



Український державний університет імені Михайла Драгоманова
Педагогічний факультет



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ ФАХІВЦЯ. УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ»

Рік навчання 2, семестр 3
Форма навчання - заочна

Галузь знань
А Освіта
Спеціальність
А 4 Середня освіта
Предметна спеціальність
А 4.16 Захист України
Освітній рівень
магістр

Назва кафедри та викладач / викладачі

Кафедра педагогіки

Викладач: **Вилков Сергій Валентинович** – доктор юридичних наук, викладач кафедри педагогіки педагогічного факультету Українського державного університету імені Михайла Драгоманова

Лінк на профіль викладача на сайті кафедри: <https://pf.udu.edu.ua/pro-fakultet/kafedry/kafedra-pedahohiky/pro-kafedru-pedahohiky>

Лінк у Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=a-9qvuIAAAJ&hl=uk>

E-mail: s.v.vilkov@udu.edu.ua

Лінк на курс в Moodle : <https://dle.udu.edu.ua/enrol/index.php?id=2819>

I. Основна мета/цілі навчання

Метою викладання навчальної дисципліни «Самоменеджментфахівця. Управління кар'єрою» є формування системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління кар'єрою і часом шляхом ефективного цілепокладання, планування організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної командної ефективності.

II. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Навчальна дисципліна: **вибіркова**

Цикл: **навчальні дисципліни поглибленої підготовки за спеціальністю**

III. Обсяг навчальної дисципліни	<i>Кількість кредитів</i>	6
	<i>Загальна кількість годин</i>	180
	<i>Лекційні заняття</i>	8
	<i>Практичні заняття</i>	6
	<i>Семінарські заняття</i>	6
	<i>Самостійна робота</i>	160

IV. Короткий зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Управління професійною взаємодією

Тема 1.1. Професійний імідж майбутнього фахівця

Професійно-особистісні якості менеджера освіти. Співвіднесення якостей та професійної поведінки адміністратора і лідера. Здатність організувати діяльність та спілкування в трудовому колективі на деонтологічних засадах як ключова компетентність керівника закладу освіти. Поняття харизми керівника як здатності заохочувати до спілкування, стимулювання бажання підкорятися деонтологічно виправданими засобами. Значення харизми у професійній діяльності менеджера освіти. Поняття харизматичного лідерства. Прийоми створення «ефекту харизми»: іміджеві прийоми, оновлення індивідуальності, віртуозне володіння словом, демонстрація зразкової поведінки. Деонтологічна культура як інтегральна єдність моралі і права. Основні характеристики деонтологічної культури менеджера освіти: деонтологічні потреби, деонтологічні традиції, деонтологічні принципи, деонтологічна зрілість керівника, деонтологічно актуальні якості. Моральна культура як чинник, що сприяє досягненню вершин розвитку людини, становленню її професійної майстерності. Генезис і зміст професійного розвитку людини, її професійного становлення. Критерії, показники та рівні розвитку професіонала. Акмеологічна концепція становлення професіонала. Механізми і шляхи становлення у професійній діяльності.

Тема 1.2. Деонтологічний контекст фахового спілкування

Поняття професійного спілкування як спеціально організованого процесу комунікативної взаємодії керівника та підлеглих. Функції професійного спілкування та їх взаємозв'язок. Характеристика позицій партнерів у контакті прибудови «згори», «знизу», «поруч». Рівні спілкування керівника та їх специфічні особливості (примітивний, маніпулятивний, стандартизований, ігровий, діловий, духовний). Особливості нормативної поведінки керівника закладу освіти в межах кожного рівня професійного спілкування. Сутність ділового спілкування. Структура ділового спілкування (Л. Г. Титова). Складові ділового спілкування. Види ділового спілкування. Моделі ділового спілкування. Стили ділового спілкування. Способи ділового спілкування. Вимоги до учасників ділового спілкування. Ділове спілкування як комунікація. Поняття комунікативності та її компоненти (комунікабельність, відчуття соціальної спорідненості, альтруїзм). Поняття гіперкомунікативності та гіпокомунікативності. Поняття мовлення та його особливості (наявність зворотного зв'язку, комплексність використання різноманітних знакових систем: лінгвістичної, паралінгвістичної, кінетичної, емоційної; точна адреса, можливість яскравого прояву якостей особистості). Засоби невербальної комунікації: мова тіла (статична експресія (фізіогноміка, текесика, просодика, екстралінгвістика, кінесика, контакт очей, авербальні дії з предметами, тілесні рухи, міжособистісний простір,

