

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету бізнесу
та сфери обслуговування

28 серпня 2025 р., протокол № 7

Голова Вченої ради

Галина ТАРАСІЮК



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Самоменеджмент»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
26 серпня 2025 р., протокол № 8

Завідувач кафедри
Тетяна ОСТАПЧУК

Гарант освітньо-професійної
програми
Ольга ПАЩЕНКО

Розробник: к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій ТКАЧУК Ганна

Житомир
2026 – 2027 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент» затверджена Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування від 26 серпня 2024 р., протокол № 8.

Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент» (зі змінами та доповненнями) для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент» затверджена Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування від 28 серпня 2025р., протокол № 7.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміна 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів - 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3	3
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		6	6
		Лекції	
Тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти: 4 год.	Освітній ступінь «бакалавр»	32 год.	8 год.
		Практичні	
		32 год.	8 год.
		Лабораторні	
		_ - _ год.	_ - _ год.
		Самостійна робота	
		56 год.	104 год.
Вид контролю: екзамен			

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни становить:

для денної форми здобуття вищої освіти – 53,3 % аудиторних занять, 46,7 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми здобуття вищої освіти – 13,3 % аудиторних занять, 86,7 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Самоменеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок із самоменеджменту, спрямованих на підвищення особистої ефективності менеджера через раціональне планування часу, постановку цілей, прийняття рішень, організацію робочої діяльності, самотивацію та самоконтроль, а також розвиток професійно-ділових якостей для успішного управління кар'єрою та діяльністю підприємства.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти із концептуальними засадами самоменеджменту, включаючи сутність, функції та методи аналізу використання робочого часу;
- розвинути навички постановки цілей, планування робочого часу та прийняття управлінських рішень на основі принципів Парето, Ейзенхауера та аналізу завдань АБВ;
- сформувати розуміння організаційних принципів роботи менеджера, включаючи раціоналізацію робочого місця, організацію нарад і комунікаційних процесів;
- навчити методам самотивації, самоконтролю та самовиховання для підвищення ефективності управлінської діяльності;
- розвинути вміння планувати ділову кар'єру та формувати професійно-ділові, адміністративно-організаційні та соціально-психологічні якості менеджера.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» та освітньо-професійною програмою «Менеджмент»:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

ПРНЗ. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 5

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: уміння вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;
- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці; навички проведення презентації;
- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;
- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;
- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;
- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Концептуальні засади реалізації функцій менеджменту в самоменеджменті

Тема 1. Поняття та сутність самоменеджменту. Аналіз витрат робочого часу (ІК; ЗК9; ПРН3)

- 1.1. Сутність поняття «самоменеджмент».
- 1.2. Функції самоменеджменту.
- 1.3. Сутність і значення аналізу використання робочого часу.
- 1.4. Методика аналізу використання часу.

Тема 2. Особливості управлінської праці (ІК; ЗК9; СК15; ПРН3; ПРН9)

- 2.1. Управлінська праця як складова управлінської діяльності
- 2.2. Види і класифікація управлінської діяльності
- 2.3. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства
- 2.4. Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера. Зміст

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 6

роботи менеджера та її класифікація

Тема 3. Цілеутворення в самоменеджменті (ІК; ЗК9; ПРН3; ПРН9)

- 3.1. Сутність поняття «цілі». Значення постановки цілей.
- 3.2. Процес постановки цілей. Етапи знаходження цілей.
- 3.3. Ситуаційний аналіз. Баланс успіхів та невдач.
- 3.4. Формулювання цілей. Плани життя кар'єри.

Тема 4. Планування робочого часу (ІК; ЗК9; СК8; ПРН3; ПРН9)

- 4.1. Основи планування робочого часу .
- 4.2. Система планування робочого часу.
- 4.3. Методи планування робочого часу.

Тема 5. Прийоми та методи прийняття рішень (ІК; ЗК9; СК15; ПРН3; ПРН9; ПРН16)

- 5.1. Сутність і значення встановлення пріоритетів.
- 5.2. Принцип Парето, його сутність і значення.
- 5.3. Сутність аналізу завдань АБВ.
- 5.4. Принцип Ейзенхауера, його сутність і специфіка застосування.
- 5.5. Делегування.

