



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
«30» серпня 2024 року,
протокол № 2.

Ректор, голова вченої ради
університету, доктор юридичних наук,
професор

Олег ОМЕЛЬЧУК
«30» серпня 2024 року
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

РОЗРОБНИК:

В.о. професорки кафедри менеджменту,
економіки, статистики та цифрових
технологій, докторка економічних наук,
професорка
«26» серпня 2024 року

_____ Лариса ФЕДОРИШИНА

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
«27» серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
«28» серпня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ПОГОДЖЕНО:

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
«29» серпня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 8
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 10
4.1. Тематичний план	– 10
4.2. Аудиторні заняття	– 11
4.3. Самостійна робота студентів	– 11
5. Методи навчання та контролю	– 11
6. Схема нарахування балів	– 12
7. Рекомендовані джерела	– 12
7.1. Основні джерела	– 12
7.2. Допоміжні джерела	– 13
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 14

1. Опис навчальної дисципліни

- | | | |
|--|-------------|--|
| 1. Шифр і назва галузі знань | – 28 | Публічне управління та адміністрування |
| 2. Код і назва спеціальності | – 281 | Публічне управління та адміністрування |
| 3. Назва спеціалізації | – | не передбачена |
| 4. Назва дисципліни | – | Самоменеджмент |
| 5. Тип дисципліни | – | обов'язкова |
| 6. Код дисципліни | – | ППО 22 |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – | перший |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | – | бакалавр |
| 9. Курс / рік навчання | – | четвертий |
| 10. Семестр | – | сьомий (денна) / восьмий (заочна) |
| 11. Обсяг вивчення дисципліни: | | |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 3,5 / 105 | |
| 2) денна форма навчання: | | |
| аудиторні заняття (годин) | – 44 | |
| % від загального обсягу | – 41,90 | |
| лекційні заняття (годин) | – 18 | |
| % від обсягу аудиторних годин | – 41 | |
| семінарські заняття (годин) | – 26 | |
| % від обсягу аудиторних годин | – 59 | |
| самостійна робота (годин) | – 61 | |
| % від загального обсягу | – 58,10 | |
| тижневих годин: | | |
| аудиторних занять | – 2,44 | |
| самостійної роботи | – 3,39 | |
| 3) заочна форма навчання: | | |
| аудиторні заняття (годин) | – 14 | |
| % від загального обсягу | – 13,33 | |
| лекційні заняття (годин) | – 8 | |
| % від обсягу аудиторних годин | – 57 | |
| семінарські заняття (годин) | – 6 | |
| % від обсягу аудиторних годин | – 43 | |
| самостійна робота (годин) | – 91 | |
| % від загального обсягу | – 86,67 | |
| 12. Форма семестрового контролю | – | екзамен |
| 13. Місце дисципліни в логічній схемі: | | |
| 1) попередні дисципліни | – | «Менеджмент в органах публічного управління» |

- 2) супутні дисципліни – «Управління персоналом»
 3) наступні дисципліни – «Конфліктологія»
 – «Стратегічне планування»
 «Суспільні комунікації»
 «Управління змінами»
14. Мова вивчення дисципліни – українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p><i>Загальні компетентності:</i></p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 6. Здатність працювати в команді. ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p><i>Спеціальні компетентності:</i></p> <p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p>

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

1. Знання

- 1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату самоменеджменту;

1.2) називати критерії ефективного самоменеджменту;
1.3) характеризувати основні концепції самоменеджменту;
1.4) встановлювати зв'язок між самоменеджментом та досягненням успіху в особистій та професійній сфері;
1.5) описувати етапи планування особистої роботи;
2. Розуміння
2.1) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть самоменеджменту;
2.2) наводити класифікацію цілей, планів;
2.3) наводити особливості самомотивації та самоконтролю;
2.4) пояснювати вплив стресу на ефективність діяльності управлінця;
2.5) з'ясувати особливості управлінської праці;