часові характеристики; час, запізнення, затримка дії тощо). Засоби керування аудиторією (голосові притоми, пауза, жести та рух, звертання, питання, використання наочних посібників, гумор. Поняття культури та етики мовлення та її елементи. Ділове спілкування як взаємодія. Основні типи та стилі взаємодії у діловому спілкуванні. Вплив особистості на ефективність переконання. Значення переконливого впливу в мовленнєвому спілкуванні. Правила переконання співбесідника. Маніпуляція під час ділового спілкування. Маніпулятивний та актуалізаторський рівні ділового спілкування (Е. Шостром). Конфлікти, шляхи їх попередження та розв'язання. Конфліктні ситуації. Класифікація конфліктів. Особливості конфліктної взаємодії у діловому спілкуванні

Тема 1.3. Культура управлінських відносин із колективом

Особливості формальних відносин у професійній діяльності. Поняття субординації. Нормативна поведінка керівника закладу освіти в окремих системах управління (директор– вчитель, директор– заступник директора, директор– технічний персонал, директор– батьки учнів, директор– учні). Психологічний клімат колективу та його вплив на продуктивність спілкування. Формальний бік спілкування з колегами по роботі. Правила формального спілкування. Характеристика особливостей спілкування в системах «керівник-педагог», «керівник-технічний персонал». Особливості організації спілкування з колегами старшого й молодшого віку. Правила «ділового телефону». Моральні цінності трудового колективу. Поняття колективної моралі. Основні правила професійного етикету. Неофіційні контакти у колективі. Неформальне спілкування, його особливості, ймовірна психологічна небезпека перетікання формальних стосунків у неформальні.

Модуль 2. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 2.1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Види тайм- менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2.2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 2.3. Цілепокладання

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 2.4. Реалізація планів і організація діяльності

Виконання планів. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 2.5. Контроль в тайм-менеджменті

Прийняття рішень за відхиленнями. Запланована мета досягнута. Відоме відхилення від запланованої мети. Невідоме відхилення від запланованої мети. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Контроль в організації. З грані контролю в організації. Правила і помилки контролю. Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів. Програми: CheckMark Goals, Balanced, Good habits, Rewire Habit Tracker, Pledge, Flat Tomato.

Тема 2.6. Підвищення ефективності використання часу

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Визначення прокрастиніції. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу. Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Структура ТМ-стандарту. Типи часозалежних людей. Методи подання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

Детальні теми лекційних і семінарських занять, питання до іспиту тощо містяться у курсі у Moodle

V. Результати навчання

ПРН 1. Вільно володіти державною мовою (комунікувати усно й письмово)
ПРН 2. Застосувати інноваційні технології навчання, у тому числі захисту України; застосовувати міжпредметні зв'язки й інтеграцію змісту різних освітніх галузей, навчальних предметів

ПРН 3. Використовувати безпечне електронне (цифрове) освітнє середовище для організації та управління освітнім процесом; уникати небезпек в інформаційному просторі; забезпечувати захист і збереження персональних даних

ПРН 4. Планувати і здійснювати освітній процес з урахуванням вікових й індивідуальних особливостей здобувачів освіти; використовувати інструменти забезпечення інклюзивного навчання в освітньому процесі

ПРН 5. Застосовувати механізми реалізації суб'єкт-суб'єктних відносин між вчителем і здобувачем освіти

ПРН 6. Використовувати у практиці роботи сучасні технології навчання, вміло застосовувати інноваційні методи і техніки навчання.

ПРН 8. Інтегрувати інновації у власну педагогічну практику.

VI. Порядок та критерії оцінювання

Форми поточного контролю: модульні контрольні роботи.

Методи поточного контролю: усне опитування, практичні кейси.

Форма підсумкового контролю: залік

Методи підсумкового контролю: заліковий тест для заочної форми навчання

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного та модульного контролів (Заочна ф.н.)

№ п/п	Види діяльності	Коефіцієнт (вартість) виду	Кількість робіт	Результат
1	Виконання завдань до семінарських і практичних занять (практичні кейси та відповіді на теоретичні питання)	10	6	60
2	Виконання індивідуального завдання	20	1	20
3	Підсумковий заліковий тест	20	1	20
Підсумковий рейтинговий бал				100

**Здобувачам можуть зараховуватися бали за неформальну освіту (участь у професійних семінарах, вебінарах, тренінгах тощо) з відповідних тем курсу (замість окремих видів практичної чи самостійної роботи з курсу). Для цього студенти мають представити сертифікат учасника/учасниці і підготувати короткий звіт-аналіз опрацьованих питань.*

Навчальна дисципліна завершується заліком. Максимальна кількість балів, яку здобувачі можуть набрати упродовж семестру - 100. Залік зараховується за сумою набраних 60 балів і більше.

Критерії оцінювання

Під час усних відповідей: повнота розкриття питання; логіка викладення, культура мовлення; впевненість та аргументованість; використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо); аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

Під час виконання письмових завдань: повнота розкриття питання; цілісність, систематичність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи.

