

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

бакалавр

(освітній ступінь)

Кафедра менеджменту в будівництві

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету


Григорій ІВАНЧЕНКО
« 09 » червня 2022 року


РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Самоменеджмент

(назва освітньої компоненти)

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
07	Менеджмент організацій і адміністрування

Розробники:

Якимчук І.М., к.е.н., доцент

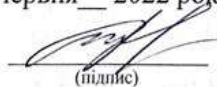
(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання)


(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту в будівництві

протокол № 107 від «22» червня 2022 року

Завідувач кафедри


(підпис)

/Галина РИЖАКОВА/

Схвалено гарантом освітньої програми менеджмент організацій і адміністрування

Гарант ОП


(підпис)

/Дмитро ПРИХОДЬКО/

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності протокол № 2 від «06» вересня 2022 року

Мета та завдання освітньої компоненти

Мета дисципліни:

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<http://org2.knuba.edu.ua>). Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

Програма вивчення учбової дисципліни складена відповідно до затвердженого учбового плану підготовки студентів освітнього рівня "бакалавр" спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми 07 " Менеджмент організації і адміністрування очної і заочної форм навчання.

Метою освоєння дисципліни "Самоменеджмент" є підготовка студентів до ефективного виконання завдань в області організаційно-управлінської діяльності, у тому числі навчання студентів принципам ефективного використання робочого часу, ефективного відпочинку, принципам, способам і методам управління в процесі професійної діяльності, формування уявлення про необхідність придбання практичних навичок грамотного управління собою, рішення проблем самоорганізації і усвідомлення необхідності розвитку професійно значимих особових якостей, необхідних для управління власними ресурсами.

Методологічною основою дисципліни є підхід у методології, що розкриває сучасне концептуально-технологічне цілісне світосприйняття діяльності людини як умова визначення самоменеджменту у просторі культури, науки і практики, а також основні положення педагогіки, психології, соціології, теорії і практики управління, вимоги основних документів Міністерства освіти і науки України щодо методології навчання у вищій школі.

Теоретична основа дисципліни — теорія управління (самоврядування); концепції провідних шкіл у галузі самоврядування, самоменеджменту; теоретичні розробки теорії самоврядування; практика самоменеджменту.

Наукова основа дисципліни — сукупність знань про самоврядування, що базуються на різних наукових дисциплінах, а також результати теоретичних досліджень проблем самоменеджменту і вироблені практичні рекомендації.

Предметом вивчення дисципліни є процес самоврядування життєдіяльністю і діяльністю людини як індивідом, суб'єктом, особистістю, індивідуальністю.

Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК1	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі управління або у процесі навчання, що передбачає застосування сучасних теорій та методів операційного менеджменту
Загальні компетентності	
ЗК1	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК2	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення

	взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.
ЗК4	Здатність застосовувати концептуальні базові знання у діяльності менеджера.
ЗК5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Фахові компетентності	
ФК2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища організації та її підрозділами.
ФК3	Здатність визначати перспективи розвитку організації.
ФК5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ФК7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
ФК10	Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
ФК12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
ПР3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
ПР4	Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
ПР5	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПР6	Виявляти навички організаційного проектування та проектної діяльності в організації.
ПР8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПР9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
ПР10	Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
ПР11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
ПР15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