3. Застосування знань
3.1) планувати свою особисту працю;
3.2) вибирати пріоритетні справи з використанням засвоєних методів;
3.3) організувати свою особисту працю та працю підлеглих;
3.4) застосовувати основні інструменти тайм-менеджменту;
3.5) розробляти проекти документів відповідно до управлінських ситуацій;
4. Аналіз
4.1) аналізувати використання робочого часу;
4.2) визначати основні причини втрат часу в діяльності управлінця;
4.3) виділяти фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень в організації;
4.4) класифікувати конфлікти у діяльності менеджера;
4.5) визначати ефективність самоменеджменту;
5. Синтез
5.1) узагальнювати сучасні підходи до тлумачення сутності самоменеджменту, видів планів у діяльності управлінця, видів стресу;
5.2) планувати власну роботу та колективу;
5.3) аргументувати потребу самомотивування діяльності менеджера;
5.4) пояснювати основні вимоги щодо особистих цілей менеджера;
5.5) інтегрувати сучасні технології тайм-менеджменту у власну діяльність та організації/установи;
6. Оцінювання
6.1) оцінювати ефективність роботи в команді;
6.2) аргументувати вибір певного методу вирішення конфліктів при здійсненні комунікацій;
6.3) визначати ефективність самомотивації та самоконтролю;
6.4) ідентифікувати чинники досягнення/недосягнення поставлених цілей;
6.5) обирати відповідні інструменти планування власної роботи, управління часом;
7. Створення (творчість)
7.1) планувати ділову кар'єру;

7.2) розробляти напрями вдосконалення особистих, професійних та ділових якостей;
7.3) розробляти поточні та перспективні плани діяльності організації;
7.4) складати звіти про виконання завдань;
7.5) робити висновки за результатами особистої праці.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сутність самоменеджменту: підходи до трактування. Мета і завдання самоменеджменту. Об'єкт і предмет самоменеджменту. Функції самоменеджменту (постановка цілей, планування, ухвалення рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація). Переваги самоменеджменту.

Напрями самоменеджменту (тайм-менеджмент, тім-менеджмент, стрес-менеджмент, імпресіон-менеджмент, ресурс-менеджмент).

Концепції самоменеджменту (концепція економії власного часу Л. Зайверта, концепція В. Карпичева, концепція саморозвитку творчої особистості В. Андрєєва, концепція підвищення культури ділового життя А. Хроленко, концепція досягнення ділового успіху Б. та Х. Швальбе, концепція здолання власних обмежень М. Вудкока та Д. Френсіса).

Тема 2. Особливості управлінської праці та роль менеджера в організації

Управлінська праця та її специфічні особливості. Види та класифікація управлінської діяльності.

Роль і завдання менеджера в системі управління організацією. Специфіка діяльності топ-менеджерів та основні завдання їх діяльності. Специфіка діяльності менеджерів середнього рівня та основні завдання їх діяльності. Специфіка діяльності менеджерів низового рівня та основні завдання їх діяльності.

Управлінські ролі за Г. Мінцбергом.

Типологія стилів керівництва та особливості їх формування. Традиційна класифікація стилів керівництва. Стили керівництва на основі управлінської поведінки («наставник», «бюрократ», «ідеальний керівник», «сильний керівник»). Стили керівництва за управлінською решіткою Блейка-Мутон.

Лідер та його роль у створенні сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі. Типи лідерів за М. Ке де Бреші. Типи клімату в організації. Стили керівництва за Д. Голманом.

Тема 3. Планування у діяльності менеджера

Процес формулювання цілей. Види цілей. Інструменти постановки цілей. Причини відмови від постановки цілей. Принципи досяжності цілей.

Основні принципи та правила планування робочого часу.

Планування особистої роботи менеджера. Види робіт, що виконує менеджер. Інструменти встановлення пріоритетності робіт. Методи планування роботи.

Сутність і види кар'єри. Мотиви і цілі кар'єри. Етапи ділової кар'єри. Фази розвитку професіонала. Планування ділової кар'єри. Управління діловою кар'єрою. Кар'єрограма.

Тема 4. Управління часом в організації роботи менеджера

Поняття та завдання тайм-менеджменту. Підходи до тлумачення поняття тайм-менеджменту. Причини нестачі часу у керівників. Правила тайм-менеджменту. Традиційні інструменти планування робочого часу.