Рівень відповідності критеріям

Творчий рівень (90 – 100 балів). Здобувач засвоїв навчальну дисципліну повністю, вільно володіє навчальним матеріалом, успішно і креативно розв'язує завдання різних видів складності, аргументовано висловлює свої думки, займається самоосвітою, може брати активну участь в наукових проєктах і конкурсах.

Високий рівень (80 – 89 балів). Здобувач засвоїв навчальну дисципліну в необхідному обсязі, володіє навчальним матеріалом у межах навчальної дисципліни, виконав завдання до кожної теми, проте у відповідях допускає деякі неточності.

Достатній рівень (70 – 79 балів). Здобувач засвоїв навчальну дисципліну в повному обсязі, але нерівномірно володіє навчальним матеріалом, здатний його аналізувати, проте не може сформулювати висновки досить ґрунтовно.

Задовільний рівень (65 – 69 балів). Здобувач загалом опанував навчальну дисципліну, але більшість тем засвоїв поверхово.

Низький рівень (60 – 64 балів). Здобувач загалом засвоїв навчальну дисципліну, але дуже поверхово, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні і фрагментарно, не може самостійно викласти зміст більшості тем.

Незадовільний рівень: 35 – 59 балів з можливістю повторного складання. Здобувач частково засвоїв навчальну дисципліну, не засвоїв більшості тем, володіє елементарними знаннями з навчальної дисципліни, не вміє логічно, послідовно, грамотно висловлювати думку;

0 – 34 балів з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни. Здобувач не виконав більшості завдань, не володіє навчальним матеріалом

VII. Політика курсу

Політика освітнього компонента ґрунтується на засадах академічної доброчесності та визначається системою вимог, які ставляться до здобувачів вищої освіти в УДУ імені Михайла Драгоманова та зазначені у відповідних нормативних документах та положеннях, з якими можна ознайомитися на сайті університету.

Здобувач освіти повинен вчасно приходити на заняття. У випадку пропуску 2 чи більше семінарських занять без поважної причини, які не були попередньо відпрацьовані, його/її підсумкова оцінка буде знижена; здобувач освіти повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного, модульного та підсумкового контролів; здобувач освіти має активно працювати на семінарських заняттях; здобувач освіти повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими здобувачами освіти, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях; здобувач освіти може відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю. Заборонено користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання контрольних письмових завдань. Проте користування зазначеними гаджетами під час індивідуальних та семінарських завдань дозволяється. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного, модульного чи підсумкового контролів здобувач освіти отримає «0» балів; здобувач освіти повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють навчальний процес у ЗВО.

Оцінювання (усних повідомлень і практичних завдань із питань курсу, самостійна робота за темами, виконання тестових завдань і т. ін.) здійснюється з позицій дотримання академічної доброчесності, ґрунтоване на чинних нормативних документах

VIII. Основні інформаційні

Основна інформація з навчальної дисципліни викладена на освітній платформі Moodle:

1. Бондаренко І. С. Іміджологія у системі гуманітарних знань: культурноосвітні стратегії. Запоріжжя: Запорізький

ресурси

- національний університет, 2016. 305 с.
2. Ділове спілкування : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра. Укл.: О. І.Боковець. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62с
 3. Задорожна-Княгницька Л. В. Управлінська деонтологія: навчальний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2020. 248 с.
 4. Зайченко І. В., Теслюк В. М., Каленський А. А. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи : підручник для студентів ВНЗ. К.: Ліра-К, 2018. 484 с.
 5. Лисянська Т. М. Педагогічна психологія: навчальний посібник. К.: Каравела, 2019. 264 с.
 6. Теслюк В. М. Основи педагогічної майстерності викладача вищої школи: підручник. К.: Ліра-К, 2019. 340 с.
 7. Шумілова І. Ф. Формування загальнокультурної компетентності майбутніх учителів гуманітарних спеціальностей: теорія і практика: монографія. Бердянськ: Видавець Качук О. В., 2016. 544 с.
 8. Задорожна-Княгницька Л. В. Деонтологічний компонент професійної підготовки керівників навчальних закладів. Стратегічні пріоритети в ХХІ столітті: матеріали І Міжнар. наук.-практ.конф., 19 травня 2016 р. Київ: Пшонківський О.В., 2016 .264 с. С.135-139.
 9. Вініченко А. А. Особливості формування “культури управління” в сучасному соціумі. *Науковий вісник УМО “Педагогіка”*. 2016. №1. С.1-11.
 10. Смолич Д. В. Культура та етика керівника в управлінні організацією . *Економічні науки: збірник наукових праць Луцького національного технічного університету. Серія “Регіональна економіка”*. Випуск 18 (71).2 021. С.180-191.

Обговорено та затверджено на засіданні кафедри педагогіки протокол №1 від 31 серпня 2026 р.