правила планування робочого часу. Головне правило планування – співвідношення (60:40), «поглиначі часу», перероблення, повторне перевіряння, погодження своїх планів з планами інших

людей тощо. Система планування робочого часу. Методи планування робочого часу.

Змістовий модуль 3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ У САМОМЕНЕДЖМЕНТІ

Тема 5. ПРИЙОМИ І МЕТОДИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Поняття, методи і моделі прийняття рішень. Прийоми і методи прийняття рішень в тайм-менеджменті, їх сутність і зміст. Значення встановлення пріоритетів. Принцип Парето, його сутність і значення. Застосування принципу Парето у самоменеджменті. Аналіз завдань АБВ. Форми планів для застосування аналізу завдань АБВ. Принцип Ейзенхауера, його сутність і специфіка застосування. Основи делегування.

Тема 6. РЕАЛІЗАЦІЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА

Організаційні принципи денного розпорядку. Сприятливий режим і умови праці. Графік працездатності. Біологічні закономірності (Біоритми). Рационалізація розміщення і планування службових приміщень. Правила раціональної організації робочого дня. Сприятливий режим і умови праці. Система обслуговування робочого місця менеджера. Дослідження самоменеджменту, як інструменту мотивації, орієнтованого на розвиток персоналу.

Змістовий модуль 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ

Тема 7. ТЕХНІКА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА

Робота з документами і кореспонденцією. Вхідні і вихідні документи. Сортування документів. Мистецтво в користуванні телефоном. Тривалість ділових телефонних переговорів. Проведення нарад. Фактори, що заважають ефективній діловій бесіді. Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів. Офіційні прийоми відвідувачів. Відвідування робочих місць. Система обслуговування робочого місця менеджера. Місце і роль самоменеджменту в процесі комунікативної взаємодії в індустрії туризму. Основні принципи та правила самоорганізації, що допомагають фахівцям-туризмознавцям раціонально використовувати робочий час.

Тема 8. САМОМОТИВУВАННЯ ТА САМОКОНТРОЛЬ МЕНЕДЖЕРА

Поняття мотивації праці. Винагородження. Потреби. Психологічні теорії мотивації праці. Загальні принципи створення і підтримки власної мотивації. Позитивне і негативне підкріплення. Самомотивація керівника. Прийоми самомотивації. Установки людини: позитив – негатив. Рефреймінг. Заходи по забезпеченню власної мотивації до життя і до роботи. Контроль та виміри результатів. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Конфлікти: суть, види, стадії розвитку, методи подолання. Управління конфліктами.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		с.п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Вступ до самоменеджменту						
Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту	14	2	4			8
Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	14	4	2			8
Разом за змістовим модулем 1	28	6	6			16
Змістовий модуль 2. Функції самоменеджменту						
Тема 3. Постановка цілей	16	4	4			8
Тема 4. Планування робочого часу менеджера	16	4	4			8
Разом за змістовим модулем 2	32	8	6			16
Змістовий модуль 3. Прийняття рішень у самоменеджменті						
Тема 5. Прийоми і методи прийняття рішень	18	4	4			10
Тема 6. Реалізація та організація діяльності менеджера	16	4	4			8
Разом за змістовим модулем 3	34	8	8			18
Змістовий модуль 4. Організація особистої роботи						
Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера діяльності на основі	14	2	4			8
Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера	12	2	2			8
Разом за змістовим модулем 3	26	4	6			16
Усього годин	120	26	28			66

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості управлінської праці, сутність поняття “самоменеджмент”. 2. Концепції самоменеджменту. 3. Основна мета та переваги самоменеджменту. 4. Функції самоменеджменту. 5. Менеджер і його діяльність в умовах самоуправління. 	4
2	<p>Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз використання часу. 2. Аналіз витрат робочого часу. 3. Причини втрат часу в діяльності менеджера. 4. Нормування управлінської праці 	2
3	<p>Тема 3. Постановка цілей</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Значення постановки цілей. 2.Знаходження цілей. 3.Ситуаційний аналіз. 4.Формування цілей. 	4
4	<p>Тема 4. Планування робочого часу менеджера</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Принципи і правила планування робочого часу. 2. Система планування робочого часу. 3.Процес розробки плану особистої праці менеджера. 4.Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера. 	4
5	<p>Тема 5. Прийоми і методи прийняття рішень</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Поняття, методи і моделі прийняття рішень. 2.Особливості прийняття управлінських рішень у сфері сільського зеленого туризму. 3.Встановлення пріоритетів. Принцип Парето (співвідношення 80:20). Аналіз АБВ. Принцип Ейзенхауера. 4.Основи делегування. 	4
6	<p>Тема 6. Реалізація та організація діяльності менеджера</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Організаційні принципи денного розпорядку. 2.Сприятливий режим і умови праці. 3.Графік працездатності. 4.Біологічні закономірності.(Біоритми). 5.Раціоналізація розміщення і планування службових приміщень. 	4
7	<p>Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Робота з документами і кореспонденцією. 2.Ведення телефонних розмов. 3.Проведення нарад. 4.Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів. 5.Відвідування робочих місць. 6.Місце і роль самоменеджменту в процесі комунікативної взаємодії в індустрії туризму. 7.Основні принципи та правила самоорганізації, що допомагають фахівцям-туризмознавцям раціонально використовувати робочий час. 	4
8	<p>Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера</p>	2

