

Міністерство освіти і науки України  
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
Кафедра менеджменту і адміністрування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова методичної ради ІФНТУНГ

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« 1 » 09 20 23 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

### САМОМЕНЕДЖМЕНТ

*(назва навчальної дисципліни)*

Освітній рівень бакалавр  
*(назва освітнього рівня)*

Статус дисципліни вибіркова із загальноуніверситетського каталогу

Мова викладання українська

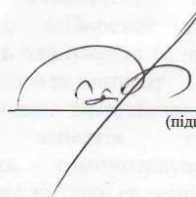
2023 р.



Робоча програма розроблена для студентів всіх спеціальностей  
(код і назва спеціальності)

**Розробник(и):**

Доцент кафедри менеджменту і адміністрування, к.е.н., доцент  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)  
olha.ovetska@nung.edu.ua



Ольга ОВЕЦЬКА  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування  
(назва кафедри)

Протокол від «31» 08 2023 року № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування  
(назва кафедри)



Алла ПОЛЯНСЬКА  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Узгоджено:**

Начальник навчального  
відділу



Ігор ШОСТАКІВСЬКИЙ  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p><b>Мета і завдання дисципліни</b></p>	<p>Головна мета вивчення дисципліни — є оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками з саморозвитку особистості; формування у студентів індивідуальних здібностей та поведінкових навичок; розвиток умінь планування та організації робочого місця та розвитку власного потенціалу.</p> <p><b>Завдання</b> вивчення дисципліни: застосування теоретичних і практичних аспектів самоменеджменту щодо цілепокладання, самомотивування та самоконтролю, управління конфліктною ситуацією, а також ознайомлення із застосуванням сучасних принципів тайм-менеджменту та напрямів наукової організації праці.</p>
<p><b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b></p>	<p><a href="https://nung.edu.ua/department/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya/disciplini-metodichne-zabezpechennya">https://nung.edu.ua/department/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya/disciplini-metodichne-zabezpechennya</a></p>
<p><b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Результати навчання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації</li> <li>2. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним</li> <li>3. Демонструвати здатність діяти узгоджено в колективі на основі усвідомлення причин виникнення конфліктів та вибору методів їх вирішення або попередження.</li> </ol>
<p><b>Компетентності</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями</li> <li>2. Здатність бути критичним та самокритичним.</li> <li>3. Здатність до планування та розподілу часу.</li> <li>4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</li> <li>5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації</li> <li>6. Здатність виявляти, ставити і вирішувати проблеми.</li> <li>7. Здатність застосовувати знання на практиці.</li> <li>8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</li> <li>9. Прагнення до здоров'я, благополуччя і безпеки.</li> </ol> <p>Здатність діяти з соціальною відповідальністю і громадянською свідомістю.</p>
<p><b>Підсумковий контроль, форма</b></p>	<p>Залік</p>
<p><b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</b></p>	<p>Комунікативні навички (активне слухання, вміння вести діалог, виступати публічно, довести свою думку тощо); критичне мислення (здатність аналізувати ситуацію, що склалася, робити корисні висновки та змінювати поведінку відповідно до цього); емоційний інтелект; самомотивація і самоконтроль; управління часом тощо.</p>

## **2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **1) щодо відвідування занять і поведінки на них**

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Відвідування та запізнення не мають прямого впливу на систему нарахування балів, однак у разі систематичних пропусків занять та невиконання передбачених оцінюваних активностей (тестування, практичних робіт), викладач залишає за собою право доповісти про даний випадок в дирекцію інституту в письмовій формі.

Під час лекційних занять дозволяється використання мобільних телефонів, ноутбуків та планшетів для перегляду презентаційних та текстових складових лекційних матеріалів. Під час практичних занять дозволяється використовувати телефони та планшети для перегляду презентаційних матеріалів, а також власні ноутбуки для виконання практичних робіт та демонстрації результатів роботи під час захисту.

