



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**«СХВАЛЕНО»**

Гуманітарно-педагогічний  
факультет

на засіданні кафедри виробничого  
та інвестиційного менеджменту  
протокол № 14 від «27» травня 2026 р.

\_\_\_\_\_ Інна САВИЦЬКА  
«19» 06 2026 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Тетяна ВЛАСЕНКО

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «Управління персоналом»

\_\_\_\_\_ Сергій КУБЦЬКИЙ

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНОЮ ЕФЕКТИВНІСТЮ  
ОСОБИСТОСТІ»**

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Освітня програма «Управління персоналом»  
Факультет гуманітарно-педагогічний  
Розробники: Власенко Т.О., завідувач кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту, кандидат економічних наук, доцент  
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2026 р.

**Опис навчальної дисципліни Управління професійною ефективністю особистості**

*(до 1000 друкованих знаків)*

Навчальна дисципліна «Управління професійною ефективністю особистості» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти компетентностей щодо ефективної організації професійної діяльності, управління власними ресурсами та досягнення поставлених цілей. У межах дисципліни розглядаються сучасні підходи до тайм-менеджменту, визначення пріоритетів, прийняття управлінських рішень, розвитку мотивації та підвищення особистої продуктивності. Особлива увага приділяється формуванню навичок самоменеджменту, саморефлексії, емоційної стійкості, профілактики професійного вигорання та адаптації до умов невизначеності. Опанування дисципліни сприяє розвитку лідерських якостей, відповідальності, здатності до безперервного професійного й особистісного самовдосконалення.

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	<i>магістр</i>	
Спеціальність	<i>D3 «Менеджмент»</i>	
Освітня програма	<i>Управління персоналом</i>	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>екзамен</i>	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти</b>		
	<b>Форма здобуття вищої освіти</b>	
	<b>денна</b>	<b>заочна</b>
Курс (рік підготовки)	2	-
Семестр	3	-
Лекційні заняття	<i>20 год.</i>	<i>6 год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>20 год.</i>	<i>6 год.</i>
Лабораторні заняття	-	<i>- год.</i>
Самостійна робота	<i>80 год.</i>	<i>108 год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	<i>4 год.</i>	

## **1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни**

**Мета навчальної дисципліни** спрямована на формування у здобувачів вищої освіти цілісне уявлення про принципи особистої ефективності, розвинути навички планування, самоорганізації, управління часом та пріоритетами, а також сприяти розвитку ключових soft skills, необхідних для досягнення професійних та особистих цілей в умовах глобальних викликів.

**Перелік навчальних дисциплін, які передують вивченню** «Психологія управління; Управління розвитком персоналу»

**Набуття компетентностей:**

**інтегральна компетентність (ІК):** здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

**загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

**Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження з управління організацією (підрозділом).

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	тижні	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
			л	п	с.р.		л	п	с.р.
<b>Змістовий модуль № 1. Теоретичні та методологічні основи самоменеджменту</b>									
<b>Тема 1.</b> Професійна ефективність особистості: сутність та складові.	1	4	2	2	40				
<b>Тема 2.</b> Самоменеджмент і постановка особистісних цілей.	2	4	2	2					
<b>Тема 3.</b> Тайм-менеджмент та визначення пріоритетів.	3	4	2	2					
<b>Тема 4.</b> Організація діяльності та прийняття рішень.	4	4	2	2					
<b>Тема 5.</b> Самомотивація та контроль особистої ефективності.	5	4	2	2					
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>		<b>60</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль № 2. Управління власним розвитком та розвитком співробітників</b>									
<b>Тема 6.</b> Ефективні комунікації у професійній діяльності.	6	4	2	2	40				
<b>Тема 7.</b> Управління стресом, енергією та профілактика вигорання.	7	4	2	2					
<b>Тема 8.</b> Розвиток професійних компетентностей та емоційного інтелекту.	8	4	2	2					
<b>Тема 9.</b> Управління професійним і кар'єрним розвитком.	9	4	2	2					
<b>Тема 10.</b> Лідерство та самореалізація особистості.	10	4	2	2					
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>		<b>60</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	-	-	-	-
Курсова робота			-	-	-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>		<b>120</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	-	-	-	-

