

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми
Наталія ВЕРНІОК

«10» 08 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Самоменеджмент»
(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність : D3 «Менеджмент»

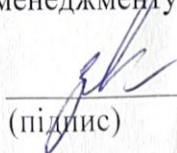
Освітня програма «Менеджмент»

Факультет Менеджменту

Умань 2025 р.

Робоча програма з навчальної дисципліни «Самоменеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності ДЗ «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент». Умань: Уманський НУ, 2025. 18 с.

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту Оксана ЗАГОРОДНІЮК

 (підпис) Оксана ЗАГОРОДНІЮК

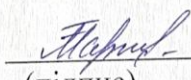
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту

Протокол № 1 від “20” серпня 2025 року №

Завідувач кафедри менеджменту  Наталія ВЕРНІЮК
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту

Протокол № 1 від “20” 08 2025 року

Голова  Марина ГОМЕНІЮК
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>D «Бізнес, адміністрування та право»</u>	обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність: <u>D3 «Менеджмент»</u>	Рік підготовки	
Змістових модулів – 4		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання не передбачається		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		6-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної та індивідуальної роботи студента – 5	Освітній рівень: <u>перший (бакалаврський)</u> Освітня програма <u>«Менеджмент»</u>	Лекції	
		18 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		22 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		50 год.	78 год.
		Вид контролю:	
		залік	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Самоменеджмент» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Менеджмент» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право».

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організовувати особисту працю.

Завдання: Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

- Визначення особистісних цінностей та цілей менеджера.
- Управління саморозвитком особистості.
- Розвинення навичок ефективного керівництва,
- Організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів.
- Застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера.

- Використання часу як ресурсу.

Предмет вивчення навчальної дисципліни: система знань та методів щодо формування розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців у сфері менеджменту.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Дисципліна «Самоменеджмент» поглиблює та конкретизує знання студентів, здобуті в процесі вивчення дисциплін «Менеджмент», «Основи менеджменту».

Вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності D3 Менеджмент галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент»

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
		ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ЗК 5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 16	Здатність розробляти практичні рекомендації для формування ефективної сучасної системи аграрного менеджменту.
ЗК 11	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
		ПРН 16	Здатність розробляти практичні рекомендації для формування ефективної сучасної системи аграрного менеджменту.
ЗК 12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ЗК 15	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту	ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
СК 8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.	ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

СК 15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички	ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
		ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Бізнес-планування», наведено в табл. 2, 3.

Таблиця 2

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною «Самоменеджмент»

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання про:		
1.1	сутність основних понять і категорій самоменеджменту;	лекція, семінарське заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
1.2	напрями самоменеджменту, концепції саморозвитку;		
1.3	особливості планування особистісної роботи менеджера;		
1.4	основні засади організування діяльності менеджера, способи оптимального організування та резервування часу, основні методики тайм-менеджменту;		
1.5	принципи самотивування і самоконтролю, методики саморозвитку менеджера.		
2	Уміння/навички:		
2.1	визначити принципи сучасних концепцій самоменеджменту;	лекція, семінарське заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
2.2	застосовувати методики з цілепокладання, знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих і професійних цілей;		
2.3	застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і т. ін.) під час розв'язання функціональних завдань, планувати та організовувати особисту працю;		
2.4	раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання.		
3	Комунікація:		
3.1	показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;	семінарське заняття, дискусія, аналітична робота,	виконання вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий

3.2	здатність ефективно формувати комунікативну стратегію.	вирішення конкретних задач і ситуацій	контроль
4	Відповідальність і автономія		
4.1	Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб.	семінарське заняття, дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій	виконання вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
4.2	здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним;		

Таблиця 3

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Самоменеджмент»

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	лекція, семінарське заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.	лекція, семінарське заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 16	Здатність розробляти практичні рекомендації для формування ефективної сучасної системи аграрного менеджменту.	лекція, семінарське заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль

Програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент»

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. ВСТУП ДО САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1. ПОНЯТТЯ І СУТНІСТЬ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Зміст та завдання дисципліни „Самоменеджмент”. Місце і значення навчальної дисципліни у системі економічної освіти. Сутність поняття „Самоменеджмент”. Концепції самоменеджменту. Основна мета самоменеджменту. Функції самоменеджменту. Техніка самоменеджменту. Вимоги до знань і вмінь студентів.

Тема 2. АНАЛІЗ ВИТРАТ РОБОЧОГО ЧАСУ

Сутність і значення аналізу використання робочого часу. Причини втрат часу в діяльності менеджера. Методика аналізу використання свого часу. фотографії робочого часу (ФРЧ). Аналіз часових втрат. Аналіз поглиначів часу. Метод моментних спостережень.

