

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**Факультет логістики**

**Кафедра менеджменту та військового господарства**

**СИЛАБУС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	перший (бакалаврський)
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07, „Управління та адміністрування”
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 „Менеджмент”

**Харків**

Інформація про викладача	
Прізвище, ім'я, по батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	
Місце роботи	
Адреса кафедри	
Контакти	
E-mail	
Консультації	
Час	
Місце	

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 07 „Управління та адміністрування”	Цикл професійної підготовки	
Блоків змістових модулів 2	Спеціальність: 073 „Менеджмент”	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 10		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання для денної форми навчання – реферат; для заочної форми – контрольна робота		Семестр	
Загальна кількість годин - 150		5-й	
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		22 год.	год.
		Практичні, семінарські	
		54 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		74 год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Предмет вивчення навчальної дисципліни:** діяльність людини з самоуправління своєю життєдіяльністю і діяльністю при досягненні поставлених цілей.

**Міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами:**

Дисципліни, що забезпечують:

Менеджмент

Забезпечувані дисципліни:

Менеджмент персоналу

Прийняття і організація управлінських рішень

Кваліфікаційна робота

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

Мета викладання навчальної дисципліни „Самоменеджмент” є формування комплексу теоретичних знань і практичних умінь про закономірності організування особистої праці і праці підлеглих, складати основні види управлінської документації.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

Знати:

- організацію управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці;
- використання часу як ресурсу;
- організацію процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, а також практичних умінь: планування та організацію особистої праці менеджера;
- організацію робочих місць менеджера;
- застосування технології роботи з текстовими матеріалами;
- організацію та проведення нарад і зборів;
- здійснення підготовки та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- управління потоком відвідувачів;
- раціоналізацію телефонних контактів;
- взаємодію з секретарем; використання технічних засобів управління;
- складання та оформлення документів: організаційно-розпорядчих, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формування потоків документів, організацію порядку проходження і виконання документів; використання процесів автоматизації діловодства.

Уміти:

- оформлювати текстові документи інформаційного і розпорядчого характеру;
- документувати господарсько-претензійну роботу;
- вести справи і документообіг.

Мати уявлення (бути ознайомленим) з:

- про управлінський, спеціальний напрямок суміжних навчальних дисциплін, про специфіку виконання завдання менеджером.

### **3. Зміст навчальної дисципліни (анотація навчальної дисципліни).**

Особливістю курсу є системний підхід до викладання матеріалу. Необхідний науковий рівень навченості здобувачів забезпечується високим професійним рівнем зайнятих у процесі навчання науково-педагогічних працівників, використанням сучасних інформаційних технологій, методів і форм подання навчального матеріалу.

### **4. Календарно-тематичний план вивчення дисципліни.**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	пр.	гр. · з.	сем.	с.р., інд.		л	пр.	гр. · з.	сем.	с.р., інд.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Блок змістових модулів 1. Управлінська праця та її наукова організація</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до само менеджменту</b>												
<b>Заняття 1.</b> Розуміння особливостей управлінської праці. 1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності. 2. Види та класифікація управлінської діяльності. 3. Завдання менеджера в управлінні діяльністю.	2	2					2	2				
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. 2. Вимоги до менеджерів.	4					4	2					2
<b>Заняття 2.</b> Особливість управлінської праці 1. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці. 2. Ролі менеджера. 3. Вимоги до менеджерів.	6				6							
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	12	2			6	4	4	2				2
<b>Змістовий модуль 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці</b>												

<b>Заняття 1.</b> Сутність, значення та завдання наукової організації праці. 1. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. 2. Основні принципи наукової організації праці. 3. Напрямки наукової організації праці.	2	2					2	2				
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Основні напрями підвищення рівня організації праці та її ефективності на підприємстві. 2. Зміст наукової організації праці.	4					4	2					2
<b>Заняття 2.</b> Принципи та напрямки наукової організації праці Значення та завдання наукової організації праці в сучасних умовах. Принципи наукової організації праці. Основні напрямки наукової організації праці та їх характеристики.	6				6							
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	12	2			6	4	4	2				2
<b>Змістовий модуль 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність</b>												
<b>Заняття 1.</b> Порядок розподілу та кооперації управлінської праці. 1. Основні види та принципи розподілу управлінської праці на підприємстві. 2. Напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці. 3. Визначення розпорядчої діяльності.	2	2					2	2				