У разі проведення заняття з використанням засобів дистанційного навчання, доступ до відеоконференції здійснюється виключно з корпоративного облікового запису електронної пошти з метою ідентифікації здобувача вищої освіти. У разі, якщо захисти практичних робіт проходять з використанням засобів дистанційного навчання, студент на час захисту роботи зобов'язаний увімкнути відеозв'язок.

### **2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності**

Здобувачі освіти зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Зокрема, самостійно виконувати аудиторні завдання, контрольні роботи, не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

### **3) щодо оцінювання**

За умови виконання всіх практичних робіт, складання двох колоквиумів за результатами лекційного курсу та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 60 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – залік.

Заохочувальні бали виставляються за підготовку оглядів наукових праць, презентацій по одній із тем СРС дисципліни, виконання додаткових завдань, тощо. Кількість заохочуваних балів не більше 5.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролі здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262).

### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Виконана практична робота повинна бути захищена/здана на початку наступного практичного заняття. За кожний тиждень запізнення з поданням звіту з практичної роботи нараховується штрафний (-1) бал, але в сумі не більше -2 за одну практичну роботу.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

#### **5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті**

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перераховані як частина оцінюваних активностей, ПОЛОЖЕННЯ про порядок визнання результатів отриманих у неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ (<https://griml.com/Ew5zh>) у разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Приклади курсів, елементи яких можуть бути визнані та зараховані як оцінювані активності:

<https://griml.com/1WuPG>

<https://griml.com/MUxh4>

#### **6) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



#### **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



#### **8) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



## 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Самоменеджмент» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

*Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Самоменеджмент»*

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрах	
		Семестр <u>8</u>	Семестр _____
Кількість кредитів ECTS	4	4	
Загальний обсяг часу, год.	120	120	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	64	64	
– лекційні заняття	24	24	
– практичні/семінарські заняття	40	40	
– лабораторні заняття	-	-	
Самостійна робота, год	56	56	
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	залік	залік	

### 3.2. Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

*Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять*

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
<b>М 1</b>	<b>Самоменеджмент</b>	<b>24</b>	
<b>ЗМ 1</b>	<b>Теоретико-методологічні основи самоменеджменту</b>	<b>24</b>	
Т 1.1	<b>Методологічні підходи до самоменеджменту.</b> Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока та Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.	6	1,4,5
Т 1.2	<b>Планування особистої роботи.</b> Методи планування особистої діяльності. Інструменти тайм-менеджменту. Метод Альпи. Технологія проведення нарад та зборів.	6	1,4,5
Т 1.3	<b>Організування діяльності.</b> Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці. Основні вимоги до організації робочого місця. Графік працездатності. Біоритми.	4	1,4,5
Т 1.4	<b>Самотивування та самоконтроль.</b> Конфлікти у діяльності: сутність і види. Напрями профілактики й запобігання конфліктам. Поведінка у конфліктних ситуаціях. Управління стресами.	4	1,4,5



Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
Т 1.5	<b>Розвиток потенціалу.</b> Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей. Психологічні особливості стилів управління. Розвиток соціально-психологічних якостей. Сутність, види, напрями розвитку потенціалу.	4	1,4,5
	<b>Усього годин</b>	24	