	1. Поняття мотивації праці. 2. Психологічні теорії мотивації праці. 3. Самомотивація та самоконтроль менеджера. 4. Конфлікти: суть, види, стадії розвитку, методи подолання.	
Всього		28

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту 1. Охарактеризуйте значення обліку та аналізу робочого часу менеджера. 2. Назвіть класифікацію видів робіт для аналізу змісту роботи менеджера. 3. Проаналізуйте фактори непродуктивних витрат часу. 4. Розкрийте сутність методів аналізу робочого часу менеджера. 5. Назвіть основні причини втрат часу в діяльності менеджера.	8
2	Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера 1. Охарактеризуйте значення обліку та аналізу робочого часу менеджера. 2. Назвіть класифікацію видів робіт для аналізу змісту роботи менеджера. 3. Проаналізуйте фактори непродуктивних витрат часу. 4. Розкрийте сутність методів аналізу робочого часу менеджера. 5. Назвіть основні причини втрат часу в діяльності менеджера.	8
3	Тема 3. Постановка цілей 1. У чому полягає сутність поняття “постановка цілей”? 2. Яке значення має вміння правильно поставити цілі? 3. Які етапи включає процес постановки цілей? 4. У чому сутність поняття “знаходження цілей”? 5. Якими правилами слід керуватися при визначенні цілей? 6. Які Ви знаєте етапи знаходження особистих цілей? 7. Яке значення має ситуаційний аналіз? 8. Які етапи ситуаційного аналізу Ви знаєте? 9. Як правильно сформулювати цілі?	8
4	Тема 4. Планування робочого часу менеджера 1. Яке значення має планування робочого часу? 2. У чому переваги планування робочого часу? 3. Які принципи і правила планування робочого часу Ви знаєте? 4. Що таке система планування робочого часу? 5. Які методи планування робочого часу Вам відомі? 6. Назвіть принципи і правила планування робочого часу.	8
5	Тема 5. Прийоми і методи прийняття рішень Що означає визначити пріоритетність. 2. Назвіть переваги і недоліки делегування. 3. У яких ситуаціях найбільш ефективним є використання методу, запропонованого Д. Ейзенхауером? 4. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів?	10

	<p>5. Яке значення має «правило 80/20» і метод В. Парето?</p> <p>6. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ- аналізу»?</p> <p>7. Основні правила (техніка) делегування.</p> <p>8. Що ж підлягає делегуванню?</p> <p>9. Чого не можна делегувати?</p> <p>10. Назвіть елементи делегування повноважень.</p>	
6	<p>Тема 6. Реалізація та організація діяльності менеджера</p> <p>1. Які організаційні принципи початку робочого дня Ви знаєте?</p> <p>2. Які організаційні принципи можна використовувати протягом дня?</p> <p>3. Як слід закінчувати робочий день? Які коливання працездатності людини спостерігаються протягом дня?</p> <p>4. Що таке графік працездатності?</p> <p>5. Що таке біологічні закономірності? Які Ви знаєте біологічні закономірності роботи людини?</p> <p>6. Що таке біоритми? Які Ви знаєте біоритми?</p> <p>7. Що таке індивідуальний стиль роботи та які фактори впливають на його формування?</p> <p>8. Що заважає ефективній роботі менеджера?</p> <p>9. Які причини неефективного стилю роботи Ви знаєте?</p> <p>10. Яку роль відіграють принципи раціональної організації праці в діяльності сучасних організацій?</p> <p>11. Чи потрібно управляти процесом цілеспрямованої творчості працівників?</p> <p>12. Поясніть залежність продуктивності управлінської праці від стану робочих місць і умов, в яких трудиться менеджер?</p> <p>13. Яка мета раціонального планування службових приміщень?</p>	8
7	<p>Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера</p> <p>1. Охарактеризуйте види діяльності менеджера.</p> <p>4. Поясніть залежність продуктивності управлінської праці від стану робочих місць і умов, в яких трудиться менеджер?</p> <p>3. Що повинна включати система обслуговування робочого місця менеджера?</p> <p>4. Як ефективно управління потоком відвідувачів?</p> <p>5. Як ефективно провести співбесіду?</p> <p>6. Чому менеджеру важливо відвідувати робочі місця працівників.</p> <p>7. Опишіть техніку ведення телефонних розмов.</p> <p>8. Назвіть етапи проведення ефективної наради.</p> <p>9. Робота з документами і кореспонденцією включає в себе</p>	8
8	<p>Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера</p> <p>1. Як пов'язані між собою поняття «мотив», «спонукання», «потреби», «стимул», «мотивація»?</p> <p>2. Як здійснюється процес мотивації трудової діяльності працівника?</p> <p>3. Чому важливо досягти «справедливості» у процесі мотивації?</p> <p>4. Чи потрібен індивідуальний підхід до вибору системи мотивації? Чому? Поясніть Вашу думку.</p> <p>5. Які Ви знаєте причини професійного стресу у менеджерів?</p> <p>6. У чому полягає відмінність між зовнішніми та внутрішніми ресурсами, які потрібні для подолання стресу?</p>	8

