



# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Самоменеджмент

|   |  |
|---|--|
| <b>Рівень вищої освіти</b>                      | Перший (бакалаврський)   |
| <b>Код та назва спеціальності, галузь знань</b> | D3. Менеджмент;<br>D. Бізнес, адміністрування та право   |
| <b>Тип та назва освітньої програми</b>          | Освітньо-професійна програма «Менеджмент»  |
| <b>Статус навчальної дисципліни</b>             | Обов'язкова компонента (ОК-22)   |
| <b>Курс, семестр викладання</b>                 | 3 курс, 6 семестр  |
| <b>Трудомісткість навчальної дисципліни</b>     | 6 кредитів ЄКТС (180 академічних годин), з них:<br>денна (очна) форма навчання: лекц. – 26 год., практ. зан. – 40 год., самост. роб. – 114 год.;<br>заочна форма навчання: лекц. – 16 год., практ. зан. – 20 год., самост. роб. – 144 год. |
| <b>Мова викладання</b>                          | Українська   |
| <b>Кафедра</b>                                  | Менеджменту та маркетингу  |
| <b>Факультет</b>                                | Бізнесу та соціальних комунікацій  |

### Розробники / викладачі



**ГАЛАН Людмила Володимирівна**, доцент кафедри менеджменту та маркетингу, кандидат економічних наук, доцент

**E-mail:** [galan.l@ukr.net](mailto:galan.l@ukr.net)

**Тел.:** +380 97 493 06 23

**Консультації:** щопонеділка з 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> год., каб. 324 (головний корпус)



**БОРИСЕВИЧ Євгенія Георгіївна**, старший викладач кафедри менеджменту та маркетингу

**E-mail:** [etigrova@gmail.com](mailto:etigrova@gmail.com)

**Тел.:** +095 758 65 01

**Консультації:** щосереди з 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> год., каб. 324 (головний корпус)

|  |  |
|--|--|
| <b>Мета дисципліни</b>                                   | - надати здобувачам вищої освіти знання, вміння та навички ефективного управління власною діяльністю, часом, енергією та особистими ресурсами з метою підвищення особистої продуктивності, досягнення професійних та життєвих цілей, а також розвитку відповідального ставлення до самоорганізації в умовах змін та високої динаміки сучасного життя.  |
| <b>Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна</b> | <b>СК-8.</b> Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.<br><b>СК-9.</b> Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.<br><b>СК-10.</b> Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.   |
| <b>Програмні результати навчання</b>                     | <b>ПРН-4.</b> Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень<br><b>ПРН-6.</b> Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.<br><b>ПРН-9.</b> Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.<br><b>ПРН-10.</b> Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації<br><b>ПРН-12.</b> Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.<br><b>ПРН-14.</b> Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації |

