

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ: МОТИВАЦІЯ І САМООЦІНКА**

**ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни за вибором  
підготовки Магістрів  
напряму 03 Гуманітарні науки  
професійне спрямування 0.34 Культурологія**

**Харків  
2016 рік**

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Харківська державна академія культури

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

М.В. Церковна, ст. викл.

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту соціокультурної діяльності

Протокол від «27» серпня 2016 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту соціокультурної діяльності

\_\_\_\_\_ (Церковний А.О.)

«27» серпня 2016 року

Схвалено навчально-методичною радою факультету культурології ХДАК за напрямом  
03 Гуманітарні науки  
професійне спрямування 0.34 «Культурологія».

Протокол від «21» вересня 2016 року № 2

«21» вересня 2016 року

Голова

\_\_\_\_\_ (Тишевська Л.Г.)

## **ВСТУП**

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Самоменеджмент: мотивація і самооцінка» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів напряму 03 Гуманітарні науки, професійне спрямування 0.34 «Культурологія».

**Предметом вивчення дисципліни «Самоменеджмент: мотивація і самооцінка»** є процес мотивованого саморозвитку особистості з метою досягнення гармонійної рівноваги між внутрішнім і зовнішнім світом, розкриття свого потенціалу і розвиток професійних якостей, шляхом освоєння системи знань і методів самоорганізації.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Методи прийняття управлінських рішень, Психологія лідерства.  
**Забезпечувані дисципліни:** Тімбілдінг.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**1 МОДУЛЬ** містить 5 тем: Введення в курс. Потреби в самоменеджменту; Сутність самоменеджмента; Роль самооцінки в процесі самовдосконалення; Проблеми особистісних установок: зайва самокритичність і невпевненість у собі. Методи досягнення оптимального стану.

**2 МОДУЛЬ** містить 5 тем: Самомотивація. Часовий ресурс і самоменеджмент. Технології планування часу. Прийоми саморегуляції. Самоменеджмент керівника.

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Самоменеджмент: мотивація і самооцінка»:**

**1.1. Метою викладання навчальної дисципліни** є набуття системної інформації з питань оптимізації процесу самоврядування та формування ефективних навичок, що дозволяють здійснювати саморегуляцію і регуляцію життя та діяльності.

**1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Самоменеджмент: мотивація і самооцінка»** є:

- Ознайомлення з теоретичними підходами, експериментальними та прикладними дослідженнями в галузі самоменеджменту;
- Вивчення понятійного апарату самоменеджменту, його змісту, цілей, функцій і принципів;
- Оволодіння навичками постановки і вирішення дослідницьких завдань в самоменеджменту;
- Розвінчання позитивних і негативних міфів про можливості самоменеджменту;
- Оволодіння методами діагностики рівня самооцінки і мотивації;
- Зміна непродуктивних установок відношення до часу;
- Оволодіння технологіями організації свого життєвого та робочого часу;
- Розвиток світоглядної позиції, в якій час сприймається як ресурс;
- Дослідження своїх сильних і слабких сторін, з метою визначення вектора саморозвитку та вдосконалення;
- Корекція непродуктивних установок, блокуючих особистісний та професійний ріст;
- Оволодіння навичками релаксації та зняття стресу;
- Формування толерантності до світу, як основи адаптивної поведінки, що дозволяє зберігати свою автентичність;
- Визначення пріоритетів і основних життєвих цілей і цінностей.

### **1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:**

#### **Знати:**

- теоретичні основи та категоріальний апарат дисципліни,
- завдання, цілі, інструменти, функції і можливості самоменеджменту,
- інструменти діагностики стереотипних неконструктивних життєвих установок,
- рекомендації фахівців, пов'язані з оптимізацією індивідуальних психофізіологічних і соціальних процесів,
- переваги використання самоменеджменту,
- наукові підходи до розуміння суті самооцінки та її ролі у житті людини,
- методики діагностики самооцінки,
- фактори, що перешкоджають розвитку прийомів самоменеджменту: самокритика і невпевненість у собі,
- унікальні й універсальні причини проблем індивідуального самоменеджменту,
- методи досягнення оптимального стану,
- поняття самомотивації, її особливості та роль в житті людини,
- поняття часу і проблеми його дефіциту,
- прийоми управління часом,
- теоретичні та практичні аспекти планування часу,
- особливості процесу делегування завдань у соціальних комунікаціях і професійній діяльності,
- поняття саморегуляції, форми, способи і результати цього процесу,
- поняття самопрезентації та підходи до опису стратегій і тактик самопред'явлення,
- алгоритм виступу перед аудиторією і прийоми роботи з хвилюванням.

