

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту

Затверджую»

Завідувач кафедри

(Михайлов А.М.)

« 9 » 06 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Самоменеджмент

Спеціальність 073 «Менеджмент»

ОС «бакалавр»

Факультет « Економіки і менеджменту»

Суми 2020-2021

Розробник: Баценко Л.М., к.е.н., доцент кафедри менеджменту
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту
Протокол № 12 від "9" 06 2020 року

Лен

Завідувач кафедри *[Signature]* (Михайлов А.М.)

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проектної групи)

[Signature]
(підпис)

Михайлов А.М.
прізвище та ініціали)

Декан факультету

[Signature]

(Строченко Н.І.)

на якому викладається дисципліна

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації

Л.Тар

Л.Бакач

Зареєстровано в електронній базі:

10.07
дата

2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3/3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	<i>нормативна</i>	
Модулів – 2	Спеціальність 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів: 5		2020-2021й	2020-2021й
		Курс	
		3	5
		Семестр	
Загальна кількість годин –90/90		6 -й	9-й
		Лекції	
		30 год.	6 год.
		Практичні	
		16 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		44 год.	78
		Вид контролю:	
		іспит	іспит
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,1 самостійної роботи студента – 2,9	Освітній ступінь: бакалавр		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 3 курс– 51,1/48,9 (46/44)

для заочної форми навчання – 5 курс – 13,3/86,7(12/78)

2. Мета та завдання навчальної дисциплін

Мета викладання дисципліни - 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.

Основні завдання дисципліни: дати студентам базові знання у сфері управління своїм розвитком (самоврядування), спеціальні знання, необхідні для досягнення особистих цілей, а також виробити навички й уміння в самоврядуванні своєю життєдіяльністю і діяльністю

Вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» передбачає формування у студентів компетентностей:

Програмна компетентність		Шифр
Загальні		
1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.	ЗК 1
2	Здатність до застосування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера.	ЗК 2
3	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	ЗК 5
4	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	ЗК 6
Фахові (спеціальні)		
1	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту	ФК 5
2	Здатність планувати та управляти часом	ФК 6
3	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички	ФК 10

2.3 Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент» студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	ПРН 3
2	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи	ПРН 9
3	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації	ПРН 14
4	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним	ПРН 16

3. Програма навчальної дисципліни

Програма нормативної дисципліни. Обговорено та схвалено на засіданні президії НМК з менеджменту і адміністрування 22.04.2009 р., протокол № 22 із доповненнями та змінами від 18.05.2010 р., протокол № 24 та 09.11.2011 р., протокол № 26.

Модуль 1. Загальні засади самоменеджменту

Змістовий модуль 1. Загальні засади самоменеджменту

Тема 1. Методологічні підходи до само менеджменту та управлінської праці.

Предмет, мета і завдання курсу «Самоменеджмент». Основні теоретичні концепції самоменеджменту. Концепції, функції та принципу самоменеджменту. Сутність та особливості управлінської праці. Структурні елементи та основні етапи організації праці в менеджменті.

Визначення особистих ділових якостей. Оцінка відношення до само менеджменту.

Менеджер як професія. Функції менеджера в організації. Критерії ефективної діяльності менеджера. Керівництво, влада, лідерство. Модель сучасного менеджера.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера.

Значення планування особистої роботи менеджера. Особисті цілі менеджера та процес їх постановки. Основні етапи процесу планування особистої праці менеджера. Сутність часу. Поняття ресурсу часу і його визначення. Облік та аналіз робочого часу. Методи управління своїм часом. Вибір пріоритетних справ менеджера.

Планування робочого часу менеджера.

Час як ресурс. Самоконтроль виконання запланованих досягнень. Розвиток особистого менеджменту. Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера

Тема 3. Організування діяльності менеджера.

Види діяльності менеджера. Основні принципи раціональної організації праці. Техніка організації особистої роботи менеджера: робота з документами і кореспонденцією, ведення телефонних розмов, проведення нарад, конференцій, підготовка і проведення виступів, організація робочого місця менеджера та вимоги до нього, відвідування робочих місць підлеглих .

Оволодіння технікою публічного виступу

Основні принципи раціональної організації праці. Сприятливий режим і умови праці . Культура управлінської праці. Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад.

Модуль 2. Методи підвищення ефективності діяльності менеджера

Змістовий модуль 2. Методи підвищення ефективності діяльності менеджера

Тема 4. Делегування та коучинг як методи підвищення ефективності діяльності персоналу.