	8. Охарактеризуйте основні положення мотиваційної теорії Ф.Герцберга. 9. Порівняйте концепції мотивації Маслоу, Альдерфера, Герцберга і МакКлелланда. Що між ними спільного і в чому відмінність? 10. Охарактеризуйте зміст теорії справедливості С. Адамса. 11. Перерахуйте загальні принципи створення і підтримки власної мотивації. 12. Що ви розумієте під позитивним і негативним підкріпленням? 13. Що включає в себе самомотивація керівника? 14. Назвіть прийоми самомотивації? 15. Чи залежить, на вашу думку, здатність до самоконтролю від таких чинників, як: виховання, вплив середовища, вироблення відповідних навиків і потреб, освіта і практичне прагнення до виконання визначеної праці. 16. Перерахуйте види, стадії розвитку, методи подолання конфліктів? 17. Чи можуть конфлікти мати позитивні наслідки? Обґрунтуйте свою позицію. 18. Чи можуть конфлікти мати позитивні наслідки? Обґрунтуйте свою думку.	
Всього		66

7. Методи навчання

Тематичні, проблемні лекції; практичні і семінарські заняття із проведенням дискусій, вирішення професійно-орієнтованих задач; інтерактивні заняття; консультації з викладачами; самонавчання на основі конспектів, посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через електронне модульне середовище навчального процесу Moodle.

8. Методи контролю

Рейтингова система оцінювання, яка передбачає усне і письмове опитування; поточний модульний контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних/семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем, що проводить заняття. Модульний контроль проводиться наприкінці кожного змістового модуля за рахунок аудиторних занять і має на меті перевірку певної сукупності знань та вмінь, що формує цей модуль.

Підсумковий контроль – залік (за сумою балів, накопичених протягом вивчення дисципліни).

8.1. Контроль систематичного виконання самостійної, науково-дослідної роботи та активності на практичних заняттях

При контролі систематичності та активності роботи на семінарських заняттях оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, необхідний для виконання завдань, що передбачені завданнями для самостійного опрацювання; повнота, якість і вчасність їх виконання та результати захисту; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарських заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені як предмет дискусії; результати експрес-контролю тощо.

Розподіл балів за видами роботи здійснюється наступним чином:

- участь в обговоренні питань семінару, максимум – 5 балів;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань і завдань, що винесені на розгляд в аудиторії, максимум – 3,5 бал;
- виконання тестових завдань до кожної теми – 1,5 бал;

При оцінюванні виконаних лабораторних завдань та завдань до самостійної роботи увага приділяється не тільки якості їх виконання, але й своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу).

8.2. Порядок поточного оцінювання знань студентів

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента.

Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента з вивчення програмного матеріалу дисципліни;
- підготовка до семінарських занять;
- виконання самостійної роботи;
- виконання завдань модульного контролю.

1. Модульний контроль.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули здобувачі після опанування певного змістового модуля. Модульний контроль проводиться письмово у формі тестів. Максимальна оцінка за кожен модульний контроль варіюється від кількості тестів, що винесені на модульний контроль.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього семінарського заняття. Час і порядок складання визначає викладач. У разі, коли студент не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів. Перездача модульного контролю допускається у строки, які

встановлюються викладачем. Знання студента з певного модуля вважаються незадовільними, за умови коли сума балів його поточної успішності та за модульний контроль складають менше 61% від максимально можливої суми за цей модуль. В такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни, встановлені викладачем.

8.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Система оцінювання знань, вмінь і навичок студентів передбачає оцінювання всіх форм вивчення дисципліни.

Перевірка і оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

1. Оцінювання роботи студента на семінарських заняттях;
2. Проведення проміжного контролю (опитування, письмові завдання, тестування, виконання завдань самостійної роботи тощо);
3. Оцінювання науково-дослідної роботи (за бажанням студента) ;
4. Визнання результатів у неформальній освіті (за бажанням студента). Визнання результатів у неформальній освіті проводиться згідно «Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, отриманих у неформальній освіті» № 01-05/168 від 08.10.2020 р.