### Програма навчальної дисципліни

|  |  |
|--|--|
| <b>Тема 1. <i>Методологічні підходи до самоменеджменту</i></b> | Об'єкт, предмет, мета і завдання навчальної дисципліни «Самоменеджмент». Знання і вміння по результатах вивчення навчального курсу. Поняття самоменеджменту, причини його виникнення, цілі, переваги і недоліки. Процес самоменеджменту як коло правил, що відображає зв'язок між його окремими функціями (постановка цілей, планування, прийняття рішень, реалізація та організація, контроль результатів і корегування цілей, інформація і комунікація). Основні напрямки самоменеджменту.<br>Поширені концепції самоменеджменту: Л. Зайверта (ідея формується на економії власного часу); М. Вудкока і Д. Френсіса (ідея у подоланні особистих обмежень); А. Бербеля і Х. Швальбе (ідея у розвитку і досягненні власного ділового успіху).<br>Критерії ефективного самоменеджменту: самоорганізованість, самодисципліна, знання техніки особистої роботи, емоційно-вольовий потенціал, здатність поліпшувати здоров'я, здатність формулювати і реалізовувати життєві цілі, самоконтроль |
| <b>Тема 2. <i>Ціннісні орієнтири особистості</i></b>           | Процес самовизначення як свідчення активності особистості, її здатності до самореалізації, саморегуляції, формування і здійснення себе як суб'єкта діяльності. Ціннісні орієнтації як основа життєвої позиції особистості. Життєва позиція людини: активна, проактивна, реактивна, пасивна.<br>Принципи визначення і постановки цілей (ясність і реалістичність, конкретизація процесу формулювання, встановлення часового інтервалу, можливість поділу на етапи, кроки, підцілі і завдання). Процес постановки цілей: визначення мети (чого я хочу?); ситуаційний аналіз (що я можу?); формулювання мети (до чого я конкретно прагну?). Порівняльний аналіз традиційних і сучасних моделей самоменеджменту. Моделі ефективності: Franklin Covey, Tony Robbins, Brian Tracy, David Allen.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Тема 3. Цілепокладання та стратегічне планування</b>           | <p>Поняття цілі, мети та цілепокладання. Визначення та типологія цілей: короткострокові, середньострокові, довгострокові. Цілепокладання як ключовий елемент самоменеджменту. Принципи ефективного цілепокладання. Конкретність, реалістичність, орієнтація на результат. Узгодження особистих цілей із системою цінностей. Моделі постановки цілей: SMART: специфічність, вимірюваність, досяжність, релевантність, обмеження в час. SMARTER: розширена версія SMART із додаванням критеріїв етичності та переглядності. CLEAR (Collaborative, Limited, Emotional, Appreciable, Refinable) — гнучка модель для командної роботи. HARD goals (Heartfelt, Animated, Required, Difficult) — цілі, що стимулюють емоційну мотивацію. OKR (Objectives and Key Results) — цільове управління в динамічних середовищах. Інструменти візуалізації та структуризації цілей: метод «Колесо життя» (Wheel of Life), матриця пріоритетів, дерево цілей, візуальні карти (mind maps).</p> |
| <b>Тема 4. Тайм-менеджмент: сучасні практики управління часом</b> | <p>Поняття та еволюція тайм-менеджменту. Історія та трансформація підходів до управління часом. Тайм-менеджмент у контексті самоменеджменту та продуктивності. Основні принципи ефективного тайм-менеджменту, принцип Паркінсона, закон Ейзенхауера. Матриця Ейзенхауера (Eisenhower Matrix), прийняття рішень в умовах перевантаження. Метод Pomodoro: сутність та ефективність 25-хвилинних інтервалів, управління увагою та мікроперервами, використання трекерів продуктивності, тайм-блокінг (Time Blocking), календарне планування блоків часу, Deep work vs shallow work (концепція К. Ньюпорта). Метод планування за Девідом Алленом (GTD). Review &amp; Reflect: тижневий підсумковий аналіз. Цифрові інструменти тайм-менеджменту. Застосунки та платформи: Google Calendar, Notion, Trello, Todoist. Використання AI для управління завданнями.</p>  |
| <b>Тема 5. Система GTD (Getting Things Done)</b>                  | <p>Походження та ідеологія GTD. Автор методу: Девід Аллен. Ключові ідеї: розвантаження розуму, системність, надійність фіксації. GTD як антистресова методика управління діями. П'ять ключових етапів GTD: збір (Capture), фіксація всіх завдань, ідей, нагадувань у «вхідну корзину», принцип «витягнути з голови все», обробка (Clarify), визначення наступних кроків організація (Organize), огляд (Reflect). виконання (Engage/Do). Прийняття рішень на основі контексту, часу, енергії та пріоритетності. Модель «чотири критерії вибору завдання». Контексти, енергетичні рівні та пріоритетність у GTD. GTD як спосіб боротьби з перевантаженням. Інтеграція GTD із цифровими інструментами: Todoist, Things, Microsoft To Do, Notion, Trello, Evernote. Типові помилки при впровадженні GTD та способи їх уникнення. GTD для командної взаємодії та спільних проєктів</p>   |
| <b>Тема 6. Фокус та глибока робота (Deep Work)</b>                | <p>Концепція глибокої роботи (Deep Work). Визначення поняття (за Калом Ньюпортом). Різниця між глибокою (deep work) та поверхневою (shallow work) діяльністю. Роль глибокої роботи у професійному зростанні, навчанні та креативних процесах. Deep work як конкурентна перевага у «економіці уваги». Механізми уваги: сфокусована проти розсіяна увага. Нейропсихологічні основи фокусування. Практики розвитку уважності: медитація, мікророзвички, читання без відволікань. Прокрастинація, багатозадачність і цифрові перешкоди. Роль цифрового шуму (сповіщення, соцмережі, email). Методи організації глибокої роботи: блокування часу (Time Blocking), Pomodoro як підтримка інтенсивного фокусу. Правила глибокої роботи (Cal Newport). Практики відомих діячів, приклади глибокої роботи у розкладі: Ілон Маск, Білл Гейтс, Джоан Роулінг.</p>  |
| <b>Тема 7. Цифровий</b>   | <p>Поняття цифрового самоменеджменту. Що таке цифрове середовище особистості. Самоменеджмент у цифрову епоху:</p>   |