Сутність делегування та його значення в менеджерській діяльності. Особливості здійснення делегування. Обов'язки менеджерів та підлеглих при делегуванні. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих. Сутність та особливості застосування коучингу.

Здійснення розпорядчої діяльності

Основні причини відмови керівників від делегування. Перешкоди у делегуванні з боку виконавців і шляхи їх подолання. Відмінність коучингу від наставництва.

Тема 5. Різновиди ділової комунікації в діяльності менеджера.

Спілкування як соціально-психологічний механізм взаємодії в менеджерській діяльності. Етикет ділових контактів. Підготовка та проведення ділових бесід. Проведення ділових переговорів. Організація прийому підлеглих і відвідувачів. Раціоналізація телефонних контактів. Основи взаємодії керівника та секретаря. Характеристика ділових та особистісних якостей секретаря.

Аналіз стилів управління та психологічної структури особистості.

Комунікативні процеси в менеджменті. Тактичні прийоми на переговорах. Правила ведення телефонної розмови. Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника.

Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера.

Поняття мотивації праці. Психологічні теорії мотивації праці. Поняття самомотивації, причини демотивації. Функція контролю в самоменеджменті. Контроль процесу та результату. Роль та значення самоконтролю в діяльності менеджера.

Техніка самоконтролю. Техніка самомотивації.

Правила рефреймінгу. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях

Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера.

Психофізіологічні особливості розумової праці менеджера. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. Розвиток соціально - психологічних якостей менеджера. Розвиток моральних якостей менеджера.

Керівництво та лідерство.

Шляхи підвищення ефективності розумової праці менеджера. Гігієнічні рекомендації менеджерам.

Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу.

Сутність, види, напрямки розвитку потенціалу менеджера. Структура особистісного потенціалу працівника.

Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання менеджера. Етичні аспекти менеджерської діяльності.

Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	Ус ь о г о	у тому числі				Усь о г о	у тому числі			
		л	п	і н д	с. р.		л	п	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Загальні засади самоменеджменту										
Змістовий модуль 1. Загальні засади самоменеджменту										
Тема1. Методологічні підходи до само менеджменту та управлінської праці.	9	2	2		5	11	2			9
Тема 2. Планування особистої роботи менеджера.	11	4	2		5	11		2		9
Тема 3. Організування діяльності менеджера	11	4	2		5	11	2			9
Разом модулем 1	31	10	6		15	33	4	2		27
Модуль 2. Методи підвищення ефективності діяльності менеджера										
Змістовий модуль 2. Методи підвищення ефективності діяльності менеджера										
Тема 4. Делегування та коучинг як методи підвищення ефективності діяльності персоналу.	11	4	2		5	11	2			9
Тема 5. Різновиди ділової комунікації в діяльності менеджера.	11	4	2		5	11		2		9
Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера.	15	4	2		9	17		2		15
Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера.	11	4	2		5	9				9
Тема 9. Розвиток менеджерського потенціалу.	11	4	2		5	9				9
Разом за модулем 2	59	20	10		29	57	2	4		51
Усього годин	90	30	16		44	90	6	6		78

5. Теми та план лекційних занять

(для денної форми навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту та управлінської праці.	2