Змістовий модуль 2. ФУНКЦІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 3. ПОСТАНОВКА ЦІЛЕЙ

Сутність поняття «цілі». Значення постановки цілей. Процес постановки цілей. Етапи знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Алгоритм постановки цілей. Аналіз сильних та слабких своїх якостей. Аналіз „ціль – засіб”. Формулювання цілей. Плани життя і кар’єри. Знаходження цілей.

Тема 4. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Основи планування робочого часу. Переваги планування робочого часу у самоменеджменті. Принципи і правила планування робочого часу. Головне правило планування – співвідношення (60:40). Традиційні і комп’ютерні способи планування особистої роботи менеджера., делегування, «поглиначі часу», перероблення, повторне перевіряння, погодження своїх планів з планами інших людей тощо. Система планування робочого часу. Методи планування робочого часу.

Тема 5. ПРИЙОМИ І МЕТОДИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Прийоми і методи прийняття рішень в самоменеджменті, їх сутність і зміст. Значення встановлення пріоритетів. Принцип Парето, його сутність і значення. Застосування принципу Парето у самоменеджменті. Аналіз завдань АБВ. Форми планів для застосування аналізу завдань АБВ. Принцип Ейзенхауера, його сутність і специфіка застосування. Основи делегування.

Тема 6. РЕАЛІЗАЦІЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .

Реалізація і організація як функція самоменеджменту. Організаційні принципи денного розпорядку. Графік працездатності. Біологічні закономірності, біоритми та їх значення для планування роботи. Індивідуальний стиль роботи менеджера. Поняття «стрес», синдром менеджера. Заходи запобігання стресу. Правила раціональної організації робочого дня. Сприятливий режим і умови праці. Система обслуговування робочого місця менеджера.

Змістовий модуль 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ

Тема 7. ТЕХНІКА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА

Робота з документами і кореспонденцією. Вхідні і вихідні документи. Сортуння документів. Мистецтво в користуванні телефоном. Тривалість ділових телефонних переговорів. Проведення нарад. Фактори, що заважають ефективній діловій бесіді. Раціональні співбесіди. Управління потоком відвідувачів. Офіційні прийоми відвідувачів. Відвідування робочих місць. система обслуговування робочого місця менеджера.

Тема 8. САМОМОТИВУВАННЯ ТА САМОКОНТРОЛЬ МЕНЕДЖЕРА

Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Теорія Дугласа Мак Грегера. Теорії «Х» і «Y». Теорія Ф. Герцберга. Концепція А. Маслоу. Модель Врума. Модель Макклеланда – Аткинсона. Теорія справедливості Адамса. Комплексна модель Портера – Лоулера. Теорія посилення мотивації Скіннера. Психологічні теорії мотивації праці. Конфлікти: суть, види, стадії розвитку, методи подолання. Управління конфліктами.

4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	с.п	лаб	інд	с.р.		л	с.п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
Змістовий модуль 1. <i>ВСТУП ДО САМОМЕНЕДЖМЕНТУ</i>												
Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту	10	2	2			6	10	2				8
Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	10	2	2			6	10		2			8
Разом за змістовим модулем 1	20	4	4			12	20	2	2			16
Змістовий модуль 2. <i>ФУНКЦІЇ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ</i>												
Тема 3. Постановка цілей (Setting goals)	10	2	2			6	10					10
Тема 4. Планування робочого часу менеджера	10	2	2			6	10	2				8
Тема 5. Прийоми і методи прийняття рішень	10	2	2			6	10		2			8
Тема 6. Реалізація та організація діяльності менеджера.	12	2	4			6	12					12
Разом за змістовим модулем 2	42	8	10			24	42	2	2			38
Змістовий модуль 3. <i>ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ</i>												
Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера	14	2	4			8	14	2				12
Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера	14	4	4			6	14	2				12
Разом за змістовим модулем 3	28	6	8			14	28	4				24
Усього годин	90	18	22			50	90	8	4			78

5. Теми практичних занять.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту	2	
2	Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	2	2
3	Тема 3. Постановка цілей (Setting goals)	2	
4	Тема 4. Планування робочого часу менеджера	2	
5	Тема 5. Прийоми і методи прийняття рішень	2	2
6	Тема 6. Реалізація та організація діяльності менеджера. Контроль	4	
7	Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера	4	
8	Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера	4	
Всього		22	4

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Поняття і сутність самоменеджменту	6	8
2	Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	6	8
3	Тема 3. Постановка цілей (Setting goals)	6	10
4	Тема 4. Планування робочого часу менеджера	6	8
5	Тема 5. Прийоми і методи прийняття рішень	6	8
6	Тема 6. Реалізація та організація діяльності менеджера. Контроль	6	12
7	Тема 7. Техніка організації особистої роботи менеджера	8	12
8	Тема 8. Самомотивування та самоконтроль менеджера	6	12
Всього		50	108

7. Методи навчання

Лекція, семінарське заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle В умовах дистанційної освіти проведення лекцій і практичних занять відбувається у форматі відеоконференцій. Для організації освітнього процесу використовуються такі технічні сервіси, як Zoom, Viber, Telegram, Moodle та електронна пошта.