Методи аналізу витрат робочого часу (картка щоденного обліку часу, АВС-хронометраж, фотографія робочого тижня, журнал часу).

Методи управління часом (піраміда Б. Франкліна, матриця Д. Ейзенхауера, принцип В. Парето, АВС-аналіз, метод «Альпи», інтелект-карти, метод «помодоро», метод «з'їсти жабу», метод «швейцарського сиру», метод «салямі». Критерії тайм-менеджменту. Додатки та програми для тайм-менеджменту. Прийоми тайм-менеджменту.

Управління «поглиначами» часу. Поняття перервників та поглиначів часу. Види хронофагів. Прокрастинація. Телефонні розмови. Вміння говорити «ні». Люди як поглиначі часу.

Тема 5. Формування команди як складова ефективного самоменеджменту

Поняття команди в організаціях. Види команд. Характеристики команд. Умови ефективної командної роботи.

Етапи створення команди. Рівні ефективності команди.

Формування командного духу й підтримка креативного середовища в організації. Складові згуртованості команди. Чинники, що сприяють розвитку командного духу. Методи колективної творчості.

Тема 6. Самомотивація і самоконтроль в системі самоменеджменту

Особливості мотивації та самомотивації в діяльності менеджера. Мотивація менеджера. Принципи створення і підтримки власної мотивації. Самомотивація менеджера. Прийоми самомотивації. Рефреймінг.

Контроль і самоконтроль. Види контролю. Завдання самоконтролю. Методи досягнення та розвитку самоконтролю.

Конфлікти в діяльності менеджера: сутність і види. Негативні наслідки конфлікту. Поведінка менеджера в конфліктних ситуаціях. Стадії розвитку конфлікту.

Методи вирішення конфліктних ситуацій (структурні, міжособистісні).

Тема 7. Управління стресом в системі самоменеджменту

Сутність та види стресу в організації.

Типи ситуацій, в яких може виникати стрес. Фізичні, психічні та соціальні чинники стресу. Причини професійного стресу у менеджерів. Зовнішні та внутрішні стрес-фактори на рівні організації.

Загрози та наслідки дії стресу. Синдром професійного вигорання. Складові моделі професійного вигорання.

Класифікація методів управління стресами. Фізичні, емоційні, інтелектуальні та духовні способи управління стресом.

Тема 8. Розвиток потенціалу менеджера

Мистецтво управління і професіоналізм. Компетенції та компетентність менеджера. Професійна культура менеджера.

Саморозвиток: сутність та рівні. Методика саморозвитку та самоосвіти. Виховання та самовиховання. Самовиховання особистісних, ділових та професійних якостей. Самовдосконалення та шляхи його досягнення.

Творчий (креативний) потенціал як засіб досягнення успіху менеджера. Інноваційний потенціал менеджера.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем.	Лабор.	Ін. зав.	СРС		Лекції	Сем.	Лабор.	Ін. зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Методологічні підходи до самоменеджменту	14	2	4	–	–	8	14	1	0,5	–	–	12,5
2.	Особливості управлінської праці та роль менеджера в організації	11	2	2	–	–	7	11	1	0,5	–	–	9,5
3.	Планування діяльності менеджера у	13	2	4	–	–	7	13	1	1	–	–	11
4.	Управління часом в організації роботи менеджера	16	4	4	–	–	8	16	1	1	–	–	14
5.	Формування команди як складова ефективного самоменеджменту	11	2	2	–	–	7	11	1	0,5	–	–	9,5
6.	Самотивація і самоконтроль в системі самоменеджменту	14	2	4	–	–	8	14	1	0,5	–	–	12,5

7.	Управління стресом в системі самоменеджменту	14	2	4	–	–	8	14	1	1	–	–	12
8.	Розвиток потенціалу менеджера	12	2	2	–	–	8	12	1	1	–	–	10
	Всього годин:	105	18	26	–	–	61	105	8	6	–	–	91

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді рефератів або, за бажанням, приймають участь у роботі всеукраїнської чи міжнародної наукової/науково-практичної конференції з обов'язковою публікацією тез, або, за бажанням, займаються неформальною освітою (самостійне проходження обраного курсу на платформах EdEra, Coursera, Prometheus тощо за тематикою дисципліни).