Тема 6. Реалізація і організація особистої діяльності (ІК; ЗК9; ПРН14; ПРН16)

- 6.1. Організаційні принципи денного розпорядку.
- 6.2. Графік працездатності.
- 6.3. Біологічні закономірності (біоритми) та боротьба зі стресами.
- 6.4. Індивідуальний робочий стиль.

Тема 7. Контроль в самоменеджменті (ІК;ЗК9; ПРН16)

- 7.1. Сутність контролю як функції самоменеджменту.
- 7.2. Контроль процесу діяльності.
- 7.3. Контроль результатів роботи.
- 7.4. Самоконтроль.

Тема 8. Місце інформації і комунікацій в самоменеджменті (ІК; ЗК9; СК15; ПРН3; ПРН9; ПРН16)

- 8.1. Значення інформації і комунікацій в діяльності менеджера

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 7

8.2. Прийоми і методи раціонального читання

8.3. Підготовка і проведення нарад

8.4. Раціональні співбесіди. Керування потоком відвідувачів

Змістовий модуль 2. Організаційні засади роботи керівника в умовах самоменеджменту

Тема 9. Організація роботи менеджера (ІК; ЗК9; СК8; СК15; ПРН3; ПРН9)

9.1. Раціоналізація розміщення і планування службових приміщень.

9.2. Організація робочого місця.

9.3. Організація умов праці.

Тема 10. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту (ІК; ЗК9; СК8; СК15; ПРН3; ПРН9)

10.1. Роль керівника в організації та способи його управління та самоуправління

10.2. Визначення власного стилю управління і використання його в практичній діяльності керівника

10.3. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту

Тема 11. Організація та проведення нарад і зборів (ІК; ЗК9; СК8; СК15; ПРН3; ПРН9)

11.1. Ділова нарада як тимчасова група, колектив, команда. Технологія підготовки та проведення нарад та зборів

11.2. Класифікація ділових нарад

11.3. Ведення нарад. Нетрадиційні форми нарад

11.4. Результативність та кошторис нарад і зборів

Тема 12. Самомотивація, самоконтроль, самовиховання в діяльності керівника (ІК; ЗК9; ПРН3; ПРН16)

12.1. Особливості мотивації та самомотивації в діяльності керівника

12.2. Секрети самомотивації

12.3. Контроль та самоконтроль

12.4. Самовиховання як метод самовдосконалення

Тема 13. Формування якостей ефективного менеджера (ІК; ЗК9; СК15;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 8

ПРН3; ПРН 9; ПРН16)

- 13.1. Розвиток харизматичних здібностей особистості
- 13.2. Формування професійно-ділових якостей менеджера
- 13.3. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера
- 13.4. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера

Тема 14. Планування ділової кар'єри менеджера (ПК; ЗК9; ПРН3; ПРН16)

- 14.1. Поняття «кар'єра» та її види
- 14.2. Рушійні мотиви кар'єри
- 14.3. Планування і контроль ділової кар'єри