8. Методи контролю

Поточний контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів студентів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом. Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється в формі виконання студентом тестів за змістовими модулями. Кількість модулів, змістових модулів та максимальний бал на кожному етапі модульного контролю зазначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Рейтинговий показник – числова величина, яка складається з певної суми балів усіх модулів, змістових модулів навчальної дисципліни.

При контролі *практичних занять* оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні заявлених на занятті питань; результати бліцопитування та письмового або тестового контролю знань.

Під час контролю виконання завдань для *самостійної роботи* оцінюванню підлягають: правильність і повнота врахування усіх складових завдання; обґрунтованість відповіді.

При контролі виконання *модульних завдань* оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування тем змістового модуля. Контроль проводиться у вигляді відповідей на тестові питання.

Максимальна сума балів поточного контролю з дисципліни «Самоменеджмент» – 100. Бали розподіляються наступним чином:

1. Систематичність та активність роботи на семінарських заняттях оцінюється в 5 балів:

а) відповідь з питань семінарів / виконання практичних завдань – 2–4 бали:

б) змістовні доповнення при обговоренні питань семінарів – 1 бал.

2. Виконання завдань для самостійної роботи студентів оцінюється в 5 балів:

а) відповідь з питань винесених на самостійне опрацювання – 0–5 бал;

3. Модульний контроль 1,3,4 містить 10 тестів, відповідь на кожен з яких оцінюється в 0,5 балів ($0,5 \times 10$ тестів) – 5 балів. Модульний контроль 2 містить 20 тестів, відповідь на кожен з яких оцінюється в 0,5 балів ($0,5 \times 20$ тестів) – 10 балів.

Виконання студентами завдання повинно носити виключно самостійний характер. Тому, за використання заборонених джерел (шпаргалок, засобів зв'язку та ін.) чи підказок студент одержує нульову оцінку. Списування під час контрольних заходів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Рейтингове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів поточного (модульного) контролю. Виконання студентами завдання повинно носити виключно самостійний характер. Тому, за використання заборонених джерел (шпаргалок, засобів зв'язку та ін.) чи підказок студент одержує нульову оцінку. Списування під час контрольних заходів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Рейтингове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів поточного (модульного) контролю.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена спеціальна 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати студент за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, науково-дослідної роботи, підсумкового контролю тощо).

Встановлюється, що при вивченні дисципліни студент може набрати максимально 100 балів. Підсумковий контроль – залік (за сумою балів, накопичених протягом вивчення дисципліни).

Кількість балів, які можна набрати у ході вивчення курсу дисципліни розподіляються наступним чином:

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний (модульний) контроль												Сума	Кількість балів за модуль
Модуль 1.													
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4			
T1	T2	МК 1	T3	T4	T5	T6	МК 2	T7	МК 3	T8	МК 4		
10	10	5	10	10	10	10	15	10	5	10	5	100	Кількість балів за теми в т.ч. за видами робіт:
5	5		5	5	5	5		5		5			практичні заняття
5	5		5	5	5	5		5		5			виконання СРС

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю

			повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка «відмінно» (90-100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (74-89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60-73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

12. Методичне забезпечення

1. Загороднюк О.В. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять з дисципліни «Самоменеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент».
2. Загороднюк О.В. Методичні рекомендації для самостійної роботи та виконання контрольних робіт з дисципліни «Самоменеджмент» для студентів заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент».
3. Загороднюк О.В. Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи дисципліни «Самоменеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент».
4. Загороднюк О.В. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Самоменеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент».
5. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=706>

13. Рекомендована література

Базова:

1. Вірна Ж.П., Фенина О.Я. Професійний самоменеджмент особистості: монографія. Луцьк: Вежа-Друк, 2016. 212 с.