<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. 2. Розподіл і кооперація праці. 3. Влада й повноваження.	4					4	2					2
<b>Заняття 2.</b> Види, принципи і напрямки розподілу управлінської праці і завдань. 1. Основні види та принципи розподілу управлінської праці на підприємстві. 2. Напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці. 3. Визначення розпорядчої діяльності.	6				6		2					2
<b>Разом за змістовим модулем3</b>	12	2			4	6	6	2				4
<b>Змістовий модуль 4. Організація та проведення нарад і зборів</b>												
<b>Заняття 1.</b> Методика організації та проведення нарад і зборів. 1. Класифікація ділових нарад. 2. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів. 3. Особливості ведення і нетрадиційні форми нарад.	2	2					2	2				
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Методи організації та проведення ділових нарад та зборів. 2. Види ділових нарад.	4					4	2					2
<b>Заняття 2. Порядок стратегічного та оперативного планування.</b> 1. Етапи стратегічного планування.	6				6							

2. Модель оперативного планування.												
3. Розробка бізнес-плану.												
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	12	2			6	4	4	2				2
<b>Змістовий модуль 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу</b>												
<b>Заняття 1.</b> Управлінська праця та її нормування. 1. Нормування часу виконавців. 2. Робочий час і його основні елементи. 3. Діагностика робочого часу. 4. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.	2	2					2					2
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Види норм і завдання нормування управлінської праці. 2. Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня.	4					4	1					1
<b>Заняття 2.</b> Схематика планування робочого місця. 1. Визначення робочих зон та раціональне розміщення працівників. 2. Системи планування та правила розподілу приміщень. 3. Норми площі робочого місця та організаційне оснащення.	6				6		3					3
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	12	2			6	4	7					7
<b>Змістовий модуль 6. Організація робочих місць. Умови праці</b>												
<b>Заняття 1.</b> Сутність організації робочих місць. 1. Класифікація робочих місць.	2	2					2					2



[illegible]

складу. 3. Оформлення документації з господарчої та зовнішньоекономічної діяльності.												
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Система документації та її класифікація. 2. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.	9					9	2					2
<b>Заняття 3.</b> Документування в управлінні Документальна інформація в управлінні. Складання та оформлення службових документів. Класифікація розпорядчої документації.	6				6							
<b>Разом за змістовим модулем 7</b>	19	4		6	9	4	6					6
<b>Змістовий модуль 8. Складання та оформлення документів</b>												
<b>Заняття 1.</b> Складання і оформлення управлінської документації. 1. Класифікація і оформлення організаційно-розпорядчої документації. 2. Оформлення документації з особового складу. 3. Оформлення документації з господарчої та зовнішньоекономічної діяльності.	2	2					2					2
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Стандартизація та уніфікація управлінських документів. 2. Складові документального забезпечення діяльності підприємства.	8					8	2					2
<b>Заняття 2.</b> Порядок складання і оформлення документів.	6				6		2					2

1. Особливості та порядок оформлення установчих угод, положень підприємств та статутів.												
2. Порядок оформлення трудових контрактів, наказів по особовому складу та особових справ співробітників.												
3. Особливості складання та оформлення договорів поставки, підяду, комерційних актів.												
<b>Самостійне вивчення:</b>	2					2	2					2
1. Особливості документального забезпечення діяльності підприємства.												
<b>Разом за змістовим модулем 8</b>	18	2			6	10	8					8
<b>Змістовий модуль 9. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів</b>												
<b>Заняття 1.</b> Загальна характеристика процесів діловодства.	2	2					4					4
1. Порядок надходження, реєстрації та зберігання документів.												
2. Номенклатура справ та її види.												
3. Автоматизація процесів діловодства.												
<b>Самостійне вивчення:</b>	4					4	2					2
1. Робота з вихідними документами.												
2. Типові терміни виконання документів.												
3. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.												
<b>Разом за змістовим модулем 9</b>	6	2				4	6					6
<b>Змістовий модуль 10. Планування особистої роботи менеджера</b>												
<b>Заняття 1. Організація особистої роботи</b>	2	2					2	2				