Програма дисципліни

Модуль 1 Теоретичні засади само менеджменту як елемент науки управління

Змістовий модуль 1.	
Теоретико-методологічні основи самоменеджменту	
Найменування теми	Зміст розділів дисципліни
Тема Методологічні підходи до самоменеджменту	Предмет, структура, зміст, мета вивчення дисципліни „Самоменеджмент”. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Критерії ефективного менеджменту.
Тема Ціннісні орієнтири особистості. Планування та розвиток ділової кар'єри (у будівництві).	Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Сутність та види кар'єри. Види та модель навчання персоналу підприємства. Зміст поняття "ділова кар'єра". Типологія кар'єри. Цільове управління кар'єрою. Вимоги до формування цілей кар'єри. Перелік та класифікація можливих цілей кар'єри. Кар'єрограма та план розвитку кар'єри
Тема 3 Планування особистої роботи менеджера	Цільове планування роботи. Методи планування особистої праці. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої праці. Вибір пріоритетних справ. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої праці.
Тема 4 Тайм-менеджмент Командний таск-менеджмент	Сучасні наукові погляди на сутність тайм-менеджменту Необхідність впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Стратегії, функції та технології Тайм-менеджмент як тренд в організації праці менеджера в будівництві. Тайм-менеджмент як напрям самоменеджменту. Наукові підходи до визначення поняття «тайм-менеджмент». Час як ресурс: значення, особливості. Нормування, облік та аналіз робочого часу. Хронометраж часу. Що таке ефективний таск-менеджмент Складові у командному таск-менеджменті. Інструмент для управління завданнями у командному таск-менеджменті.
Тема 5 Самотивування та самоконтроль менеджера будівельного підприємства	Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Самоаналіз. Методи та техніки самопізнання. Аналіз витрат часу. Розвиток менеджера як особистості. Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Особливості мотивації і самотивації в діяльності керівника.

Тема 6 Лідерство. Керівник проектів та програм у сфері будівництва.	Сутність лідерства та управління, головні відмінності. Лідерство та прийняття рішень. Теорія Х та теорія Y. Формування організаційної структури та оцінка її ефективності. Особливості управління персоналом.
Змістовий модуль 2 «Технології самоменеджменту»	
Тема 7. Технологія проведення переговорів, нарад і зборів.	Сутність нарад, зборів і засідань. Класифікація ділових нарад. Технологія проведення нарад і зборів: підготовка наради, доповіді і проекту рішення, документів і приміщення. Класифікація й основні функції переговорів. Методи проведення ділових переговорів. Прийоми, способи і принципи, що деталізують і конкретизують застосування методів проведення переговорів.
Тема 8 Управління конфліктами в діяльності менеджера	Конфлікти в діяльності менеджера. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей в конфліктних ситуаціях. Прийоми поведінки в конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Моделі поведінки в конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.
Тема 9. Управління будівельними проектами як специфічна галузь в системі менеджменту будівельної організації.	Цілі, процеси та функції в управлінні проектами. Характеристика моделі управління проектами. Оточення та учасники проекту . Життєвий цикл проекту . Процеси управління будівельними проектами. Методологія управління проектом.
Тема 10. Особливості, які впливають на процес управління персоналом у будівельних організаціях.	Мета системи управління персоналом. Унікальність переважної більшості об'єктів будівництва. Залежність значної частини робіт від погодних умов, тривалість будівництва, тривалий життєвий цикл продукції будівництва, багато стадійність реалізації будівельних проектів. Методи підвищення ефективності управління персоналом на будівельних підприємствах України. Проблемами управління персоналом в будівництві.

Практичне заняття дозволяють формувати стратегічні цілі та Smart-цілі, власні методи щодо раціоналізації часу, основні принципи роботи з інформацією, правила та особливості ділового спілкування, плани особистої роботи та роботи підлеглих.

Практичне заняття:	Зміст заняття
Заняття 1 «Планування та розвиток ділової кар'єри»	1. Зміст поняття "ділова кар'єра". Типологія кар'єри. Види кар'єри. Поняття про професійну д.): соціальну кар'єру. Моделі кар'єри: "сходи", "трамплін", "змія" і "роздоріжжя" .
Заняття 2 «Планування особистої роботи менеджера»	Складання річного плану роботи. Складання тижневого плану роботи. Побудова «дерева цілей», Визначення особистої SMART-цілі,
Заняття 3 «Технологія тайм-менеджмент як засіб самоорганізації»	Побудова колеса життєвого балансу. Індивідуальне завдання з аналізу витрат часу та розподілу справ за пріоритетністю . Коефіцієнт корисного використання часу, оцінювання ефективності управління. Хронометраж ,фотографія та раціоналізація часу. Тайм-менеджмент, його значення в плануванні роботи. Мотивація в тайм-менеджменті
	Складання резюме. Самопрезентація. Розроблення програми саморозвитку
Заняття 4 «Технологія проведення переговорів, нарад і зборів».	Ділова гра «Проведення наради, переговорів». Розробка заходів щодо реалізації угод, досягнутих під час переговорів з постачальниками будівельних матеріалів.
Заняття 5. Управління людськими ресурсами будівельного управління.	Обговорення питань: Ліцензійні умови, щодо укомплектованості підприємства інженерно-технічними працівниками і робітниками необхідних професій та кваліфікацій. Розрахувати доцільність раціоналізації організаційної структури будівельного управління.