### 3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль № 1. Теоретичні та методологічні основи самоменеджменту</b>		
1	<b>Тема 1.</b> Професійна ефективність особистості: сутність та складові.	2
2	<b>Тема 2.</b> Самоменеджмент і постановка особистісних цілей.	2
3	<b>Тема 3.</b> Тайм-менеджмент та визначення пріоритетів.	2
4	<b>Тема 4.</b> Організація діяльності та прийняття рішень.	2
5	<b>Тема 5.</b> Самомотивація та контроль особистої ефективності.	2
<b>Змістовий модуль № 2. Управління власним розвитком та розвитком співробітників</b>		
8	<b>Тема 6.</b> Ефективні комунікації у професійній діяльності.	2
9	<b>Тема 7.</b> Управління стресом, енергією та профілактика вигорання.	2
11	<b>Тема 8.</b> Розвиток професійних компетентностей та емоційного інтелекту.	2
13	<b>Тема 9.</b> Управління професійним і кар'єрним розвитком.	2
14	<b>Тема 10.</b> Лідерство та самореалізація особистості.	2
<i>Разом</i>		20

### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовний модуль 1. Теоретичні та методологічні основи самоменеджменту		
1	Тема 1. Професійна ефективність особистості: сутність та складові Критерії професійної ефективності особистості: здатність до самоуправління, адекватні особистісні цінності, чіткі цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, творчий потенціал, здатність до самонавчання та розвитку професійних якостей.	2
2	Тема 2. Самоменеджмент і постановка особистісних цілей Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція. Принципи формування особистісних цілей. Обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості як основа професійної ефективності. Планування кар'єрного розвитку.	2
3	Тема 3. Тайм-менеджмент та визначення пріоритетів Тайм-менеджмент як мистецтво управління власним часом. Методи планування діяльності. Розподіл та кооперація особистої роботи. Делегування як інструмент підвищення ефективності використання ресурсів.	2
4	Тема 4. Організація діяльності та прийняття рішень Принципи наукової організації праці. Крива навантаження. Вплив біоритмів на продуктивність. Організація робочого місця та умов діяльності. Класифікація робочих просторів. Раціональні умови виконання професійної діяльності.	2
5	Тема 5. Самомотивація та контроль особистої ефективності Способи самоконтролю діяльності та часу: планування, усвідомлення фактичного перебігу процесів, формування бажаного результату, порівняння «план-факт». Самомотивація як чинник досягнення цілей і підтримання особистої продуктивності.	2
Змістовний модуль 2. Розвиток менеджерів та підлеглих в організації		

8	Тема 6. Ефективні комунікації у професійній діяльності Комунікації як інструмент професійної ефективності. Внутрішня та зовнішня комунікація. Роль самооцінки, рефлексії та самодіалогу. Міжособистісна комунікація для досягнення професійних цілей. Невербальна комунікація, активне слухання, асертивність. Самопрезентація та формування професійного іміджу. Підготовка презентацій.	2
9	Тема 7. Управління стресом, енергією та профілактика вигорання Управління ресурсом активності та працездатності: оцінювання особистого потенціалу, формування навичок фізичної активності, раціонального харчування, подолання шкідливих звичок. Методи саморегуляції, профілактика стресу та емоційного вигорання, контроль відновлення ресурсів.	2
11	Тема 8. Розвиток професійних компетентностей та емоційного інтелекту Формування професійних якостей особистості. Закономірності поведінки в складних ситуаціях. Методи подолання конфліктів. Розвиток емоційної стійкості, саморегуляції та адаптивності у професійній діяльності.	2
13	Тема 9. Управління професійним і кар'єрним розвитком Професійна відповідальність та етика. Соціальна відповідальність особистості. Культура професійної діяльності. Організаційна культура як середовище розвитку кар'єри та професійного зростання.	2
14	Тема 10. Лідерство та самореалізація особистості Діагностика та розвиток лідерських якостей. Методи самодіагностики компетентностей. Розвиток лідерства через тренінгові та практичні методи. Формування проактивної позиції та самореалізація у професійній діяльності.	2
<i>Разом</i>		20