2. Зорина Юринець Самоменеджмент: Навчальний посібник, вересень 2021 р. Видавництво: Львів : ЛНУ імені Івана Франка. URL: https://www.researchgate.net/publication/354783166_Samomenedzment_Navcalnij_posibnik
3. Лугова, С. М. Голубєв. Основи самоменеджменту та лідерства. Навчальний посібник. В. М. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
4. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
5. Салоїд С.В., Воржакова Ю.П.. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
6. 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.
7. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. Київ : Кондор, 2009. 528 с.
8. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
9. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: Навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
10. Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
11. Chernysh I., Hliebova A., Yarovyi Y. Administration of the manager's time: essence, main problems, methods of increasing efficiency. Економіка і регіон. 2020. № 2 (77). С. 43-53. DOI: 10.26906/EiR.2020.2(77).1947
12. Best Time Management Tools You Need to Check Out. URL: <https://www.scoro.com/blog/best-time-management-tools-reviewed/>
13. Jenkins R. A simpler way to save: The 60 % Solution [Electronic resource] / R. A. Jenkins. – URL: <http://web.utah.edu/basford/personalfinance/handouts/budgeting/The60Solution.htm>.
14. Knapp J., Zeratsky J. Make Time: How to Focus on What Matters Every Day. Currency, 2018. 297 p.
15. Rothman J. Practical Ways to Manage Yourself: Modern Management Made Easy. Book 1. Practical Ink, 2020. 184 p.

Допоміжна:

1. Биба В. А. Теоретичні засади розвитку самоменеджменту організації. *Економіка та держава*. 2021. № 2. С. 58–61.
2. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123. DOI: [10.32702/2306-6806.2020.7.119](https://doi.org/10.32702/2306-6806.2020.7.119)

3. Веденіна Ю. Ю., Мажаренко К. П., Орлова К. О. Впровадження і реалізація технологій тайм-менеджменту в діяльність сучасних підприємств. *Вісник Хмельницького національного університету: Економічні науки*. 2018. №3. С. 38-45.

4. Гоменюк М., Загороднюк О., Длугоборська Л. Лідерство: суть, принципи, моделі та значення в управлінській діяльності. *Інтелект XXI* № 1. 2023. С. 10 – 15. DOI: <https://doi.org/10.32782/2415-8801/2023-1.2>

5. Загороднюк О.В. Гоменюк М.О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція Збірник наукових праць Уманського НУС. 2021. № 98. С. 81-89.

6. Загороднюк О.В., Гоменюк М.О., Інструменти планування робочого часу менеджера Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва / Редкол.: О. О. Непочатенко (відп. ред.) та ін. Умань : Редакційно-видавничий відділ Уманського НУС, 2022. Вип. 100. Ч. 2 : Економічні науки. С. 412-420.

7. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник*. 2019. Том 59. № 4. С. 90–97. DOI: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2019.04.

8. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1. С. 632-635. DOI: 10.31891/2307-5740-2019-268-2-68-72

9. Лисенко В. В. Вплив функцій та технологій самоменеджменту на розвиток персоналу підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. Випуск 19. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/19_2018_ukr/43.pdf.

10. Мішина С. В., Мішин О. Ю. Кар'єрний самоменеджмент як інструмент управління кар'єрними процесами на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2021. № 1. – URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8502>

11. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г., Подолянчук К. В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2019. № 2. С. 68-72.

12. Складенко А. О. Аналіз підходів до визначення змісту поняття самоменеджменту. *Інноваційна педагогіка*. 2019. Випуск 10. Т. 3. С. 80-84.

13. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія : Економічні науки*. 2013. № 4. С. 261-268.

14. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26, ч. 2. С. 101–110.

15. Чкан А. С., Чкан І. О., Рубан О. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. *Економічний простір*. 2021. Вип. 172. С. 61-66. DOI: <https://doi.org/10.32782/2224-6282/172-11>.

Інформаційні ресурси

1. Публікації з менеджменту, економіки, маркетингу. URL: <http://tourlib.net/management.htm>.

2. Бібліотека з менеджменту – BBM. URL: <http://management.com.ua/>

3. Електронні каталоги бібліотек України. URL: <http://e-catalog.name/>

4. Електронна бібліотека Lib.com.ua. URL: <http://www.lib.com.ua/>

5. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

6. Українська бібліотека – «Джерело». URL: <http://ukrlib.com/>

7. arXiv.org – загальнодоступні наукові публікації. URL: <http://arxiv.org/>

8. Google Scholar – [пошукова система](https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk), яка індексує повний текст [наукових публікацій](#) всіх форматів і дисциплін. URL: <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>
9. Нормативні акти у сфері управління URL: <http://inform.od.ua/>
10. Репозитарій Уманського НУС URL: <http://lib.udau.edu.ua/handle/123456789/68>

14. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Самоменеджмент» або окремого її елемента відбувається відповідно до Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти та участі у програмах академічної мобільності.

15. Політика академічної доброчесності

У процесі навчання з дисципліни «Самоменеджмент», студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету садівництва.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

16. Зміни у робочій програмі на 2025-2026 н.р.

В 2025 р. в робочій програмі відповідно до навчального плану було внесено зміни в структуру навчальної дисципліни, проведено коригування у розподілі балів, оновлено список рекомендованої літератури.