## самоменеджмент

виклики й можливості. Цифрова компетентність і цифровий мінімалізм. Цифрова гігієна та інформаційна безпека. Техніки зменшення впливу інформаційного перевантаження, Управління інформаційними потоками, кероване споживання контенту (feeds & sources). Техніка «Inbox Zero» для email. інструменти для самоменеджменту: планування і завдання (Notion, Trello, Todoist, ClickUp), календарі та графіки ( Google Calendar, Cron ), фокус і продуктивність (Forest, Focusmate, RescueTime), зберігання знань (Evernote, Obsidian, OneNote), створення цифрового «робочого простору» (Personal Productivity Stack). Самоорганізація в умовах віддаленої роботи. Цифровий стрес і емоційне саморегулювання. Ознаки цифрового вигорання. Роль усвідомленості (mindfulness) в управлінні цифровим перевантаженням. Формування власної системи цифрового самоменеджменту, аудит цифрових звичок, побудова цифрового розкладу та структури дня, інтеграція особистих, навчальних і професійних цілей у цифрове середовище.

## Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Інтерактивні</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Наочно-демонстраційні дидактичні комплекси до тем, що вивчаються в межах дисципліни (відеозаписи практичних та лекційних занять, схеми, таблиці, графіки, діаграми, зображення, фотографії, тощо).</li><li>▪ Відповіді на запитання і опитування думок здобувачів освіти (дискусії, дебати, полеміки).</li><li>▪ Аналіз ситуацій та рішень в ході виконання кейс-стаді.</li><li>▪ Відпрацювання навичок та робота в групах. Це два тісно взаємопов'язані методи, котрі допомагають здобувачам освіти практикувати одночасно і необхідні профільні навички, і вміння працювати в команді. Зазвичай група складається з 2-6 осіб.</li><li>▪ Ігрове моделювання – це метод використання різних моделей поведінки, ставлення, мислення, який допомагає учасникам краще зрозуміти і відчувати на собі причини і наслідки певних подій. Такі ігри мають кілька спрямувань: проблемно-орієнтовані, дослідницькі, ділові, проєктувальні.</li><li>▪ Застосовуються нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо і т. ін.</li></ul> |
| <b>Практичні</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Вправи. Різні практичні завдання, які застосовуються на будь-якому етапі навчального процесу і допомагають задіювати інтелектуальні, комунікативні та пошукові здібності здобувачів освіти. Вони можуть включати відповіді на запитання, розв'язання задач, виправлення помилок, складання порівняльних таблиць, графіків і т.п.</li><li>▪ Творчі роботи. Мета таких робіт – розвиток творчого мислення, ерудиції, логіки, вміння комбінувати різні знання і техніки. Ці способи навчання охоплюють: проведення власних досліджень, а також написання рецензій, відгуків, статей, творів, створення макетів, ілюстрацій, програм та багато іншого.</li></ul>   |
| <b>Методи дистанційного навчання</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Відеоконференції в форматі лекцій або семінарів. Зв'язок здобувачів освіти з викладачем забезпечують різноманітні сучасні платформи, такі як: Zoom, Moodle, Google Meet та ін.</li><li>▪ Онлайн дискусії;</li><li>▪ Індивідуальне і групове консультування (викладач дає додаткові роз'яснення щодо виконання завдань через чати та e-mail-надсилання);</li><li>▪ Відеозаписи лекцій і практичних занять;</li></ul>  |