	<p>1. Предмет, мета і завдання курсу «Самоменеджмент». Концепції, функції та принципу само менеджменту.</p> <p>2. Сутність та особливості управлінської праці.</p> <p>3. Структурні елементи та основні етапи організації праці в менеджменті.</p>	
2	<p>Тема 2. Планування особистої роботи менеджера</p> <p>1. Значення планування особистої роботи менеджера.</p> <p>2. Особисті цілі менеджера та процес їх постановки.</p> <p>3. Основні етапи процесу планування особистої праці менеджера.</p>	2
3	<p>Тема 2. Планування особистої роботи менеджера</p> <p>1. Сутність часу. Поняття ресурсу часу і його визначення.</p> <p>2. Облік та аналіз робочого часу.</p> <p>3. Методи управління своїм часом. Вибір пріоритетних справ менеджера.</p>	2
4	<p>Тема 3. Організування діяльності менеджера.</p> <p>1. Види діяльності менеджера.</p> <p>2. Основні принципи раціональної організації праці.</p> <p>2. Техніка організації особистої роботи менеджера: робота з документами і кореспонденцією, ведення телефонних розмов, проведення нарад, конференцій, підготовка і проведення виступів, організація робочого місця менеджера та вимоги до нього, відвідування робочих місць підлеглих .</p>	2
5	<p>Тема 3. Організування діяльності менеджера.</p> <p>1. Техніка організації особистої роботи менеджера: А) робота з документами і кореспонденцією Б) ведення телефонних розмов, проведення нарад В) конференцій, підготовка і проведення виступів Г) організація робочого місця менеджера та вимоги до нього Д) відвідування робочих місць підлеглих .</p>	2
6	<p>Тема 4. Делегування та коучинг як методи підвищення ефективності діяльності персоналу.</p> <p>1. Сутність делегування та його значення в менеджерській діяльності.</p> <p>2. Особливості здійснення делегування.</p> <p>3. Обов'язки менеджерів та підлеглих при делегуванні.</p>	2
7	<p>Тема 4. Делегування та коучинг як методи підвищення ефективності діяльності персоналу.</p> <p>1. Зв'язок делегування з навчанням підлеглих.</p> <p>2. Сутність та особливості застосування коучингу.</p>	2
8	<p>Тема 5. Різновиди ділової комунікації в діяльності менеджера.</p> <p>1. Спілкування як соціально-психологічний механізм взаємодії в менеджерській діяльності.</p> <p>2. Етикет ділових контактів.</p>	2
9	<p>Тема 5. Різновиди ділової комунікації в діяльності менеджера.</p> <p>1. Підготовка та проведення ділових бесід.</p> <p>2. Проведення ділових переговорів.</p> <p>3. Організація прийому підлеглих і відвідувачів.</p> <p>4. Раціоналізація телефонних контактів.</p>	2
10	<p>Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера.</p> <p>1. Поняття мотивації праці.</p> <p>2. Психологічні теорії мотивації праці.</p> <p>3. Поняття самомотивації, причини демотивації.</p>	2

11	Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера. 1. Функція контролю в самоменеджменті. 2. Контроль процесу та результату. 3. Роль та значення самоконтролю в діяльності менеджера.	2
12	Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера. 1. Психофізіологічні особливості розумової праці менеджера. 2. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.	2
13	Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера. 1. Формування професійно-ділових якостей менеджера. 2. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера. 3. Розвиток соціально - психологічних якостей менеджера. 4. Розвиток моральних якостей менеджера.	2
14	Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу. 1. Сутність, види, напрямки розвитку потенціалу менеджера. 2. Структура особистісного потенціалу працівника.	2
15	Підсумкове заняття	2
	Разом	30

6. Теми та план лекційних занять (для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Методологічні підходи до само менеджменту та управлінської праці. 1. Предмет, мета і завдання курсу «Самоменеджмент». 2. Сутність та особливості управлінської праці. 3. Структурні елементи та основні етапи організації праці в менеджменті.	2
2	Тема 2. Планування особистої роботи менеджера 1. Значення планування особистої роботи менеджера. 2. Особисті цілі менеджера та процес їх постановки. 3. Основні етапи процесу планування особистої праці менеджера.	2
3	Тема 3. Організування діяльності менеджера. 1. Види діяльності менеджера. 2. Техніка організації особистої роботи менеджера: робота з документами і кореспонденцією, ведення телефонних розмов, проведення нарад, конференцій, підготовка і проведення виступів, організація робочого місця менеджера та вимоги до нього, відвідування робочих місць підлеглих .	2
	Разом	6

7. Теми практичних занять (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Визначення особистих ділових якостей. Оцінка відношення до само менеджменту.	2
2	Планування робочого часу менеджера.	2

3	Оволодіння технікою публічного виступу	2
4	Здійснення розпорядчої діяльності	2
5	Аналіз стилів управління та психологічної структури особистості.	2
6	Техніка самоконтролю. Техніка самомотивації.	2
7	Керівництво та лідерство.	2
8	Аналіз рольових ситуацій: Етичні аспекти менеджерської діяльності	2
	Разом	16

Теми практичних занять
(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Визначення особистих ділових якостей. Оцінка відношення до само менеджменту.	2
2	Планування робочого часу менеджера.	2
3	Аналіз рольових ситуацій: Етичні аспекти менеджерської діяльності	2
	Разом	6