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 9

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
Модуль 1								
Змістовний модуль 1. Концептуальні засади реалізації функцій менеджменту в самоменеджменті								
Тема 1. Поняття та сутність самоменеджменту. Аналіз витрат робочого часу	8	2	2	4	8	1	1	6
Тема 2. Особливості управлінської праці	8	2	2	4	8	-	-	8
Тема 3. Цілеутворення в самоменеджменті	10	2	2	6	10	1	1	8
Тема 4. Планування робочого часу	8	2	2	4	8	1	1	6
Тема 5. Прийоми та методи прийняття рішень	8	2	2	4	8	1	-	7
Тема 6. Реалізація і організація особистої діяльності	8	2	2	4	8	-	-	8
Тема 7. Контроль в самоменеджменті	8	2	2	4	9	-	1	8
Тема 8. Місце інформації і комунікацій в самоменеджменті	9	4	3	2	9	-	-	9
Модульний контроль 1	1	-	1	-	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 1	68	18	18	32	68	4	4	60
Змістовний модуль 2. Організаційні засади роботи керівника в умовах самоменеджменту								
Тема 9. Організація роботи менеджера	9	2	2	5	9	1	1	7
Тема 10. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	9	2	2	5	9	1	1	7
Тема 11. Організація та проведення нарад і зборів	9	2	2	5	9	1	1	7
Тема 12. Самомотивація, самоконтроль, самовиховання в діяльності керівника	8	2	2	4	9	1	1	7
Тема 13. Формування якостей ефективного менеджера	8	2	2	4	8	-	-	8
Тема 14. Планування ділової кар'єри менеджера	8	4	3	1	8		-	8
Модульний контроль 2	1	-	1	-	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 2	52	14	14	24	52	4	4	44
ВСЬОГО	120	32	32	56	120	8	8	104

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09-05.01/073.00.1/Б /ОК26-02-2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 10

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Концептуальні засади реалізації функцій менеджменту в самоменеджменті			
1	Тема 1. Поняття та сутність самоменеджменту. Аналіз витрат робочого часу	2	1
2	Тема 2. Особливості управлінської праці	2	-
3	Тема 3. Цілеутворення в самоменеджменті	2	1
4	Тема 4. Планування робочого часу	2	1
5	Тема 5. Прийоми та методи прийняття рішень	2	-
6	Тема 6. Реалізація і організація особистої діяльності	2	-
7	Тема 7. Контроль в самоменеджменті	2	1
8	Тема 8. Місце інформації і комунікацій в самоменеджменті	3	-
9	Модульний контроль 1	1	-
Змістовий модуль 2. Організаційні засади роботи керівника в умовах самоменеджменту			
10	Тема 9. Організація роботи менеджера	2	1
11	Тема 10. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	2	1
12	Тема 11. Організація та проведення нарад і зборів	2	1
13	Тема 12. Самомотивація, самоконтроль, самовиховання в діяльності керівника	2	1
14	Тема 13. Формування якостей ефективного менеджера	2	-
15	Тема 14. Планування ділової кар'єри менеджера	3	-
16	Модульний контроль 2	1	-
РАЗОМ		32	8

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 11

6. Завдання для самостійної роботи

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09-05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02-2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 12

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Концептуальні засади реалізації функцій менеджменту в самоменеджменті			
1	Тема 1. Поняття та сутність самоменеджменту. Аналіз витрат робочого часу 1.1. Сучасні концепції самоменеджменту 1.2. Сутність концепції самоменеджменту Л.Зайверта 1.3. Визначити переваги самоменеджменту за концепцією Л.Зайверта 1.4. Технічні прийоми самоменеджменту 1.5. Ознаки нераціональне використання робочого часу	4	6
2	Тема 2. Особливості управлінської праці 2.1. Культура управлінської праці 2.2. Делегування повноважень. 2.3. Основні перешкоди делегуванню. 2.4. Розподіл завдань	4	8
3	Тема 3. Цілеутворення в самоменеджменті 3.1. Значення вміння правильно поставити цілі 3.2. Етапи процесу постановки цілей 3.3. Правила, якими керуються при визначенні цілей 3.4. Етапи знаходження особистих цілей 3.5. Етапи ситуаційного аналізу	6	8
4	Тема 4. Планування робочого часу 4.1. Принципи і правила планування робочого часу 4.2.Сутність системи планування робочого часу 4.3. Метод “Альпи”. Переваги та недоліки 4.4 Бюрографія та її значення 4.5. Щоденник часу та його переваги	4	6
5	Тема 5. Прийоми та методи прийняття рішень 5.1. Перерахувати переваги роботи за пріоритетами 5.2. Прийоми і методи прийняття рішень 5.3. Принцип Ейзенхауера. Його сутність 5.4. Правила делегування	4	7
6	Тема 6. Реалізація і організація особистої діяльності 6.1. Коливання працездатності людини протягом дня 6.2 Як існують біологічні закономірності роботи людини, види біоритмів 6.3. Сутність індивідуального стилю роботи та фактори впливу на його формування 6.4. Причини не ефективної роботи менеджера 6.5. Види ефективної боротьби зі стресами	4	8
7	Тема 7. Контроль в самоменеджменті 7.1. Аналіз видів діяльності та втрат часу як методу контролю 7.2. Сутність аналізу “денних перешкод” як методу контролю 7.3. Методи здійснення самоконтролю	4	8