5. Проведення підсумкового контролю у вигляді заліку (за сумою балів, накопичених протягом вивчення дисципліни).

6. Засоби контролю, структуру залікового кредиту та шкалу оцінювання наведено в п.п. 9-10.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний (модульний) контроль											Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4			100
T1	T2	МК1	T3	T4	МК 2	T6	T6	МК 3	T7	T8	МК4	
10	10	5	10	10	5	10	10	5	10	10	5	

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Загороднюк О.В., Длугоборська Л.В. Методичні вказівки для виконання практичних завдань з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм».. Умань: Уманський НУС, 2021. 35 с.

2. Загороднюк О.В., Длугоборська Л.В. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм».. Умань: Уманський НУС, 2021. 27 с.

3. Загороднюк О.В., Опорний конспект лекцій з дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм».. Умань: Уманський НУС, 2021. 64 с.

4. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=706>

13. Рекомендована література

Базова

1. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. К.: [б.в.], 2012. 121 с.

2. Грей К.К. Організації. Теорії, конфлікти та менеджери: Харків: Гуманітарний центр. 2014. 196 с.

3. Грищенко В.О. Самоменеджмент: навч. посіб. Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля Луганськ : Видавництво СНУ ім. В. Даля, Холдинг МЖК «Мрія», 2006. 292 с.

4. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. *Економіка і управління*. 2006. № 4. С. 7-12.

5. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. К.: Персонал, 2008 . 528 с.

6. Леськів, Г.З., Левків, Г.Я., Бліхар М.М., Гобела В.В. Самоменеджмент: навч. посібн. Львів: ЛДУВС, 2021. 280 с.

7. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посібн. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

8. Плецан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навч.-метод. посібник. Київ : Ліра-К. 2018. 140 с.

9. Плецан Х. В. Кадровий менеджмент в туризмі : робоча програма навчальної дисципліни. Київ : Ліра-К, 2018. 44 с.

10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: Навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.

11. Linman D. Self-Management Skills for Employees, or How to Be a Productive Employee Access mode: <http://www.mymanagementguide.com/self-management-skills-for-employees-or-how-to-be-a-productive-employee>

Допоміжна

1. Гаврилюк А.М., Плещан Х. В. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України. *Електронний журнал «Ефективна економіка»*. 2016. № 1, С. 24-29.
2. Градінарова О.О. Дослідження передумов використання сучасної системи самоменеджменту на підприємствах туристичної індустрії. *ВІСНИК ДІТБ*. 2011. № 15. С. 32-38.
3. Загороднюк О.В. Гоменюк М.О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція Збірник наукових праць Уманського НУС. 2021. № 98. С. 81-89.
4. Загороднюк О.В., Півтрак М.В., Малюга Л.М. Основні напрями підвищення якості та ефективності розробки і прийняття управлінських рішень. *Приазовський економічний вісник*. 2019. №4 (15). С. 94-98.
5. Загороднюк О.В. Малюга Л.М. Система прийняття і реалізація управлінських рішень в управлінні змінами. Мукачівський державний університет. *Економіка та суспільство*. 2018. Вип. 14, С. 16-18.
6. Колпаков В.М. Проблеми самоменеджменту людини. URL: <http://tme.umo.edu.ua/docs/5/11kolspp.pdf>.
7. Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 19. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf.
8. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: Навчальний посібник. Львів: Магнолія плюс, 2004. 333 с.
9. Сакун А.А. Самоменеджмент: Одеса: ОНАС ім. А.С. Попова, 2015. 144 с.
10. Нетепчук В.В. Самоменеджмент: навч. посібник. Рівне НУВГП, 2013. 354 с.
11. Федоришина Л. М. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом. *Глобальні та національні проблеми*

економіки. 2019. Вип. 10. URL: <http://global-national.in.ua/archive/10-2016/111.pdf>.

12. Інформаційні ресурси

1. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу. URL: <http://tourlib.net/management.htm>.
2. Бібліотека з менеджменту – BBM. URL: <http://management.com.ua>
3. Електронні каталоги бібліотек України. URL: <http://e-catalog.name/>
4. Електронна бібліотека Lib.com.ua. URL: <http://www.lib.com.ua/>
5. Національна бібліотека імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Українська бібліотека «Джерело». URL: <http://ukrlib.com/>
7. arXiv.org – загальнодоступні наукові публікації. URL: <http://arxiv.org/>
8. Google Scholar – пошукова система, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. URL: <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>

15. Зміни у робочій програмі на 2021-2022 навчальний рік

Дисципліна читається вперше.