## 5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль № 1. Теоретичні та методологічні основи самоменеджменту</b>		
1	<b>Тема 1.</b> Професійна ефективність особистості: сутність та складові.	4
2	<b>Тема 2.</b> Самоменеджмент і постановка особистісних цілей.	4
3	<b>Тема 3.</b> Тайм-менеджмент та визначення пріоритетів.	4
4	<b>Тема 4.</b> Організація діяльності та прийняття рішень.	4
5	<b>Тема 5.</b> Самомотивація та контроль особистої ефективності.	4
<b>Змістовий модуль № 2. Управління власним розвитком та розвитком співробітників</b>		
8	<b>Тема 6.</b> Ефективні комунікації у професійній діяльності.	4
9	<b>Тема 7.</b> Управління стресом, енергією та профілактика вигорання.	4
11	<b>Тема 8.</b> Розвиток професійних компетентностей та емоційного інтелекту.	4
13	<b>Тема 9.</b> Управління професійним і кар'єрним розвитком.	4
14	<b>Тема 10.</b> Лідерство та самореалізація особистості.	4
<i>Разом</i>		80

## 6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- командні проекти;
- реферати, есе;
- захист практичних робіт;

- пірінгове оцінювання, самооцінювання.

## 7. Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму.

## 8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

### 8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
<b>Модуль 1. Основи теорії самоменеджменту</b>		
Лекція 1. Професійна ефективність особистості: сутність та складові	ПРН 7. Формування здатності організувати та підтримувати ефективні комунікації у професійному середовищі, включно з міжкультурною взаємодією та співпрацею з представниками різних професійних груп.	-
Практична робота 1. Професійна ефективність особистості: сутність та складові	ПРН 10. Розвиток лідерських якостей та вмінь командної роботи, що дозволяють впливати на поведінку колег і сприяти ефективному вирішенню професійних завдань. ПРН 11. Усвідомлення необхідності безперервного особистісного та професійного зростання, формування навичок планування часу й організації власної діяльності. ПРН 12. Опанування вмінням делегування управлінських функцій, розподілу повноважень і відповідальності у структурі організації чи її підрозділів.	<b>10</b>
Лекція 2. Самоменеджмент і постановка особистісних цілей	ПРН 7. Уміння ефективно комунікувати під час визначення та узгодження особистісних і професійних цілей, налагоджувати взаємодію з колегами та партнерами у процесі їх реалізації.	-
Практична робота 2. Самоменеджмент і постановка особистісних цілей	ПРН 10. Здатність проявляти лідерські навички у постановці цілей, мотивуванні команди та підтримці спільних дій для досягнення результатів. ПРН 11. Навички саморозвитку, постановки особистісних і професійних завдань, планування власного часу та ресурсів для їх досягнення. ПРН 12. Володіння вмінням делегування окремих завдань та відповідальності у процесі реалізації цілей, забезпечення ефективного розподілу функцій між учасниками.	<b>10</b>
Лекція 3. Тайм-менеджмент та визначення пріоритетів	ПРН 7. Уміння організувати комунікації у процесі планування діяльності, координувати завдання та взаємодію між різними учасниками колективу. ПРН 10. Здатність проявляти лідерські навички у	-