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 26 / 13</i>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09-05.01/073.00.1/Б /ОК26-02-2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 14

8	Тема 8. Місце інформації і комунікацій в самоменеджменті 8.1. Правила ведення телефонних переговорів 8.2. Раціональне ведення кореспонденції 8.3. Використання аркушів-пам'яток 8.4. Розкрити сутність та зміст методу SQ3R 8.5. Сутність різних видів техніки читання	2	7
Змістовий модуль 2. Організаційні засади роботи керівника в умовах самоменеджменту			
9	Тема 9. Організація роботи менеджера 9.1. Правилами розміщення та планування службових приміщень 9.2. Правила організації робочого місця менеджера 9.3. Що таке нормальна та максимальна робоча зона 9.4. Фактори впливу на умови праці 9.5. Типи освітлення службових приміщень 9.6. Вплив на організм людини температури, вологості повітря та рівня шуму	5	7
10	Тема 10. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту 10.1. Назвіть основну умову творчого підходу особистості. 10.2. Перерахуйте можливі труднощі в процесі розвитку творчого потенціалу менеджера 10.3. Управління творчим потенціалом менеджерів в організації 10.4. В чому полягає творче рішення управлінських проблем	5	7
11	Тема 11. Організація та проведення нарад і зборів 11.1. Дайте характеристику видів ділових нарад в організації. 11.2. Правила результативності нарад. 11.3. Що представляє собою протокол наради? Для чого він необхідний? 11.4. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради. 11.5 Результативність наради та зборів.	5	7
12	Тема 12. Самомотивація, самоконтроль, самовиховання в діяльності керівника 12.1. Сутність самоконтролю 12.2. Методи самоконтролю? 12.3. Сутність самовиховання як методу самовдосконалення.	4	7
13	Тема 13. Формування якостей ефективного менеджера 13.1. Фактори визначення професійної компетентності менеджера 13.2. Які професійні якості менеджера є передумовою його успіху 13.3. Авторитет керівника. Види фальшивого авторитету 13.4. Назвіть особистісні та соціально-психологічні якості менеджера. Назвіть базові моральні якості менеджера.	4	8
14	Тема 14. Планування ділової кар'єри менеджера 14.1. Сутність поняття «постановка цілей» 14.2. Яке значення має планування робочого часу 14.3. У чому полягають переваги планування робочого часу? 14.4. Які принципи і правила планування робочого часу Ви знаєте	1	8
	РАЗОМ	56	104

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 15

7. Індивідуальні самостійні завдання

Протягом вивчення дисципліни здобувачі освіти самостійного готують реферат за темами з рекомендованого переліку, або за самостійно обраною темою, попередньо узгодженою з викладачем. Реферат має бути літературно та технічно грамотно викладений і відповідати певним вимогам оформлення. Він повинне включати титульну сторінку, план реферату (зміст), виклад матеріалу згідно із планом, заключну частину, список першоджерел, додатки (за необхідністю).

Реферат має бути надрукований з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм). Загальний обсяг реферату, включаючи список використаних літературних джерел та додатки, 20 – 25 сторінок, надрукованих через 1,5 інтервалу (30 рядків на сторінці) шрифтом “Times New Roman” розміром 14 пунктів (60 знаків у рядку, враховуючи проміжки між словами).

Аркуш реферату повинен мати поля: ліве – 20 мм, верхнє – 20 мм, праве – 10 мм, нижнє – 20 мм.

Нумеруються всі сторінки роботи до останньої, враховуючи ілюстрації та додатки, без пропусків, повторів і літерних додатків. Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра “1” не ставиться. Отже, загальна нумерація роботи починається на наступній сторінці (зміст реферату) з цифри “2”. Порядковий номер сторінки проставляється з права її верхнього поля.