<b>менеджера.</b> 1.Порядок планування особистої роботи менеджера. 2.Використання засобів організаційної техніки. 3. Встановлення оптимального режиму роботи менеджера. Делегування.												
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими. 2. Делегування як суб'єктивний фактор.	5					5	1					1
<b>Заняття 2.</b> Порядок стратегічного та оперативного планування. 1. Етапи стратегічного планування. 2. Модель оперативного планування. 3. Розробка бізнес-плану.	6				6		2					2
<b>Самостійне вивчення:</b> 1. Встановлення особистих цілей менеджера. 2. Методи планування роботи менеджера. 3. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності.	8					8	1					1
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	21	2			6	13	6	2				4
<b>Разом за блок змістових модулів 2</b>	58	10			6	42	37					35
<b>Залік з оцінкою</b>							2					
<b>Усього за дисципліну</b>	150	22			54	74	72	8		2		60

## **5. Самостійна робота.**

***Перелік тем, які здобувач повинен вивчити самостійно (з рекомендованою літературою).***

1. Сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці.
2. Вимоги до менеджерів.
3. Основні напрями підвищення рівня організації праці та її ефективності на підприємстві.
4. Зміст наукової організації праці.
5. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
6. Методи організації та проведення ділових нарад та зборів.
7. Види ділових нарад.
8. Види норм і завдання нормування управлінської праці.
9. Облік та аналіз робочого часу. Фотографія та самофотографія робочого дня.
10. Поняття робочого місця менеджера та його організація.
- 11.. Система документації та її класифікація.
12. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
13. Стандартизація та уніфікація управлінських документів.
14. Складові документального забезпечення діяльності підприємства.
15. Особливості документального забезпечення діяльності підприємства.
16. Робота з вихідними документами.
17. Типові терміни виконання документів.
18. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.
19. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.
20. Делегування як суб'єктивний фактор.
21. Встановлення особистих цілей менеджера.
22. Методи планування роботи менеджера.
23. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності.

### ***Вказівки до самостійної роботи.***

При відпрацюванні питань, що виносяться на самостійну роботу, суб'єкти навчання мають змогу і повинні використовувати у повній мірі можливості системи дистанційного навчання (доступ до ресурсу: [sdn.ivc.com](http://sdn.ivc.com)) і матеріали з мережі Internet.

### ***Зміст самостійної роботи для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання:***

Зміст і сенс самостійної роботи здобувачів полягає у засвоєнні методів та прийомів технології учіння, які включають питання організації робочого часу, психофізіології розумової праці тощо, спрямовані на підвищення ефективності наукових досліджень у визначеній предметній галузі

## **6. Політика курсу та оцінювання.**

- Курс передбачає роботу в колективі.

- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над індивідуальними науково-дослідними завданнями та проектами не допустимо порушення академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими оригінальними.

## **7. Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти.**

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) в Національній академії Національної гвардії України».

### **ПОТОЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ**

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах модулів. Оцінюються і завдання, виконувані в аудиторії, і завдання, виконувані під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль.

Загальні критерії оцінок:

“відмінно” – Здобувач вищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.

“добре” – Здобувач вищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.

“задовільно” – Здобувач вищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно.

“незадовільно” – Здобувач вищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.