#### **Вміти:**

- аналізувати всі сфери свого життя і діяльності з метою усвідомлення необхідності в самоменеджменту,
- трансформувати світоглядні установки які призводять до деструктивних дій,
- використовувати методики діагностики самооцінки для різних вікових груп,
- застосовувати прийоми корекції самооцінки,
- сприймати невпевненість у собі як стимул для розвитку,
- зрозуміти власні цілі і прагнення та знайти шляхи до їх досягнення,
- скористатися техніками індивідуального менеджменту,
- формувати позитивні емоційні стани як основу для досягнення мрії,
- уникати помилок при постановці цілей та оцінці досягнень,
- працювати з техніками з подолання зовнішніх і внутрішніх перешкод і досягати необхідного рівня концентрації уваги,
- опрацювати алгоритм досягнення цілей,
- отримувати більше задоволення від процесу і результату діяльності та спілкування,
- управляти рівнем мотивації,
- не створювати ситуації дефіциту часу,
- використовувати відповідні прийоми управління часом,
- використовувати відповідні для себе прийоми саморегуляції для оптимізації життя і психофізіологічного стану,
- створювати унікальну і ефективну стратегію самопред'явлення,
- відпрацьовувати прийоми роботи з хвилюванням перед виступом,

- аналізувати діяльність з метою підвищення власної ефективності;
- організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей.

**На вивчення навчальної нормативної дисципліни «Самоменеджмент: мотивація і самооцінка» відводиться 90 годин /2 кредити ECTS.**

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1.**

#### **Заліковий модуль 1.**

Тема 1. Введення в курс. Потреби в самоменеджменту.

Тема 2. Сутність самоменеджмента.

Тема 3. Роль самооцінки в процесі самовдосконалення.

Тема 4. Проблеми особистісних установок: зайва самокритичність і невпевненість у собі.

Тема 5. Методи досягнення оптимального стану.

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Заліковий модуль 2.**

Тема 6. Самомотивація.

Тема 7. Ресурс часу і самоменеджмент.

Тема 8. Технології планування часу.

Тема 9. Прийоми саморегуляції.

Тема 10. Самоменеджмент керівника.

## **3. Рекомендована література.**

### **Базова.**

1. Берд Полли. Тайм-менеджмент. – М., 2003
2. Васильченко Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. – К., 2001.
3. Кук М. Эффективный тайм-менеджмент. – М., 2003
4. Курс практической психологии, или как научиться работать и добиваться успеха: Учеб. Пос. Для высшего управленческого персонала/ Автор-сост. Р.Р.Кашанов. – Ижевск: Изд-во Удм. Ун-та, 1996. – 448 с.
5. МеОбран-Лембрик Л.Е. Основы психологии управления: Монография. –Ивано-Франківськ.: „Плай”, 2002. – 426 с.
6. Орбан-Лембрик Л.Е. Психология управления: Посібник. – К.: Академвидав, 2003. – 568 с.
7. Руссу В.М., Пеструхов М.О., Жила К.Д., Ангелов Г.Д., Тенюх К.М. В пошуках ефективного керування /Під заг.ред.проф. Г.В. Ангелова. – Одеса.: Аспект, 2002.-292 с.
8. Слинков В.Н. Управление персоналом (практические рекомендации). – 2-е изд. – К.: Алерта; КНТ, 2006.-240 с.
9. Хейз Ники. Успех – один на всех: Основные аспекты эффективного руководства командой/ пер. с англ. – Днепропетровск: Баменс Бизнес Букс, 2005 – 240 с.
10. Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.
11. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психология управления. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 608с.

### **Додаткова:**

1. Воронкова А.Э., Осыка А.П., Титова Т.И. Менеджмент. Практикум/ Учеб. пособ. – Луганск: Из-во ВУГУ, 1999. – 164 с.

2. Кашапов Р.Р. Курс практической психологии. Для высшего управленческого персонала: Учеб.пособ. – Ижевск: Из-во Удм. ун-та, 1995. – 704 с.
3. Поляков В.А. Лидер в коллективной стратегии. Формула успеха: идея-команда-реализация. Практикум. – Минск, 2004. – 120 с.
4. Танаев В.М., Карнаух И.И. Практическая психология управления. – М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2003. – 304 с.

#### **4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік.**

#### **5. Засоби діагностики успішності навчання.**

Перевірка глибини засвоєння знань, рівня сформованості навичок та умінь спеціалістів відбувається у формі поточного, проміжного та підсумкового видів контролю.

Поточний контроль здійснюється на кожному занятті в межах навчального модуля та має навчальний характер.

Проміжний контроль передбачає перевірку рівня засвоєння спеціалістами теоретичного і практичного матеріалу модулів і здійснення в межах семестру наприкінці планового вивчення дисципліни. Рівень практичних навичок оцінюється в процесі виконання спеціалістами аналізу матеріалів за тематикою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку після закінчення вивчення навчальної дисципліни.