8. Самостійна робота
(для денної форми навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Методологічні підходи до само менеджменту та управлінської праці. Менеджер як професія. Функції менеджера в організації. Критерії ефективної діяльності менеджера. Керівництво, влада, лідерство. Модель сучасного менеджера.	5
3	Тема 2. Планування особистої роботи менеджера Час як ресурс. Самоконтроль виконання запланованих досягнень. Розвиток особистого менеджменту. Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера	5
	Тема 3. Організування діяльності менеджера. Сприятливий режим і умови праці. Культура управлінської праці. Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад.	5
4	Тема 4. Делегування та коучинг як методи підвищення ефективності діяльності персоналу. Основні причини відмови керівників від делегування. Перешкоди у делегуванні з боку виконавців і шляхи їх подолання. Відмінність коучингу від наставництва.	5
5	Тема 5. Різновиди ділової комунікації в діяльності менеджера Комунікативні процеси в менеджменті. Тактичні прийоми на переговорах. Правила ведення телефонної розмови. Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника.	5
6	Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера.	9

	Правила рефреймінгу. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях	
7	Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера. Шляхи підвищення ефективності розумової праці менеджера. Гігієнічні рекомендації менеджерам.	5
8	Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу. Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера.	5
	Разом	44

Самостійна робота

(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Методологічні підходи до само менеджменту та управлінської праці. Менеджер як професія. Функції менеджера в організації. Критерії ефективної діяльності менеджера. Керівництво, влада, лідерство. Модель сучасного менеджера.	9
3	Тема 2. Планування особистої роботи менеджера Час як ресурс. Самоконтроль виконання запланованих досягнень. Розвиток особистого менеджменту. Традиційні і комп'ютерні способи планування особистої роботи менеджера	9
	Тема 3. Організування діяльності менеджера. Сприятливий режим і умови праці. Культура управлінської праці. Способи впливу на поведінку учасників наради. Особливості оперативних нарад.	9
4	Тема 4. Делегування та коучинг як методи підвищення ефективності діяльності персоналу. Основні причини відмови керівників від делегування. Перешкоди у делегуванні з боку виконавців і шляхи їх подолання. Відмінність коучингу від наставництва.	9
5	Тема 5. Різновиди ділової комунікації в діяльності менеджера Комунікативні процеси в менеджменті. Тактичні прийоми на переговорах. Правила ведення телефонної розмови. Обов'язки особистого секретаря та їх залежність від конкретної посади керівника.	9
6	Тема 6. Самомотивування та самоконтроль менеджера. Правила рефреймінгу. Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки	15

	менеджера у конфліктних ситуаціях. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях	
7	Тема 7. Формування якостей ефективного менеджера. Шляхи підвищення ефективності розумової праці менеджера. Гігієнічні рекомендації менеджерам.	9
8	Тема 8. Розвиток менеджерського потенціалу. Аспекти самоорганізації та самовдосконалення менеджера.	9
	Разом	78

8. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда (евристична і репродуктивна), лекція, робота з книгою (читання, переказ, виписування, складання плану, рецензування, конспектування, виготовлення таблиць, графіків, опорних конспектів тощо).

1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація.

1.3. *Практичні*: практична робота, вправа, виробничо-практичні методи.

2. Методи навчання за характером логіки пізнання.

2.1. *Аналітичний*

2.2. *Методи синтезу*

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

3.1. *Проблемний* (проблемно-інформаційний)

3.2. *Частково-пошуковий (евристичний)*

3.3. *Дослідницький*

3.4. *Репродуктивний*

3.5. *Пояснювально-демонстративний*

4. **Активні методи навчання** - використання технічних засобів навчання, мозкова атака, рішення кросвордів, диспути, круглі столи, ділові та рольові ігри, тренінги, використання проблемних ситуацій, самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій.

5. **Інтерактивні технології навчання** - використання мультимедійних технологій, технологій візуалізації даних, інтерактивні інструменти Google, Платформи MOODLE. ZOOM, співробітництво студентів.

9. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС

2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)

3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:

- рівень знань, продемонстрований на практичних заняттях;
- активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
- експрес-контроль під час аудиторних занять;
- самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
- написання рефератів та тез доповідей;

- результати тестування;
- письмові завдання при проведенні контрольних робіт;

10. Розподіл балів, які отримують студенти (денна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота								С Р С	Разом за модулі та СРС	Ате-ста-ція	Підсумковий тест - екзамен	Су-ма
Змістовий модуль 1 0-20 балів			Змістовий модуль 2 0-20 балів									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	15	55 (40+15)	15	30	100
6	7	7	4	4	4	4	4					