Індивідуальне завдання

Теми рефератів для студентів денної (заочної) форми навчання:

1. Поняття, зміст і мета самоменеджмента.
2. Постановка мети як початкова фаза самоменеджмента.
3. Визначення життєвих пріоритетів менеджера будівельного підприємства.
4. Оптимальна система планування в самоменеджменті.
5. Контроль в системі самоменеджмента.
6. Самоконтроль в системі самоменеджмента.
7. Техніка самоменеджмента в управлінні часом.
8. Технологія планування по методу "Альпі".
9. Технологія планування по методу "Парето".
10. Технологія планування по методу Ейзенхауера.

11. Основні методи кар'єрного самоменеджмента.
12. Технологія формування іміджу.
13. Самомаркетинг. Самопродвиження. Самопрезентація.
14. Раціональне управління потоком комунікацій.
15. Поняття "Персональний менеджмент", його мета і функції .
16. Техніка персонального менеджменту : прийоми, методи і результат, що досягається.
17. Суть і види кар'єри .
18. Технологія пошуку і визначення особистих цілей .
19. Адаптація в колективі: суть, цілі, завдання .
20. Час керівника і ефективність його використання.
21. Планування особистої роботи керівника .
22. Особистий контроль за реалізацією запланованих заходів .
23. Комунікації в роботі керівника .
24. Мистецтво переконання .
25. Ділове спілкування .
26. Процес створення і вдосконалення іміджу.
27. Оцінка якості праці керівника.
28. Кар'єрні мотиви і ціннісні орієнтації менеджера : загальні підходи, мотивація, потреба, джерела управлінського розвитку, ціннісні орієнтації менеджера.
29. Ухвалення кар'єрних рішень. Види кар'єрних рішень.
30. Техніка особистої роботи.
31. Особиста організованість і дисципліна.
32. Робочий час менеджера менеджера будівельного управління.
33. Самоконтроль процесу діяльності і результат.
34. Особові характеристики менеджера і кар'єра : особові передумови кар'єрного успіху, воля, емоції, поведінка, відношення до себе, фізичний і моральний стан менеджера. Модель розвитку особистості менеджера.
35. Делегування повноважень менеджера будівельного управління.
36. Формування стратегії розвитку потенціалу менеджера менеджера будівельного управління.
37. Управління та самоуправління кар'єрою. Цілепокладання, планування кар'єри в контексті самоменеджменту фахівця будівельника.
38. Управління стресами як невід'ємний елемент раціональної організації власної трудової активності менеджера будівельного управління.
39. Основні цілі персонального менеджменту і концепція тайм - менеджменту.
40. Визначення життєвих пріоритетів в контексті постановки професійних завдань.
41. Система планування в самоменеджменті як метод досягнення успіху.
42. Технологія ухвалення професійно орієнтованого рішення в умовах кризової ситуації.
43. Способи підвищення ефективності технології персонального менеджера.
44. Метод пріоритетів або "АБВ-аналіз". Метод "Альпи".
45. Напрями професійного саморозвитку менеджера будівельного управління.
46. Формування і розвиток соціально-психологічних і моральних якостей менеджера.
47. Сутність та загальні принципи кар'єрної стратегії менеджера будівельного управління.
48. Сутність понять « комунікація », « ефективна комунікація », « системна комунікація ». Процес комунікації, його складові.
49. Розробка алгоритмів тайм-менеджменту, планування робочого часу менеджера будівельної галузі.
50. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності керівника будівельного підприємства.

Політика щодо академічної доброчесності

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

Політика щодо відвідування

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Методи контролю

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (залік, захист індивідуальної роботи тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опонування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;
- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, вміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Тестове опитування може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на

тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

Індивідуальне завдання підлягає захисту Здобувачом на заняттях, які призначаються додатково.

Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Зокрема, Здобувачи можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг від 18 до 24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна також помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді дидактичного проєкту, у формі презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Література, що рекомендується для виконання індивідуального завдання, наведена у цій робочій програмі, а в електронному вигляді вона розміщена на Освітньому сайті КНУБА, на сторінці кафедри.