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни. Тези готуються на актуальну тему в межах змісту дисципліни.

4.3.5. Виконання рефератів / написання тез для участі в конференції / проходження вебінарів, семінарів, курсів в межах неформальної освіти виконуються (відбуваються) в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- розгляд та вирішення ситуаційних завдань;
- розгляд виконаних практичних завдань;

- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт;

4) захист підготовленого публічного виступу/презентації.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену.

Структура екзаменаційного білета включає два теоретичних питання та двадцять тестових завдань.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:

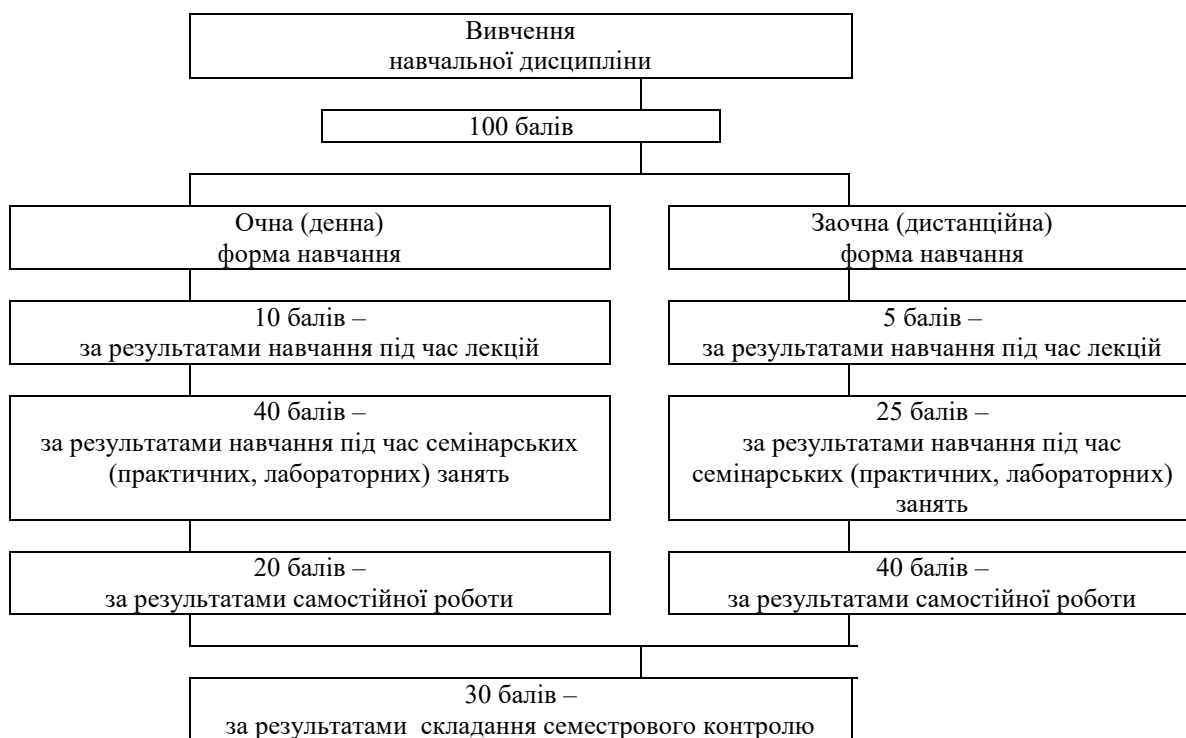


Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами навчання

7. Рекомендована література

7.1. Основна література

1. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
2. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.
4. Самоменеджмент: навчальний посібник / С.К. Василик, О.В. Майстренко, К.Р. Немашкало та ін. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
5. 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.
6. Селютін В.М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Харків: ХДУХТ, 2017. 206 с.