### **РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)**

Відбувається вигляді письмових робіт в кінці вивчення блоків змістових модулів, а також

- Індивідуальна презентація за тематикою самостійного вивчення дисципліни відповідного блоку змістових модулів (5 хвилин, зі слайдами)  
Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:
  - Слайди до презентації
  - Повнота розкриття теми
  - Якість інформації
  - Самостійність та креативність

*Критерії оцінки до кожного проекту надаються окремо*

## ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

Метою диференційованого заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Диференційований залік проходить у формі співбесіди. Максимальна кількість балів – 100 балів.

## 8. Рекомендована література.

### Базова

1. Адміністративний менеджмент: Навчальний посібник / С. А. Соколовський, С. П. Павлов, М. В. Черкашина, М. О. Науменко. – Х.: НАНГУ, 2017. – 324 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навчальний посібник для студентів економічних вузів[Текст] / М.Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О.М. Шканова.– К.: "Кондор" – 2002.– 518 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В . Організація праці менеджера: Навчальний посібник[Текст] / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак.-К.: Видавничий дім "Професіонал", 2004.

### Допоміжна

1. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів[Текст] / Г.В. Осовська.– К.: "Кондор", 2003.– 556 с.
2. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою[Текст] / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова.– К.: "Техніка", 1992.– 400 с.
3. Паламар Л.М., Кравець Г.М. Мова ділових паперів[Текст] / Л.М. Паламар, Г.М. Кравець. - К.; Либідь, 2000. – 296 с.
4. Закон України «Про інформацію» [Текст]: [закон України: офіц.текст: за станом на 10.08.2012]. - К.: Парламентське вид-во, 2012. – 64 с. - ISBN 966-611-506-9.
5. Закон України «Про державну службу» [Текст]: [закон України: офіц.текст: за станом на 13.06.2012]. - К.: Парламентське вид-во, 2012. – 64 с. - ISBN 966-458-510-7
6. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення[Текст]: [ДСТУ 2392-94: офіц.текст: за станом на 01.01.1995]. - К.: Науково -дослідний центр незалежних споживчих експертиз УкрТЕСТ. –

55 с. - ISBN 758-323-615-5 - К., 2007.

### **9. Питання до підсумкового контролю.**

1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності.
2. Види та класифікація управлінської діяльності.
3. Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.
4. Основні принципи наукової організації праці.
5. Основні види та принципи розподілу управлінської
6. праці на підприємстві.
7. Напрямки удосконалення діючої системи розподілу та кооперації праці.
8. Порядок планування особистої роботи менеджера.
9. Використання засобів організаційної техніки.
10. Нормування часу виконавців.
11. Робочий час і його основні елементи.
12. Діагностика робочого часу.
13. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.
14. Визначення робочих зон та раціональне розміщення
15. працівників.
16. Системи планування та правила розподілу приміщень.
17. Роль та місце документальної інформації в управлінні.
18. Особливості складання та оформлення службових документів.
19. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням.
20. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
21. Класифікація і оформлення організаційно-розпорядчої документації
22. Складання і оформлення управлінської документації.
23. Оформлення документації з особового складу.
24. Оформлення документації з господарчої та зовнішньоекономічної діяльності.
25. Порядок надходження, реєстрації та зберігання документів.
26. Номенклатура справ та її види.
27. Автоматизація процесів діловодства.
28. Робота з вихідними документами.
29. Класифікація ділових нарад.
30. Технологія підготовки та проведення нарад і зборів.
31. Класифікація та функції переговорів.
32. Психологічні механізми і технологія переговорного процесу.
33. Кадрова політика військового формування
34. Аналіз кадрового потенціалу військового формування



- 35. Технології кадрового менеджменту управління військовими ресурсами.
- 36. Основні риси та особливості застосування технології дисциплінарної практики
- 37. Поняття конфлікту та його характеристика
- 38. Стадії конфліктів у військовому підрозділі
- 39. Проблемна ситуація та джерела конфлікту
- 40. Управління конфліктом
- 41. Технологія управлінської діяльності
- 42. Принципи конфліктів та їх характеристики