Також як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь Здобувача у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез виступу (доповіді) на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до початку залікової сесії. Викладач має право вимагати від Здобувача доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає встановленим вимогам.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Під час лекційного курсу застосовуються:

- мультимедійна презентація;
- online-сервіси;
- постановка дискусійних питань їх обговорення та спільне ухвалення рішення щодо їх розв'язання.

На практичних заняттях застосовуються:

- ситуаційний метод навчання;
- online-сервіси;
- робота в парах змінного складу та в малих групах

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення залікової сесії з урахуванням підсумків поточного та модульного контролю. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Розподіл балів для дисципліни з формою контролю залік

Поточне оцінювання		Інд. робота	Залік	Сума балів
Змістові модулі				
1	2			
20	20	30	30	100

Шкала оцінювання індивідуальної роботи

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Критерії
відмінно	30	відмінне виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	25	відмінне виконання з незначною кількістю помилок виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (більшість з яких не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
добре	22	виконання вище середнього рівня з кількома помилками (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, посилання та цитування сучасних наукових джерел (серед яких є такі, що не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	20	виконання з певною кількістю помилок (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, наявність посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)
задовільно	18	виконання роботи задовольняє мінімальним критеріям помилок (розкриття теми в основному в межах об'єкту роботи, наявність концептуального апарату роботи, присутність не менше 5 посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Умови допуску до підсумкового контролю

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова залікова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в

період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

Методичне забезпечення дисципліни

Навчальні посібники:

1. Антохов А.А., Самоменеджмент Частина 1: навчальний посібник / Антохов А.А., Клевчик Л.Л. – Ч. : ЧНУ імені Юрія Федьковича, 2021. –с. <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/3682>
2. Василик С.К., Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 150 с. <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/26376/1/2020-%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%BA%20%D0%A1%D0%9A%2C%20%D0%9C%D0%B0%D0%B9%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9E%D0%92%2C%20%D0%9D%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%B>
3. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубев. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212 с.
4. Леськів Г.З., Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с. [dspace.lvduvs.edu.ua > handle](https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle)
5. Ратушняк, О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 170 с. <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/34607/88996.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
6. Сахно О.В., Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ / О.В. Сахно., А.В.Денисова – Біла Церква: - БІНПО УМО, 2017. - 146 с. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalnyi/5_%D0%A1%D0%B0%D1%85%D0%BD%D0%BE_%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf
7. Снітко Є. О. Менеджмент: підруч. для студ. ден. та заоч. форм навч. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент» за освітньою програмою „Менеджмент організацій і адміністрування» / Єлизавета Олександрівна Снітко, Євгенія Євгенівна Завгородня; ДР «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка» – Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. – 281 с.
8. Причепка І. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов [Електронний ресурс] / І. В. Причепка, І. Л. Соломонюк, Т. В. Лесько // Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. – 2018. – № 12. – Режим доступу : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781> (дата звернення: 27.04.2019).
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»», / Укладач: З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с
<http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8936/1/2022.pdf>
10. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf).
 11. ДСТУ 4163:2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги оформлення документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://hrliga.com/docs/DSTU_4163-2003.htm.
 12. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України № 55-ВР від 17.01.2018 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.

Конспекти лекцій:

- Електронний конспект лекцій „ Самоменеджмент” І.М.Якимчук

Методичні роботи:

1. Робоча програма.
2. Контрольні завдання та тести.
3. Перелік питань до іспиту.
4. Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи.
5. Методичні рекомендації до виконання індивідуальної роботи (ел.версія).

Інформаційні ресурси:

1. <http://library.knuba.edu.ua/> Електронний каталог бібліотеки КНУБА
2. <http://org.knuba.edu2.ua/> Сайт організаційно-методичного забезпечення навчального процесу КНУБА
3. www.management.com.ua/ Інтернет портал для управлінців.
4. <http://mirslouvrei.com>
5. www.snyure.kiev.ua
6. <http://psylib.org.ua/books>
7. www.filosof.com.ua
8. www.bogyshtime.om
9. Офіційний вебсайт компанії "Організація часу". – Режим доступу : <http://www.improvement.ru>.