- Квізи (проведення бліц-опитування із застосуванням Google Форм) тощо.

### Стратегія оцінювання результатів навчання

|  |   |
|--|---|
| <b>Змістовий контент результатів навчання з дисципліни</b> | <p>Результати навчання з даної дисципліни, які здобувач може продемонструвати та які можна ідентифікувати, оцінити і виміряти, розглядаються у вимірах 7 рівня Національної рамки кваліфікацій, що відповідає другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, а саме:</p> <p><b>Знання</b> – розуміння принципів особистої ефективності, саморозвитку, управління часом, цілями, енергією та цифровими ресурсами .</p> <p><b>Уміння/навички</b> – здатність планувати діяльність, пріоритезувати завдання, працювати з цілями, управляти стресом і використовувати сучасні інструменти самоменеджменту, навички постановки цілей та планування, формулювання SMART-цілей, тайм-менеджменту та цифрова організація особистої діяльності.</p> <p><b>Комунікація</b> – розвиток комунікативної взаємодії та вміння налагоджувати ефективну особисту та професійну взаємодію, доносити свої цілі, делегувати та домовлятися у командному середовищі</p> <p><b>Відповідальність та автономія</b> – формування готовності брати відповідальність за власні результати, приймати зважені рішення та діяти відповідно до обраних пріоритетів і цінностей, здатності самостійно організовувати свою діяльність, приймати ініціативу, підтримувати внутрішню мотивацію та адаптуватися до змін.</p>  |
| <b>Критерії оцінювання</b>                                 | <p>Академічні успіхи здобувачів освіти в межах даної дисципліни оцінюються за бально-рейтинговою шкалою (максимальна кількість – 100 балів), що прийнята в ДУІТЗ, з обов’язковим переведенням кількості балів в оцінки за національною шкалою та за шкалою ECTS.</p> <p><b>Відмінно (А) – від 90 до 100 балів</b> – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90% завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни.</p> <p><b>Дуже добре (В) – від 82 до 89 балів</b> – здобувач досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 80-89% письмових завдань.</p> <p><b>Добре (С) – від 74 до 81 балів</b> – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81% письмових завдань.</p> <p><b>Задовільно (D) – від 64 до 73 балів</b> – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73% письмових завдань.</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Задовільно (E) – від 60 до 63 балів</b> – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63% письмових завдань.</p> <p><b>Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) – від 35 до 59 балів</b> – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59% письмових завдань.</p> <p><b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (F) – від 0 до 34 балів</b> – Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 1-34% письмових завдань.</p>  |
| <b>Форма та методи контролю начальних досягнень</b> | <p>Контроль успішності навчання здобувачів освіти здійснюється на засадах відкритості та академічної доброчесності. В межах даної дисципліни передбачено два види контролю: поточний (<i>тематичний, рубіжний</i>) та підсумковий (<i>семестровий</i>).</p> <p><b>Поточний контроль</b> здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять; виконання завдань самостійної роботи; складання тематичних контрольних робіт, тестів, тощо. Поточний контроль спрямований на перевірку: рівня підготовленості здобувача до занять; активності під час обговорення навчального матеріалу; якості виконання індивідуальних, практичних, і текстових завдань; своєчасності та повноти виконання самостійної роботи. Результат поточного оцінювання є середньоарифметичним значенням отриманих балів за всі виконання самостійної роботи під час аудиторних (практичні, семінарські) занять та завдання, що виконуються під час самостійної роботи.</p> <p>До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які за результатами поточного оцінювання набрали не менше 60 балів.</p> <p><b>Підсумковий контроль</b> проводиться у формі екзамену, який передбачає перевірку рівня теоретичних знань, практичних умінь і навичок, а також здатності їх застосовувати у професійній діяльності.</p> |