Текст реферату може ілюструватись схемами, фотографіями, графіками, таблицями, які також виконуються на стандартних аркушах паперу формату А4. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту зрозумілості та конкретності. Усі ілюстрації (фотографії, схеми тощо) називають рисунками і нумерують послідовно. Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням. Ілюстративний матеріал розміщують у тексті одразу після посилання на нього.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела, наприклад, [14, с. 31–48].

Робота на рефератом починається з першого тижня викладання дисципліни за наступним планом:

Тиждень 1-4. Вибір теми, складання плану, підбір літератури. Тема і план затверджуються з викладачем, список літератури оформлюється в алфавітному порядку (не менше 10 джерел) і перевіряється викладачем.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 16

Тиждень 5 – 14. Опрацювання відібраної літератури. Написання реферату. Консультації з викладачем.

Тиждень 14. Оформлення і здача реферату на перевірку.

Тиждень 15. Виправлення недоліків і підготовка доповіді.

Тиждень 16. Захист реферату.

Рекомендований перелік тем рефератів

1. Предмет, завдання і функції навчальної дисципліни.
2. Основні категорії теорії самоменеджменту.
3. Сутність і зміст самоуправління людини.
4. Сутність і зміст концепції раціонального життя.
5. Сутність і зміст концепції обмежень.
6. Сутність і зміст концепції раціональної організації часу.
7. Сутність і зміст раціонально-психологічної концепції.
8. Сутність і зміст акмеолого-технологічної концепції.
9. Сутність і зміст східної концепції самоуправління людиною.
10. Сутність і зміст концепції самоуправління людиною.
11. Контури інтегральної моделі самоменеджменту.
12. Людина як суб'єкт і об'єкт самоуправління.
13. Організація нервової системи людини як основа системи управління.
14. Основи організації центральної нервової системи й інформаційний обмін.
15. Особливості інформаційного обміну людини як біосоціальної, духовної, інформаційно-енергетичної системи.
16. Основи саморегуляції людського організму.
17. Модель процесу комунікації.
18. Формування моделі світу, її роль у життєдіяльності людини.
19. Основи біоритмології та самоменеджмент людини.
20. Характеристика загальних законів управління людиною.
21. Характеристика специфічних законів управління людиною.
22. Ціль у самоменеджменті, основні цілі в житті сучасної людини.
23. Оцінювання життєвої ситуації як етап стратегічного самоменеджменту.
24. Уточнення моделі і “траєкторії” життя.
25. Визначення мети життя й основ задуму для її досягнення.
26. Оцінювання ситуації і прийняття стратегічних рішень.
27. Стратегія життя, вибір стратегії.
28. Життєва філософія. Система життєвих цілей. Єдність духу і тіла.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 17

29. Планування життя; розробка плану життя.
30. Розробка цільової комплексної програми (ЦКП) життя; цільовий підхід до планування.
31. Стратегіми, їхня сутність і особливості.
32. Основи розробки моделі й організаційного проекту життя.
33. Стратегічний контроль у життєдіяльності людини.
34. Система чинників, що впливають на стратегічний самоменеджмент.
35. Функції повсякденного самоменеджменту. Циклічність процесу самоменеджменту.
36. Інформаційна функція і функція формування мети, їх стислі характеристики.
37. Функція прийняття рішення в щоденному самоменеджменті.
38. Алгоритм організації роботи у прийнятті рішень.
39. Планування щоденного самоменеджменту; план робочого дня (варіант).
40. Планування робочого дня за методом “Альп”.
41. Основи організації повсякденного самоменеджменту.
42. НОП як функція самоменеджменту, що відокремилася.
43. Основи регулювання повсякденної діяльності.
44. Особливості реалізації функції повсякденного контролю.
45. Інтеграційно-координуюча функція в самоменеджменті, її стисла характеристика.
46. Основні методи саморегуляції в самоменеджменті.
47. Основи технології порозуміння.
48. Сутність і можливості соціокультурних технологій.
49. Основні технології комунікацій.
50. Поняття модальності сприйняття. Індикатори визначення модальності.
51. Сутність техніки досягнення порозуміння в комунікації.
52. Сутність і особливості психофізіологічних технологій самоуправління.
53. Аутотренінг як засіб зняття стресів і здійснення самоорганізації (самоуправління). Сутність і можливості.
54. Медитація як основа технологій самоуправління в східній культурі, сутність і можливості.
55. Сутність і можливості техніки “Рефреймінг”.
56. Боротьба як форма життєдіяльності і діяльності людини.
57. Боротьба в управлінській діяльності.
58. Стратегіми, їх використання у практичній діяльності.
59. Особливості боротьби за столом переговорів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 18