10. Розподіл балів, які отримують студенти (заочна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота									С Р С	Разом за модулі та СРС	Підсумкова ате-ста-ція	Сума
Змістовий модуль 1 0-20 балів			Змістовий модуль 2 0-20 балів									
T1	T2	T3	T5	T6	T7	T8	T9	30	70 (40+30)	30	100	
6	7	7	4	4	4	4	4					

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	не зараховано з обов'язковим повторним

		дисципліни	вивченням дисципліни
--	--	------------	-------------------------

11. Методичне забезпечення:

1. Харченко Т.М. Конспект лекцій щодо самостійного вивчення дисципліни для студентів 4 курсу денної та заочної форми навчання напряму підготовки 6.030601 “Менеджмент”, освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр. – Суми. – 2015. – 50 с.
2. Баценко Л.М. Науково-методичний комплекс з вивчення дисципліни «Самоменеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання - Суми: СНАУ, 2019 р.- 112 с.
3. Стоволос Н.Б. Самоменеджмент: навчальний посібник для практичної та самостійної підготовки / Н.Б. Стоволос // – Суми. – 2014. – 250 с.
4. <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=2562>

12. Рекомендована література

Базова

1. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. —
2. Пентилюк, М. І. Ділове спілкування та культура мовлення [Текст] : навч.посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 221 с.
3. Моловач, В. И. Искусство презентаций и ведения переговоров [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. И. Моловач. – Киев : Центр учебной литературы, 2018. – 245 с.
4. Коропецька, О. М. Психологічні основи професійної орієнтації та самореалізації особистості [Текст] : навч. посіб. / О. М. Коропецька. – Київ : КНТ, 2018. – 321 с.
5. Управлінське документування: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю.І. – К.: Видавництво Ліра-К, 2015. – 368 с.
6. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: Навч. посіб. / І.М. Ломачинська, Ю.П. Якимюк, Л.В.Ломачинська; за ред. І.М. Ломачинської /. – 3-є вид. перероб. і доп. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 336 с.
7. Зайцев А. Energy management. Личная эффективность на 100%. Питер , 2016 - 176 с
8. Главацька О. Основи самовиховання особистості: Навчально-методичний посібник. – К.: Кондор, 2015. – 206 с.
9. Керування документацією: підручник / Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д.; За загальною редакцією проф. Палехи Ю.І. – К.: Видавництво Ліра-К, 2016 – 296 с.
10. Підприємницька компетентність майбутніх фахівців економічного профілю: теорія і практика: [монографія] / Г.І. Матукова. – Кривий Ріг: Видавець ФО-П Чернявський Д.О., 2015. – 542 с.

11. Ведення професійних документів: Конспект лекцій / Л.І. Голишкіна. – К.: ІПК ДСЗУ, 2015. – 83 с.
12. Антитайм-менеджмент / Н. Додонов. – СПб.: Питер, 2015. – 288 с.
13. Орликовський, М. О. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації : навч. посіб. / М. О. Орликовський, Г. В. Осовська, В. І. Ткачук. □ К. : Кондор, 2012. □ 410 с.
14. Кінан, К. Самоменеджмент/К. Кінан: пров. з англ. Л.В. Квасницький; під ред. Н.В. Шульпин. - М.: Ексмо, 2014. - 80 с.

Допоміжна

1. Савинова, С. Ю. Лидерство в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Савинова, Е. Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с.
2. Лукашевич, Н.П. Теорія і практика самоменеджменту: навч. посібник/Н.П. Лукашевич. - 2-ге вид., Испр. - К.: МАУП, 2006. - 360 с.: Іл.
3. Хроленко, А.Т. Самоменеджмент/А.Т. Хроленко. - М.: Економіка, 2005. - 250 с.
4. Шукіс І.З. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник. Дніпропетровськ, ДДФА, 2007. – 128 с.
5. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера. Навчальний посібник. Київ: ВД „Професіонал”, 2010. – 304 с.
6. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: Кондор – 2003. – 414 с.
7. Добротворский И.Л. Новейшие психотехнологии: Самоучитель психологического мастерства. М., 2002.
8. Добротворский И.Л. Менеджмент Эффективные технологии: Полный курс основ менеджмента для студентов. М., 2002.
9. Якокка Ли, Новак У. Карьера менеджера. / Пер. с англ. — Мн.: ООО «Попурри», 2002. - 416 с.
10. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время. / Пер. с нем. / М. :Интерэксперт – Инфра - М, 1995. – 267 с.
11. <https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=4254&lang=en>