



СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Самоменеджмент та управління особистою кар'єрою

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: вибіркова

Освітній ступінь: бакалавр

Спеціальність: для всіх спеціальностей

Обмеження для вибору: відсутні

Кількість кредитів (годин) **денна форма:** 4 (120 год.: 20- лекції; 28- практичні; 72- самостійна робота); 4 (120 год.: 6 - лекції; 6 - практичні; 108 - самостійна робота);

Мова викладання: українська

Посилання на курс в онлайн-платформі Moodle:
<http://moodle.idgu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=547>

2. Інформація про викладача

ПІБ: Метіль Тетяна Костянтинівна

Науковий ступінь, вчене звання, посада: кандидат економічних наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Кафедра: кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Робочій e-mail: tatanametil@gmail.com

Години консультацій на кафедрі: середа, 14.40-16.00

3. Цілі дисципліни та результати навчання

Предмет дисципліни «Самоменеджмент та управління особистою кар'єрою» спрямован на формування у студентів розвитку професійних, особистісних та ділових якостей майбутніх фахівців в сфері менеджменту, управління особистою кар'єрою.

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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

Знання про:

- сутність основних понять і категорій самоменеджменту; напрями самоменеджменту,
- концепції саморозвитку;
- особливості планування особистісної роботи менеджера;
- основні засади організування діяльності менеджера, способи оптимального організування та резервування часу, основні методики тайм-менеджменту;
- принципи самомотивування і самоконтролю, методики саморозвитку менеджера;
- напрями формування якостей ефективного менеджера та розвитку менеджерського потенціалу.

Уміння :

- визначити принципи сучасних концепцій самоменеджменту;

- застосовувати методики з цілепокладання та головних напрямів самоменеджменту;
- застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і та ін.) під час розв'язання функціональних завдань;
- планувати та організовувати особисту працю;
- раціонально планувати свій робочий час з метою ефективного його використання;
- організовувати та проводити наради;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- організовувати власне робоче місце та оптимальні умови праці;
- визначати сильні та слабкі сторони свого типу особистості;
- послідовно розкривати зміст логічних завдань методики саморозвитку менеджера;
- застосовувати знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей.

Комунікація :

- показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної
- взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.
- використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва,
- торгівлі та біржової діяльності.
- оволодіти навичками письмової та усної професійної комунікації державною мовами.

Автономність та відповідальність .

- відповідальність за прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.
- управління комплексними діями або проектами.
- відповідальність професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб.
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

4. Зміст дисципліни

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Складові частини самоменеджменту. Етапи розвитку самоменеджменту. Основні теоретичні концепції самоменеджменту. Головна мета і функції самоменеджменту. Принципи самоменеджменту. Критерії ефективного самоменеджменту.

Тема 2. Планування особистісної роботи менеджера.

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

Особливості часу як ресурсу. Тайм-менеджмент. Хронометраж та раціоналізація часу.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Вибір пріоритетних справ менеджера: принцип Паретто, метод АВВ-аналізу, метод Ейзенхауера. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Методи нормування управлінської діяльності.

Тема 3. Планування ділової кар'єри менеджера

Зміст поняття "ділова кар'єра". Типологія кар'єри. Види кар'єри. Поняття про професійну і соціальну кар'єру. Моделі кар'єри: "сходи", "трамплін", "змія" і "роздоріжжя" за Єгоршиним А.П. Порівняльна характеристика, переваги та недоліки моделей кар'єри.

Перелік факторів, що впливають на побудову кар'єри та життєві умови. Поняття про вибір та планування кар'єри. Суб'єкти планування кар'єри. Шляхи планування кар'єри. Американська і японська моделі побудови кар'єри. Етапи вибору кар'єри.

Етапи планування кар'єри. Сутність, мета кар'єрної стратегії. Поняття кар'єрної тактики. Принципи успішної реалізації кар'єрної стратегії і тактики. Процес планування кар'єри. Порядок розробки етапів 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 4. Організування діяльності менеджера

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Форми керівництва.

Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Сприятливий режим і умови праці. Культура управлінської праці.

Техніка організації особистої роботи менеджера. Робота з документами і кореспонденцією. Ведення та раціоналізація телефонних розмов. Технологія проведення переговорів, нарад та зборів. Підготовка і проведення виступів. Засади ораторського мистецтва.

Тема 5. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Зміст самомотивації та самоконтролю. Рефреймінг.

Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.

Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Прийоми поведінки менеджера в конфліктних ситуаціях.

Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.

Тема 6. Розвиток менеджера як особистості

Розвиток менеджера як особистості. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.

Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера

Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтернальність; уміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організовувати час.

Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; національна свідомість.

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал менеджера. Комунікативний потенціал менеджера. Моральний потенціал менеджера. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал менеджера. Типи творчої особистості. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче вирішення управлінських проблем. Освітній потенціал менеджера.

5. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять.

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов'язково бути присутніми на семінарських заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав був відсутній на семінарському занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності.

Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики» <http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/12/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-ta-korporatyvnoyi-etyky-idhu-zatverdzheno-22.12.2023-.pdf>. Наявність академічного плагіату в студентських роботах є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

Використання технологій штучного інтелекту

З метою підвищення академічної чесності та сприяння особистому розвитку, студентам заборонено використовувати будь-які технології штучного інтелекту у виконанні завдань та тестів.

6. Контрольні заходи та критерії оцінювання

Форма проміжного контролю: модульна контрольна робота

Форма підсумкового контролю: залік.

Критерії оцінювання результатів навчання

1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Результати навчання з освітніх компонентів оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою «зараховано» або «не зараховано». Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою згідно табл. 1.

Таблиця 1.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
51-100	зараховано
1-50	незараховано

Загальна оцінка за курс виставляється за результатами поточного та проміжного згідно табл. 2.

Таблиця 2.

Формування загальної оцінки за курс

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, а також результати самостійної та індивідуальної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» (http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/09/polozhennja_pro_porjadok_ocinjuvannja_rivnja_navchalnyh_dosjahnen_z_i_zminamy-vid-28.08.2020-protokol-1.pdf)

Оцінювання роботи на семінарських заняттях, індивідуальної та самостійної роботи здійснюється за шкалою від «0» до «5». Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях приведені у табл. 3.

Таблиця 3.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термі-нологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, не користується необхідною літе-ратурою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обгрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання розв'язання задач представлено у табл. 4.

Таблиця 4.

Критерії оцінювання розв'язання задач (ситуацій)

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Розв'язання задачі є абсолютно вірним. Студент володіє знаннями методики здійснення розрахунків, вміє нестандартно підходити до розв'язання задач (вирішення ситуацій) та робити обгрунтовані висновки.
4 бали	Задача розв'язана вірно, але обгрунтування висновків є недостатнім
3 бали	Задача розв'язана вірно, але немає висновків та хід розв'язання задачі (вправи, ситуації) не подано.
2 бали	При розв'язанні задачі виявлені неточності, помилки в розрахунках.
1 бал	Практичне завдання розв'язане невірно.
0 балів	Не було спроби розв'язати задачу (ситуацію).

3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид роботи	Максимальна кількість балів
Презентація до завдання	5
Конспект тем для самостійної роботи	5
Реферат	5
Розв'язання задач (ситуацій)	5
Проходження курсів у відповідності до тем навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus та ін.	5

Здобувач вищої освіти має бути оцінений не менш як з 70% семінарських занять, передбачених навчальним планом. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не був оцінений з відповідної кількості занять, він отримує 0 балів за кожне заняття, з якого мав бути оцінений. При цьому здобувачу вищої освіти може бути зараховано виконання індивідуальних завдань за певне заняття якщо він не був оцінений за результатами проведення семінарського заняття.

Максимальна кількість балів за виконання будь-якого з видів індивідуальних завдань складає 5 балів.

Критеріями оцінювання доповіді (реферату) здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Критеріями розв'язання задач (ситуацій) знання методики здійснення розрахунків, вміння нестандартно підходити до розв'язання управлінських ситуацій та роботи обґрунтовані висновки.