### Політика навчальної дисципліни

|   |  |
|---|--|
| <b>Відвідування</b>                                   | Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни згідно академічного розкладу. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. Важливим є своєчасне виконання індивідуальних завдань в межах самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни. |
| <b>Дотримання принципів академічної доброчесності</b> | Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати різні програмні засоби.  |
| <b>Умови зарахування пропущених занять</b>            | Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до початку екзаменаційної сесії. Процедура узгоджується з викладачем, згідно його розкладу консультацій.   |
| <b>Інші умови</b>                                     | Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle   |

### Рекомендовані джерела інформації

|   |   |
|---|---|
| <b>Базові підручники та навчальні посібники</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент: навчальний посібник// Вінниця: ВНТУ, 2021. — 170 с..</li> <li>▪ Леськів Г. З., Левків Г. Я., Бліхар М. М. та ін. Самоменеджмент: навчальний посібник// Львів: ЛьвДУВС, 2021. — 280 с.</li> <li>▪ Фінагіна О. В., Павловська А. С., Пригодюк О. М. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник// Черкаси: ЧДТУ, 2023. — 207 с..</li> <li>▪ Клевчік Л., Антохов А. Самоменеджмент: навчальний посібник// Чернівці: ЧНУ, 2021.-127 с.</li> <li>▪ Шильнікова З. М. Самоменеджмент: навчальний посібник, Старобільськ: ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2022. — 224 с..</li> </ul>  |
| <b>Методичні рекомендації та розробки викладачів дисципліни</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Самоменеджмент. Конспект лекцій / Галан Л.В., Борисевич Є.Г.</li> <li>▪ Самоменеджмент. Методичні вказівки до практичних робіт. / Галан Л.В., Борисевич Є.Г. Одеса: ДУІТЗ ( Електр. вид. <a href="https://metod.suitt.edu.ua">https://metod.suitt.edu.ua</a> ), 2025. 55 с.</li> <li>▪ Галан Л.В., Борисевич Є.Г. Конвергенція стратегій комунікаційного менеджменту та самоменеджменту в процесі розвитку електронних комунікацій в організації// Наукові інновації та передові технології №2(42) 2025, с. 521-534 DOI: <a href="https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-4(44)-521-533">https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-4(44)-521-533</a></li> <li>▪ Галан Л.В., Борисевич Є.Г. Формування ефективних моделей комунікаційного менеджменту та самоменеджменту з використанням інформаційно-комунікаційних технологій//Національні інтереси України №5 ( 10) 2025 с. 841 – 853. DOI: <a href="https://doi.org/10.52058/3041-1793-5(10)">https://doi.org/10.52058/3041-1793-5(10)</a></li> </ul> |
| <b>Інформаційні ресурси</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Міністерство цифрової трансформації України <a href="https://thedigital.gov.ua/">https://thedigital.gov.ua/</a></li> <li>▪ Офіс Реформ КМУ <a href="https://rdo.in.ua/">https://rdo.in.ua/</a></li> <li>▪ Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) <a href="https://mccloud.global/ua/">https://mccloud.global/ua/</a></li> <li>▪ Microsoft Power Platform <a href="https://innoware.ua/">https://innoware.ua/</a></li> </ul>   |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <b>Рік введення силябусу – 2025 р.</b> | Затверджено рішенням кафедри менеджменту та маркетингу<br>(Протокол від 27 червня 2025 р. №11 )   |                                    |
|  | В.о. завідувача кафедри    | Людмила ГАЛАН                      |
|  | Гарант освітньої програми    | Людмила ГАЛАН                      |
|  | Викладачі: <br> | Людмила ГАЛАН<br>Євгенія БОРИСЕВИЧ |