7.2. Допоміжна література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера : підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська О.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : «Кондор», 2010. 414 с.
3. Діденко Є.В. Основи самоменеджменту : навч. посіб. для студентів усіх форм навчання. Харків : ХНУРЕ, 2019. 191 с.
4. Долгальова О.В., Єщенко М.Г. Самоменеджмент : навч. посіб. Краматорськ, 2020. 112 с.
5. Євдокимов В.О., Конотопцева Ю.В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171–177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpdu_2016_2_31.
6. Іваницька С.Б. Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.
7. Колпаков В.М. Самоменеджмент : навч. посіб. Київ : ВД Персонал, 2008. 528 с. : іл.
8. Кузьмін О.Є., Мала Н.Т., Мельник О.Г., Проник І.С. Керівництво організацією : навч. посіб. Львів : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. 244 с.
9. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632–635.
10. Нетепчук В.В. Самоменеджмент : навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2013. 354 с.

11. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Організація праці менеджера». Розділ 1 «Управлінська праця та її наукова організація» / уклад.: О.М. Шарапова, Л. І. Безгінова. Харків : ХДУХТ, 2018. 120 с.
12. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 410 с.
13. Причепа І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.
14. 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.
15. Самоменеджмент : наочний навчальний посібник для студентів усіх форм навчання, за галуззю знань 0305 «Економіка та підприємництво» за напрямками підготовки 6.030504 «Економіка підприємства», 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці», 6.030508 «Фінанси і кредит» / Укл. І.З. Шукіс. Дніпропетровськ : Дніпропетровська державна фінансова академія, 2009. 63 с.
16. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 192 с.
17. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
18. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 420 с.
19. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 422 с.
20. Федоришина Л.М. Мотивація праці: підходи до трактування. *Сталий розвиток економіки* : міжн. наук.-виробн. журнал. 2017. № 2(35). С. 90-95.
21. Федоришина Л.М., Гарват О.А. Розвиток персоналу в системі корпоративного управління. *Інноваційна економіка*. 2022. № 1. С. 52-59. DOI: 10.37332/2309-1533.2022.1.7.
22. Федоришина Л.М., Гладун Р.О., Федоришин Ю.О. Мотиваційне середовище підприємства: сутність, види та фактори формування. *Сталий розвиток економіки*. 2024. № 1(48). С. 47-55.
23. Федоришина Л.М., Камінський В.І. Самоменеджмент як мистецтво управління індивідуальним людським капіталом. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2016. Випуск 10. С. 535-538. URL: <http://global-national.in.ua/archive/10-2016/111.pdf>.
24. Федоришина Лариса, Герасимчук Лілія. Розвиток персоналу в системі менеджменту підприємства. *Modeling the development of the economic systems*. 2023. № 2(8). С. 189-196. <https://doi.org/10.31891/mdes/2023-8-25>.

25. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.

26. Шевчук Л., Федоришина Л., Шевчук І. Збереження психічного здоров'я населення в умовах воєн і військових конфліктів: соціально-економічні аспекти. *Академічні візії*. 2022. Випуск 8-9. С. 58-69. URL: <http://academy-vision.org/index.php/av/article/view/58/49>.

27. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 361 с.

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

29. Юринець З.В., Макара О.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

30. Янцаловський О., Леус О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів. *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2017. Вип. 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19.

31. Ruda T.V., Fedoryshyna L.M. Features of the formation of social capital in the educational environment in the conditions of war. *Modern engineering and innovative technologies*. 2023. Issue 26. Part 2. P. 95-104.

32. Volodymyr Rodchenko, Ganna Rekun, Larysa Fedoryshyna, Ihor Roshchin, Svitlana Gazarian The effectiveness of human capital in the context of the digital transformation of the economy: The case of Ukraine. *Journal of Eastern Europe and Central Asia Research (JEECAR)*. 2021. Vol. 8. No. 2. P. 202-213.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
2. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
3. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
4. <http://prometheus.org.ua> – Prometheus
5. <https://eduhub.in.ua> – Освітній хаб м. Києва
6. <http://coursera.org> – Coursera
7. <https://osvita.diia.gov.ua> – Дія.Освіта
8. <https://l.genius.space/free> – Genius