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тем навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30» – для дисциплін, викладання яких завершується заліком.

Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є середнім арифметичним оцінок за кожне питання/завдання, яка переводиться за 100 бальною шкалою та множиться на коефіцієнт 0,3.

Критерії оцінювання при організації освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання

У разі проведення освітнього процесу у дистанційному режимі, порядок його організації регулює «Положення про організацію освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті» (<http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/polozhennja-pro-orhanizaciju-osv.-procesu-iz-zast.-tehnolohij-dyst.-navch.-2020.pdf>). Дистанційний режим навчання передбачає проведення навчальних занять, контрольних заходів та самостійної роботи здобувачів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу під час синхронного режиму навчання може здійснюватися через онлайн-платформи проведення відео конференцій Google Meet або Zoom. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти

здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання самостійних індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі та надсилаються до системи підтримки дистанційного навчання (LMS Moodle або Google Classroom).

Завдання проміжного контролю виконуються здобувачами освіти в електронній формі та надсилаються до системи підтримки дистанційного навчання (LMS Moodle або Google Classroom), які оцінюються за поданим вище алгоритмом.

7. Основна література та інформаційні ресурси

1. Дороніна М. С., Пересунько В. І. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. Економіка і управління. 2016. № 4. С. 7-12.
2. Жуковська А. Ю. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. *Український журнал прикладної економіки*. 2017. Том 2. № 4. С. 27–36.
3. Казачковська Г.В. Самоменеджмент: навч.-метод. посіб. (друге видання) для студентів першого рівня вищої освіти «Бакалавр з менеджменту» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу». Бердянськ: Видавець БДПУ. 2017. 167 с.
4. Крикун О. А. Самоменеджмент: учебное пособие. Харьков: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
5. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 453 с.
6. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-Лугова%20В%20М%20С%20Голубєв%20С%20М.pdf>.
7. Лук'янов В.І., Дядченко В.П. Формування кадрової політики підприємства. Харків, 2015. 185-186 с.
8. Муромець, Н. Є. Мирошниченко Ю. В., Менеджмент : навч. посіб. Харків: ФОП Мезина В. В., 2017. 324 с.
9. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. [колективне видання]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2017. 527 с.
10. Прищак, М. Д. Психологія управління в організації: навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf
11. Романовський О. Г., Гура Т. В., Книш А. Є., Бондаренко В. В. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2017. 100 с.
12. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204 с.
13. Самоменеджмент: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 073 „Менеджмент” /Т.Б. Немченко, О.В. Сторожук, Т.А. Немченко, Кропивницький, ЦНТУ, 2019. 45 с. URL: http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/8774/1/MB_Самоменеджмент.pdf
14. Сахно Є.Ю., Дорош М.С., Ребенок А.В. Менеджмент сервісу: теорія та практика: навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 328 с.
15. Сахно О.В., Денисова А.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. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalyni/5_Saxno_Samoменеджмент.pdf.
16. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. Посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. URL: <https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf>.

17. Сергеева Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеевої. Івано-Франківськ. «Лілея НВ». 2015. 296 с. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/liderstvo.pdf

18. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 616 с.

19. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент: практикум: навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 360 с. Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 296 с

20. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.

21. Чкан А. С. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

http://sites.znu.edu.ua/bank/public_files/2014/03/12/9078_1395253175_samomenedzhment_posibnik.pdf

22. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/Менеджмент%20Шкільняк.pdf>

23. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с. URL :

<http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/17693/1/%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%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9.pdf>.

24. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с. URL: <http://www.km.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/04/Samomenedzhment.pdf>.

Інтернет-ресурси:

25. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>

26. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України. URL: <http://www.autosystems.com.ua>

27. Менеджмент. URL: <http://menagement.knutd.com.ua>

28. Нормативні акти у сфері управління. URL: <http://inform.od.ua>

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю від 26 січня 2024 р., протокол № 10.