60. Принципи боротьби, їх стисла характеристика.
61. Праксеологічний підхід до ведення боротьби, його сутність і особливості.
62. Кар'єра як об'єкт самоменеджменту, її сутність, види й етапи.
63. Вибір фахової кар'єри.
64. Особливості стратегічного самоменеджменту у досягненні “кар'єрних цілей”.
65. “Ліфти”, “сита” і “розподільники” соціального просування в діловій сфері.
66. Специфіка функціонування соціальних механізмів регулювання ділової кар'єри в Україні.
67. Здоров'я як життєва цінність і основна передумова успішної кар'єри. Поняття “валеологічний паспорт”.
68. Стрес, його прояви в роботі і наслідки для кар'єри.
69. Адаптивно-розвиваючий підхід до розуміння механізмів стресу і шляхів подолання стресових ситуацій.
70. Загальне і конкретне планування ділової кар'єри. Кар'єро-програми.
71. Карти посадового просування, рівнобіжні моделі службового зростання і їх можливості для індивідуальної ділової кар'єри.
72. Помилки в управлінні власною кар'єрою і шляхи їх подолання.
73. Етапи стратегічного самоменеджменту в процесі реалізації ділової кар'єри, їх стисла характеристика.
74. Порядок оцінювання ситуації і прийняття рішень у повсякденному самоменеджменті під час реалізації кар'єрних цілей.
75. Особливості технологічного самоменеджменту в процесі реалізації кар'єрних цілей.
76. Основи саморозвитку у фаховій діяльності.
77. Засоби розвитку здібностей впливати на людей. Управління персоналом.
78. Основні поняття щодо стратегії і тактики ділового успіху.
79. Техніки впливу на людей, їх сутність, можливості і порядок застосування.
80. Істина, краса і добро як основні людські цінності і системоутворюючі чинники.
81. Соціальні, біологічні і духовні принципи у життєдіяльності людини.
82. Синергетична і пасіонарна моделі розвитку як методологічна основа моделювання життєдіяльності людини.
83. Характеристика основних закономірностей соціального, біологічного і

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 19

духовного розвитку людини.

84. Необхідність зміни парадигм розвитку людини і суспільства в сучасних умовах.

85. Внутрішні і зовнішні системоутворюючі чинники, їх вплив на життєдіяльність і діяльність людини.

86. Акмеологічні чинники досягнення вершин розвитку людини.

87. Людина і юрба. Особливості самоуправління в юрбі.

88. Особливості інформаційно-психологічної боротьби й урахування їх специфіки у самоменеджменті.

89. Технології маніпуляції індивідуальною і суспільною свідомістю в самоменеджменті.

8. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Самоменеджмент» використовуються методи навчання, що сприяють досягненню відповідних програмних результатів.