### 3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять	Кількість годин	Література
ЗМ 1	<b>Теоретико-методологічні основи самоменеджменту</b>	<b>40</b>	
П 1.1	<b>Методологічні підходи до самоменеджменту.</b> Історія розвитку самоменеджменту (дискусія, реферати). Чи потрібен вам самоменеджмент? (Тест). Розробка мотиваційного листа. Оцінки типа особистості (методика). Складання балансу успіхів та невдач (дискусія, диспут).	8	3,6
П 1.2	<b>Планування особистої роботи.</b> Формування життєвого плану; розробка річного, тижневого та денного плану (методики «Планування особистої роботи». Встановлення пріоритетів (методика Ейзенхауера, АБВ-аналіз). Інструменти тайм-менеджменту (метод Альпи).	10	3,6
П 1.3	<b>Організування діяльності.</b> Організація робочого місця (кейс). Визначення «поглиначів часу», характеристика та класифікація (методика «Аналіз денних перешкод»). Проведення нарад, конференцій. Підготовка і проведення виступів (робота під керівництвом викладача, мультимедійні методи).	8	3,6
П 1.4	<b>Самотивування та самоконтроль.</b> Тестовий контроль знань («Чи конфліктна Ви людина?». Поведінка у конфліктних ситуаціях (кейс). Тест на рівень тривожності, стресу та депресії. Методики формування стресостійкості (інтерактивні методи).	6	3,6
П 1.5	<b>Розвиток потенціалу.</b> Оцінка потенціалу (психофізіологічний потенціал, кваліфікаційний потенціал, комунікативний потенціал, моральний потенціал, творчий потенціал, освітній потенціал). Формування особистого профілю. Модель ділової кар'єри (схема). Ключові ознаки лідерського потенціалу (тести, кейси).	8	3,6
	<b>Усього годин</b>	<b>40</b>	

### 3.4. Лабораторні заняття

**Лабораторні заняття не передбачені.**

### 3.5. Завдання для самостійної роботи здобувача

Сюди виносяться вивчення лекційного матеріалу та підготовка до практичних занять.

На лекційних заняттях викладається увесь лекційний матеріал, але акцентується увага на принципових і основоположних питаннях. Студент самостійно поглиблює знання з питань, які вказуються на лекціях, закріплюючи їх розв'язуванням ситуаційних задач.

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
ЗМ1	<b>Теоретико - методологічні основи самоменеджменту</b>	<b>56</b>	
Т 1.1	Філософські і методичні основи розвитку теорії самоменеджменту. Загальна характеристика використовуваних концепцій самоменеджменту. Закони, принципи самоуправління. Людина як феноменальна система.	12	1,2,4
Т 1.2	Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера. Теоретичні засади стратегічного самоменеджменту. Етапи стратегічного самоменеджменту. Розробка механізму стратегічного управління діяльністю людини.	10	1,2,4
Т 1.3	Організаційно-технологічні аспекти самоменеджменту. Теоретико – методичні основи організації діяльності (праці) людини. Наукова організація діяльності людини. Функції повсякденного самоменеджменту	12	1,2,4
Т 1.4	Техніка самомотивування та самоконтролю. Самовизначення людини. Боротьба і кар'єра в самоменеджменті. Службова кар'єра як ціль професійної діяльності людини.	12	1,2,4
Т 1.5	Методики розвитку потенціалу. Використання засобів самоуправління при реалізації основних функцій самоменеджменту. Характеристика засобів самоуправління, розроблених у Західній культурі. Загальна характеристика засобів самоуправління, розроблених у Східній культурі	10	1,2,4
	<b>Усього годин</b>	<b>56</b>	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

## 4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1. Основна література

1. Овецька, О. В. Менеджмент і адміністрування: Самоменеджмент: конспект лекцій / О. В. Овецька. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. – 50 с.
2. Овецька, О. В. Самоменеджмент: метод. вказівки для самостійного вивч. дисципліни / О. В. Овецька. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. – 23 с.
3. Овецька О. В. Менеджмент і адміністрування: Самоменеджмент: практикум. / О. В. Овецька, – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. – 30 с.

