

## АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

### «Самоменеджмент»

Ступень «Бакалавр»

Кількість кредитів ECTS	Семестр
5	6

**1. Мета опанування дисципліни:** оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку керівника / професіонала; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику / професіоналу; розвиток умінь організувати особисту працю.

**2. Завдання:** теоретична та практична підготовка студентів із питань: визначення особистісних цінностей та цілей керівника / професіонала; управління саморозвитком особистості; розвинення навичок ефективного керівництва; організації управлінської діяльності керівників різних рівнів; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності керівника / професіонала; використання часу як ресурсу.

**3. Перелік компетенцій, яких набуде студент після опанування дисципліни:**

**знання і розуміння:**

напрямів самоменеджменту, концепцій саморозвитку, критеріїв формулювання реалістичної цілі;

методики вибору кар'єри;

теорії психологічних типів особистості;

ділового профілю особистості;

методики саморозвитку керівника / професіонала;

головних характеристик команди, показники уміння ефективно працювати у групі та команді, соціальні ролі у команді;

видів спілкування, принципів асертивного спілкування, характеристик переконуючого та інформуючого виступу перед аудиторією, стратегій інтеграції (імпрешн-менеджмент);

головних поглиначів часу, способів оптимального організації та резервування часу;

основних методик тайм-менеджменту;

оцінки індивідуальної стресостійкості.

соціальної технології самоуправління діловою кар'єрою

## **застосування знань і розумінь:**

- уміння використовувати основні методики тайм-менеджменту;
- уміння 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 рівня;
- уміння використовувати в особистій професійній діяльності ефективні прийоми та методи роботи керівника з метою економії свого часу;
- здатність аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи;
- володіння прийомами і методами поставлення 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;
- уміння визначити ознаки, природу та наслідки стресу.

## **4. Зміст дисципліни розкривається в темах:**

### **Змістовий модуль 1. Підходи до самоменеджменту**

- Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту
- Тема 2. Планування особистої роботи фахівця. Тайм-менеджмент
- Тема 3. Поняття кар'єри та успіху в самоменеджменті
- Тема 4. Планування ділової кар'єри
- Тема 5. Організація діяльності керівника / професіонала

### **Змістовий модуль 2. Формування якостей ефективного менеджера**

- Тема 6. Самомотивування та самоконтроль фахівця
- Тема 7. Самоорганізація у стресових ситуаціях
- Тема 8. Робота в команді
- Тема 9. Імпрешн-менеджмент
- Тема 10. Формування якостей ефективного керівника
- Тема 11. Розвиток менеджерського потенціалу

## **5. Викладацький склад:** д.е.н., доцент Іванова Н.С.