Результат навчання	Метод навчання
ПРН3	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (демонстрація, презентації) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, кейсів) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, вирішення задач, проведення розрахунків, підготовка доповідей)
ПРН9	– Наочні методи (демонстрація, презентації) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, кейсів) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, вирішення задач, проведення розрахунків, підготовка доповідей)
ПРН14	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (демонстрація, презентації) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, кейсів) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, вирішення задач, проведення розрахунків, підготовка доповідей)
ПРН16	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (демонстрація, презентації)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 20

	– Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, кейсів) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, вирішення задач, проведення розрахунків, підготовка доповідей)
--	---

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 21

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПРНЗ	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання, захист доповідей – Перевірка виконання домашніх завдань, розв'язок практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен
ПРН9	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання, захист доповідей – Перевірка виконання домашніх завдань, розв'язок практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен
ПРН14	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання, захист доповідей – Перевірка виконання домашніх завдань, розв'язок практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен
ПРН16	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання, захист доповідей – Перевірка виконання домашніх завдань, розв'язок практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 22

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає:

- поточний, модульний та підсумковий контроль – для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти;
- поточний та підсумковий контроль – для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за модуль (змістові модулі) навчальної дисципліни. Модульний контроль проводиться під час навчального заняття після завершення вивчення матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється у формі тестування.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену. Процедура складання екзамену визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
Для здобувача денної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань модульного або підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100
Для здобувача заочної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 26 / 23</i>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09-05.01/073.00.1/Б /ОК26-02-2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 24

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	45	45
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	15	15
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	60

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти ¹	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях, участь у дискусії	20	15
Виконання тестових завдань	10	20
Виконання та захист практичних завдань, вправ, кейсів	15	10
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	45	45

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів під час навчальних занять протягом семестру може використовуватися 100-бальна шкала оцінювання щодо кожного окремо виду робіт. Розрахунок загальної кількості балів, які здобувач може набрати за результатами роботи під час навчальних занять протягом семестру, проводиться за формулою:

$$P_{H3} = \sum(P_i \times BK_i) \times K_{H3}, \quad (1)$$

де P_{H3} – загальна кількість балів, набраних здобувачем за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

P_i – кількість набраних здобувачем балів за семестр за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять (за 100-бальною шкалою);

BK_i – ваговий коефіцієнт за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

K_{H3} – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 25

Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти	Кількість балів за семестр
Виконання завдань модульного контролю 1	20
Виконання завдань модульного контролю 2	20
Разом за виконання завдань модульного контролю	40

Якщо здобувач денної форми здобуття вищої освіти виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, склав модульний контроль і набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач денної форми здобуття вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, і набрав 60 балів або більше та бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі екзамену. Набрані бали за виконання завдань підсумкового контролю, а також бали за поточний контроль сумуються і формується семестрова оцінка з навчальної дисципліни. Бали, які здобувач вищої освіти набрав за виконання завдань модульного контролю, при цьому не враховуються під час розрахунку семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

У здобувача заочної форми здобуття вищої освіти семестрова оцінка за вивчення навчальної дисципліни формується як сума кількості балів за поточний контроль і кількості балів за підсумковий контроль.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі екзамену, якщо виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, і за поточний контроль у сумі набрав 36 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 25–35 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 24 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 26

у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

11. Глосарій¹

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1	Вільний час	Free time
2	Делегування повноважень	Delegation of authority
3	Ділова кар'єра	Business career
4	Керівник вищого рівня	Senior manager

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 27

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
5	Керівник середнього рівня	Middle manager
6	Лідер	Leader
7	Менеджер низового рівня	Lower level manager
8	Мотивація	Motivation
9	Непродуктивні діяльність	Unproductive activities
10	Нормування праці	Labor rationing
11	Перепрацювання	Overwork
12	План життя менеджера	Manager's life plan
13	Планування робочого дня	Workday planning
14	Поглинач часу	Time absorber
15	Приймач інформації	Information receiver
16	Резерв часу	Time reserve
17	Результативність нарад	Meeting productivity
18	Робота з документами	Working with documents
19	Розповсюджувач інформації	Information distributor
20	Рутинна робота	Routine work
21	Рушійні мотиви кар'єри «якорі»	Motivational motives of career "anchors"
22	Самовиховання	Self-education
23	Самоменеджмент	Self-management
24	Самотивація	Self-motivation
25	Службово-професійне просування	Service and professional advancement
26	Управлінська праця	Management work
27	Управлінське мислення	Managerial thinking
28	Фотографія робочого дня	Photograph of the working day