Практична робота 3. Тайм-менеджмент та визначення пріоритетів	формуванні планів роботи, мотивуванні команди та забезпеченні злагодженої співпраці. ПРН 11. Навички особистого тайм-менеджменту, планування власної діяльності та забезпечення балансу між індивідуальними й колективними завданнями. ПРН 12. Вміння делегувати повноваження у процесі планування та реалізації управлінських рішень, розподіляти ресурси й відповідальність між підлеглими.	<b>10</b>
Лекція 4. Організація діяльності та прийняття рішень	ПРН 7. Уміння організовувати та підтримувати ефективні комунікації у процесі координації діяльності менеджера, забезпечувати взаємодію з колективом і зовнішніми партнерами.	-
Практична робота 4. Організація діяльності та прийняття рішень	ПРН 10. Здатність проявляти лідерські якості під час організації роботи, формувати командну взаємодію та впливати на поведінку учасників для досягнення професійних цілей. ПРН 11. Навички планування й організації власної професійної діяльності, управління часом та ресурсами для забезпечення результативності роботи. ПРН 12. Вміння делегувати завдання й повноваження у процесі організації діяльності підрозділу чи організації, забезпечуючи ефективний розподіл функцій.	<b>10</b>
Лекція 5. Самомотивація та контроль особистої ефективності	ПРН 7. Уміння налагоджувати ефективні комунікації у процесі контролю виконання завдань, обговорення результатів та підтримки командної взаємодії.	-
Практична робота 5. Самомотивація та контроль особистої ефективності	ПРН 10. Здатність застосовувати лідерські навички для підвищення мотивації колективу, формування позитивної поведінки учасників та досягнення поставлених цілей. ПРН 11. Навички самоконтролю, самомотивації та особистісного розвитку, що забезпечують результативність професійної діяльності та ефективне планування власного часу. ПРН 12. Володіння вмінням делегування повноважень у системі контролю, залучення колективу до оцінки результатів і відповідального виконання завдань.	<b>10</b>
Самостійна робота 1.		<b>20</b>
Модульна контрольна робота 1.		<b>30</b>
<b>Всього за модулем 1</b>		<b>100</b>
<b>Модуль 2. Управління власним розвитком та розвитком співробітників</b>		
Лекція 6. Ефективні комунікації у професійній діяльності	ПРН 7. Здатність організовувати ефективні внутрішні та зовнішні комунікації, підтримувати професійну взаємодію та забезпечувати результативний обмін інформацією. ПРН 10. Уміння застосовувати лідерські навички для формування довірчої атмосфери у колективі, впливати на поведінку учасників через	-

<p>Практична робота 6. Ефективні комунікації у професійній діяльності</p>	<p>комунікаційні інструменти. ПРН 11. Навички використання комунікацій для особистісного розвитку, зокрема постановки цілей, самопрезентації та управління власним часом. ПРН 12. Вміння делегувати завдання та координувати діяльність підлеглих засобами комунікації, забезпечуючи узгодженість дій у професійному середовищі.</p>	<p><b>10</b></p>
<p>Лекція 7. Управління стресом, енергією та профілактика вигорання</p>	<p>ПРН 7. Уміння вибудовувати ефективні комунікації з колегами та керівництвом щодо раціонального використання робочого часу й ресурсів, сприяючи підтриманню високої працездатності колективу.</p>	<p>-</p>
<p>Практична робота 7. Управління стресом, енергією та профілактика вигорання</p>	<p>ПРН 10. Здатність застосовувати лідерські навички для мотивації команди до збереження балансу між навантаженням і відпочинком, формування сприятливого робочого середовища. ПРН 11. Навички саморегуляції, управління власними ресурсами активності та працездатності, формування індивідуальних стратегій підтримання професійної ефективності. ПРН 12. Володіння вмінням делегувати завдання з урахуванням можливостей і ресурсів працівників, оптимізуючи розподіл навантаження у колективі.</p>	<p><b>10</b></p>
<p>Лекція 8. Розвиток професійних компетентностей та емоційного інтелекту</p>	<p>ПРН 7. Уміння організовувати ефективні комунікації з колегами, підлеглими та керівництвом для розвитку професійних і особистісних якостей менеджера.</p>	<p>-</p>
<p>Практична робота 8. Розвиток професійних компетентностей та емоційного інтелекту</p>	<p>ПРН 10. Здатність демонструвати лідерські навички, працювати у команді, впливати на поведінку співробітників для досягнення високої ефективності управлінської діяльності. ПРН 11. Навички особистісного розвитку, самоконтролю та планування власного часу для підтримання високого рівня професійної компетентності. ПРН 12. Вміння делегувати повноваження та відповідальність, організовувати роботу підрозділу з урахуванням індивідуальних здібностей учасників.</p>	<p><b>10</b></p>
<p>Лекція 9. Управління професійним і кар'єрним розвитком</p>	<p>ПРН 7. Уміння ефективно комунікувати для виявлення та розвитку потенціалу співробітників, координувати взаємодію у команді та між професійними групами. ПРН 10. Здатність демонструвати лідерські навички, мотивувати команду та впливати на поведінку колег для максимального розкриття їхнього потенціалу. ПРН 11. Навички планування власного професійного розвитку і розвитку команди, управління часом та ресурсами для підвищення ефективності. ПРН 12. Вміння делегувати завдання та</p>	<p>-</p>