### 4.2. Додаткова література

4. Яроміч С.А., Красностанова Н.Е., Привалова Н.В. Самоменеджмент: теорія, практика, словник: навч. посіб. – Одеса : ОРІДУ, 2021. – 136 с.
5. Основи самоменеджменту: навч. посіб. для студентів усіх форм навчання / Є. В. Діденко ; Харків. нац. ун-т радіоелектроніки. - Харків : ХНУРЕ, 2019. - 191 с.
6. Скачкова І. А. Самоменеджмент : навч. посіб. до практ. занять / І. А. Скачкова, І. О. Гончар, О. М. Калініна ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". - Харків : ХАІ, 2018. - 87 с.
7. Овецька О.В. Можливості самоменеджменту у формуванні навичок сучасного менеджера:] / О.В.Овецька // Актуальні проблеми менеджменту в умовах сучасних викликів: Матеріали І міжнародної науково-технічної конференції, ІФНТУНГ, 7-8 квітня 2021 р.: Збірник матеріалів. – Івано-Франківськ, 2021. – С. 154-156.
8. Овецька О.В. Шиптур О., Концепція самоменеджменту у сприйнятті студентів-менеджерів: // Актуальні проблеми менеджменту в умовах сучасних викликів: Матеріали І міжнародної науково-технічної конференції, ІФНТУНГ, 7-8 квітня 2021р.: Збірник матеріалів. – Івано-Франківськ, 2021. – С. 160-161.
9. Ask a Manager. Спитає у керівника: як працювати з нетямущими колегами й босами, які крадуть ваш робочий час : / Е. Грін : Віват, 2019. - 288 с.
10. Astrid Vermeer, Ben Wenting. Self-Management. How It Does Work. Houten : Bohn Stafleu en van Loghum, 2018. 152 p.

### 4.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 1 Сакур А. А. Самоменеджмент: учеб. пособ. для бак/ Сакур А. А., Аветисян К. П., Калугина Н.А. – Одесса: ОНАС им. А. С. Попова. – 144 с. – Електронний ресурс: [Режим доступу] [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_175\\_80034792.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_175_80034792.pdf)
- 2 Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: учеб. пособие / Н.П. Лукашевич. -2-е изд., испр. - К.: МАУП. - 360 с.– Електронний ресурс: [Режим доступу] [http://sites.znu.edu.ua/bank/public\\_files/2014/03/12/9078\\_1395253175\\_samomenedzhment\\_posibnik.pdf](http://sites.znu.edu.ua/bank/public_files/2014/03/12/9078_1395253175_samomenedzhment_posibnik.pdf)
3. Овецька О.В. Кадрова політика підприємства як складник організаційного розвитку: [Електронний ресурс] / О.В.Овецька, Н.В.Перегіняк // Інфраструктура ринку. - 2019. - № 32 – С. 155-159. Режим доступу до журналу: [www.market-infr.od.ua](http://www.market-infr.od.ua).

## 5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці

7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
1	МН 1.2 – розповідь – пояснення, МН 1.3 – бесіда МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи) МН 18 – методи самостійної роботи вдома	МФО 4 – поточний контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 6 – письмовий контроль
2	МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи) МН 18 – методи самостійної роботи вдома	МФО 11 - самооцінювання МФО 4 – поточний контроль МФО 7 – лабораторно-практичний контроль
3	МН 1.2 – розповідь – пояснення, МН 1.3 – бесіда МН 3 – практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи)	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 8 - тестовий контроль

Форми навчання: навчальні заняття - лекції, практичні, консультації; самостійна робота - вивчення окремих питань тем студентом самостійно, підготовка до відпрацювання занять у разі пропуску; практична підготовка - підготовка до виконання практичних робіт; контрольні заходи - тести, контрольні роботи.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021р. використовуються наступні методи навчання, а саме:

МН 1 - словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь – пояснення, МН 1.3 – бесіда); МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 - практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи); МН 4 – індуктивний метод; МН 5 – дедуктивний метод; МН 6 – традуктивний метод; МН 7 – аналітичний метод; МН 10 - метод узагальнення; МН 15 - проблемно-пошуковий метод; МН 17 – дослідницький метод; МН 18 - методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача; МН 20 - інтерактивні методи (МН 20.1 - кейс-метод, МН 20.2 - дискусія, диспут, МН 20.3 - мозковий штурм, МН 20.4 - рольові і ділові ігри, МН 20.7 - бесіда-діалог)