12. Рекомендована література

Основна література

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22979/3/samomengment.pdf>
2. Василик С.К, О. В. Майстренко О.В., Немашкало К.Р. Самоменеджмент: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с. URL: <https://surl.li/xusees>
3. Леськів Г.З., Левків, Г.Я., Бліхар М.М., Гобела В.В., Подра О.П., Коваль Г.В. Самоменеджмент : навчальний посібник. Львів : Львівський державний

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 28

університет внутрішніх справ, 2021. 280 с. URL:
<https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3873>

4. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с. URL:
<https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=4723>

5. Підприємництво та основи бізнесу. Практикум: Навчальний посібник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир : Житомирська політехніка, 2023. 280 с. URL:
<https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=4723>

6. Ратушняк О. Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с. URL:
https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/IRVC/2021/Ratushnyak_2021_170.pdf

8. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 Менеджмент) Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с. URL:
<https://eprints.kname.edu.ua/55289/1/2019%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%20135%D0%9B.pdf>

9. Шильнікова З.М. Самоменеджмент. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»». ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с. URL:
https://document.kdu.edu.ua/info_zab/073_499.pdf

Допоміжна література

1. Бабчинська О.І., Мідляр А.К. Самоменеджмент як складова професійного розвитку персоналу. Ефективна економіка. 2016. №9. URL:
<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5151>

2. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2018. Вип. 30, Ч. 3. С. 83–87. URL:
<https://ejournal.kspu.edu/index.php/ej/article/view/321>

3. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 29

URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf

4. Бурачек І.В., Пащенко О.П., Ткачук Г.Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства. Економіка та суспільство. 2022. No 35. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081>

5. Бурачек І.В., Пащенко О.П., Ткачук Г.Ю., Ярмолук Д.І. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення особистої та професійної ефективності. Науково-виробничий журнал «Бізнес-навігатор». 2025. Вип. 4 (81). С. 204-209. URL: https://business-navigator.ks.ua/journals/2025/81_2025/33.pdf

6. Бурачек І.В., Ткачук Г.Ю. Управління часом в самоменеджменті. Ефективна економіка. 2025. №4. URL: <https://nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/6256>

7. Леськів Г.З., Марченко О.М., Воронка О.З. Самоменеджмент та саморозвиток в організації: засади забезпечення сталого безпекового розвитку. Актуальні питання економічних наук. 2025. URL: <https://a-economics.com.ua/index.php/home/article/view/306/320>

8. Лугова В. М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М,%20Голубєв%20С%20М.pdf>

9. Майстренко О. В. Інструменти тайм-менеджменту у бізнес-середовищі. Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика : матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Харків, 29–30 березня 2019 року. Харків : ФОП Панов А. М., 2018. С. 59–63. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/jspui/handle/123456789/19703>

10. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. 2018. Т. 23, Вип. 6 (71). С. 58–63. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu_econ_2018_23_6_12

11. Микитюк Н. Є. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 95 с. URL: <https://dspace.znu.edu.ua/jspui/bitstream/12345/19289/1/0057716.pdf>

12. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 616 с. URL: <https://duikt.edu.ua/ua/lib/1/category/2141/view/1485>

13. Федоришина Л.М., Камінський В.І. Самоменеджмент як мистецтво управління людським капіталом. Глобальні та національні проблеми економіки.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-19.09- 05.01/073.00.1/ Б /ОК26-02- 2025
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 30

2016. №10. С. 535-538. URL: <http://global-national.in.ua/archive/10-2016/111.pdf>

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
2. Журнал «Ефективна економіка». URL: <http://www.economy.nayka.com.ua>.
3. Журнал «Соціально-економічні проблеми і держава». URL: <http://sepd.tntu.edu.ua>.
4. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua/>.
5. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка» URL: <https://learn.ztu.edu.ua/>
6. Офіційний портал Верховної Ради України. URL.: <https://www.rada.gov.ua/>.
7. Сайт бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <http://lib.ztu.edu.ua>.
8. Сервіс Google Академія. URL: <https://scholar.google.com.ua>.