Практична робота 9. Управління професійним і кар'єрним розвитком	повноваження, організувати роботу підрозділу з урахуванням індивідуальних сильних сторін та потенціалу співробітників.	<b>10</b>
Лекція 10. Лідерство та самореалізація особистості	ПРН 7. Уміння будувати ефективні комунікації з командою та іншими професійними групами для формування довіри та продуктивної взаємодії. ПРН 10. Здатність демонструвати лідерські навички, мотивувати команду, впливати на поведінку співробітників для досягнення стратегічних і тактичних цілей організації. ПРН 11. Навички особистісного та професійного розвитку для підвищення власної ефективності як лідера та оптимізації управління часом. ПРН 12. Вміння делегувати завдання та відповідальність, організувати роботу підлеглих з урахуванням їхніх здібностей і потенціалу для досягнення максимальних результатів.	-
Практична робота 10. Лідерство та самореалізація особистості		<b>10</b>
Самостійна робота 2.		<b>20</b>
Модульна контрольна робота 2.		<b>30</b>
<b>Всього за модулем 2</b>		<b>100</b>
<b>Навчальна робота</b>	<b><math>(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70</math></b>	
<b>Екзамен</b>		<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>	<b>Навчальна робота + екзамен <math>\leq 100</math></b>	
Курсовий проєкт/робота	-	-

## 8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

## 8.3. Політика оцінювання

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Практичні, самостійні та модульні роботи необхідно здавати у заплановані терміни до закінчення вивчення поточного модуля. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) і дозволяється в термін до закінчення наступного модуля.
---	--

<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Списування під час проведення поточного модульного контролю та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Виконані письмові роботи (курсів роботи, реферати тощо) повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
<b>Політика щодо відвідування</b>	Списування під час проведення поточного модульного контролю та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Виконані письмові роботи (курсів роботи, реферати тощо) повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.

## 9. Навчально-методичне забезпечення:

1. Власенко Т.О., Голева М.С. «Самоменеджмент»: навч.-метод. посіб. для студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент». К.: НУБІП України. К., 2023. 235 с.
2. Електронний навчальний курс «Управління професійною ефективністю особистості»: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2527>

## 10. Рекомендовані джерела інформації

1. Barret Jack. Strategies and Tips for Time Management: Secrets to Organizing Yourself and Ending Procrastination (Focus, Motivation, Organization, Goal Setting, Productivity, and Success Organizing Your Home). 2019. 96 p.
2. Shynkaruk L., Alekseieva K., Vlasenko T. Self-management for the students of the specialties 073 «Management». Kyiv: 2023. 291 p.
3. Антохов А. А., Клевчик Л. Л. Самоменеджмент Частина 1: навчальний посібник. Чернівці : Глибоцька районна друкарня, 2021. 176 с.
4. Антохов А.А., Кирчата І.М., Власенко Т.О. Самоменеджмент як ключовий навик лідерства у проєктних командах. Журнал «Наукові інновації та передові технології» № 9(37) 2024. С.116-131.
5. Барбінова А. В. Наукова організація праці менеджера. Навчально-методичний посібник. Полтава: Видавництво ПП «Астрая», 2021.29 с.
6. Буняк Н. М., Милько І. П., Черчик Л. М. Самоменеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 114 с.
7. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
8. Зуб О. В. Формула продуктивності : понад 100 прийомів, методів, технік та інших фішок із тайм-менеджменту, самомотивації, а також персональної продуктивності. Дрогобич : Коло, 2020. 131 с.
9. Лугова В. М., Голубев В. М. Основи самоменеджменту та лідерства. навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
10. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
11. Півень А. В., Голованова Г. Є., Півень М. В. Організація праці менеджера: Словник основних термінів і понять для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навч. екон. спец. Харків : Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім.П. Василенка, 2021. 64 с.
12. 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.
13. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навчальний посібник / С. К.

Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.

14. Шевченко В. С. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності 073 Менеджмент) Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2020. 91 с.

15. Шильнікова З. М. Самоменеджмент: навч. посіб. ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224с.

16. Навчально-інформаційний портал НУБіП України. URL :  
<http://elearn.nubip.edu.ua/>.

17. Національна бібліотека України ім.  
В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuiv.gov.ua>

18. Верховна рада України: офіційний сайт. URL: <https://rada.gov.ua/>  
Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>