## 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань модуля М1 *МФО 8	20
Контроль засвоєння практичних знань модуля М1 *МФО 4, 7 (5*10)	50
Контроль практичних навиків при самостійному виконанні робіт модуля М1 *МФО 6 (3*10)	30
Усього балів	100

\*- пояснення див. Наказ ректора ІФНТУНГ «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання» №150 від 24.06.2021 року

Упродовж вивчення дисципліни будуть застосовані такі методи і форми оцінювання: поточний контроль (МФО 4), тестовий контроль (МФО 8), лабораторно-практичний контроль (МФО 7), форма підсумкової атестації – залік.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Відмінний</b>	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
<b>Задовільний</b>	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
<b>Незадовільний</b>	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
<b>Відмінно</b>	90-100	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
<b>Добре</b>	82-89	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
<b>Задовільно</b>	67-74	D	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії
<b>Незадовільно</b>	35-59	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота

## 7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

В умовах очного навчання викладачем використовується навчальна аудиторія згідно розкладу, екран, мультимедійний проектор, ноутбук. Програмні продукти: пакет прикладних програм MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

Ресурси Наукової бібліотеки ІФНТУНГ.

**Дистанційне навчання** (Змішане навчання) – проводяться з використанням платформи дистанційного навчання в системі Google Meet із застосуванням особистих портативних комп'ютерів студентів та засобів дистанційного навчання, розширено використовуються: Classroom, електронна пошта, Telegram.

Елементи тем для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою, що виносяться для вивчення на підприємствах:

## Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ) , тем (Т) та їх зміст	Обсяг, год
M1 ЗМ1 Т1.1	<b>Методологічні підходи до самоменеджменту.</b> Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока та Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.	6
M1 ЗМ1 Т1.2	<b>Планування особистої роботи.</b> Методи планування особистої діяльності. Інструменти тайм-менеджменту. Метод Альпи. Технологія проведення нарад та зборів.	6
M1 ЗМ1 Т1.3	<b>Організування діяльності.</b> Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці. Основні вимоги до організації робочого місця. Графік працездатності. Біоритми.	6
M1 ЗМ1 Т1.4	<b>Самотивування та самоконтроль.</b> Конфлікти у діяльності: сутність і види. Напрями профілактики й запобігання конфліктам. Поведінка у конфліктних ситуаціях. Управління стресами.	4
M1 ЗМ2 Т1.5	<b>Розвиток потенціалу.</b> Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей. Психологічні особливості стилів управління. Розвиток соціально-психологічних якостей. напрями розвитку потенціалу.	4

## Теми практичних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ) , тем (Т) та їх зміст	Обсяг, год
M1 ЗМ1 Т1.1	<b>Методологічні підходи до самоменеджменту.</b> Історія розвитку самоменеджменту (дискусія, реферати). Розробка мотиваційного листа. Оцінки типа особистості (методика). Складання балансу успіхів та невдач (дискусія, диспут).	
M1 ЗМ1 Т1.2	<b>Планування особистої роботи.</b> Формування життєвого плану; розробка річного, тижневого та денного плану (методики «Планування особистої роботи»). Встановлення пріоритетів (методика Ейзенхауера, АБВ-аналіз). Інструменти тайм-менеджменту (метод Альпи).	8
M1 ЗМ1 Т1.3	<b>Організування діяльності</b> Організація робочого місця (кейс). Визначення «поглиначів часу», характеристика та класифікація (методика «Аналіз денних перешкод»). Проведення нарад, конференцій. Підготовка виступів.	10
M1 ЗМ1 Т1.4	<b>Самотивування та самоконтроль.</b> Тестовий контроль знань («Чи конфліктна Ви людина?». Поведінка у конфліктних ситуаціях (кейс). Тест на рівень тривожності, стресу та депресії. Методики формування стресостійкості.	8
M1 ЗМ2 Т1.5	<b>Розвиток потенціалу.</b> Оцінка потенціалу. Формування особистого профілю. Модель ділової кар'єри (схема). Ключові ознаки лідерського потенціалу (тести, кейси).	6