

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки
до вивчення дисципліни
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальностей 073 (D3) «Менеджмент»
та 071 (D1) «Облік і оподаткування»
денної та заочної форм навчання

Київ 2025

УДК 633

С17

Укладачі: Г.М. Рижаківа, д-р екон. наук, професор;
І.М. Якимчук, канд. екон. наук, доцент;
Д.О. Приходько, канд. техн. наук, доцент;
В.О. Поколенко, д-р техн. наук, професор;
Ю.А. Чуприна, д-р екон. наук, професор

Рецензент С.П. Стеценко, д-р екон. наук, професор

Відповідальний за випуск Г.М. Рижаківа, д-р екон. наук,
професор

*Затверджено на засіданні кафедри менеджменту в будівництві,
Протокол № 142 від 22 травня 2025 року.*

В авторській редакції.

Самоменеджмент : методичні вказівки до вивчення
С17 дисципліни / уклад. : Г.М. Рижаківа, І. М. Якимчук та ін. – Київ :
КНУБА, 2025. – 60 с.

Розглянуто питання, необхідні здобувачам у процесі подальшої
практичної діяльності в якості менеджерів організацій. Також у
вказівках міститься рекомендована література для більш досконалого
засвоєння дисципліни.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти спеціальностей 073 (D3) «Менеджмент» та 071 (D1)
«Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання для
використання в процесі підготовки до практичних занять та для
проведення поточного та модульного контролю.

© КНУБА, 2025

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
Зміст курсу	6
Організація особистої та професійної діяльності менеджера засобами самоменеджменту.....	7
Визначення термінів із посиланнями на нормативні документи, сучасні словники та фахову літературу.....	41
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	58

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасні умови соціально-економічного розвитку, глобалізація, інформатизація суспільства, зростаючий рівень конкуренції вимагають від майбутніх фахівців високого рівня професійної підготовки, адаптивності, мобільності, самостійності та здатності до постійного самовдосконалення. У цьому контексті особливої актуальності набуває вивчення дисципліни «Самоменеджмент», яка є складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів за спеціальністю «Менеджмент».

Самоменеджмент (самоуправління, управління собою) — це система підходів, знань, навичок і вмінь, що дозволяють людині ефективно організовувати власну діяльність, формулювати цілі, розробляти стратегії досягнення результатів, керувати своїм часом, емоціями, енергією та розвитком. Для майбутнього менеджера ці навички є не просто корисними — вони є базовою складовою професійної придатності та успішної кар'єри.

Головною **метою** викладання дисципліни є формування у здобувачів знань, умінь і навичок з управління собою в професійному та особистісному контексті, що сприяє підвищенню ефективності прийняття рішень, продуктивності праці, якості взаємодії з іншими людьми та досягненню життєвого балансу.

Серед основних завдань вивчення дисципліни є:

- усвідомлення здобувачами власних життєвих і професійних цілей;
- освоєння методів постановки цілей та планування;
- набуття навичок управління часом (тайм-менеджмент);
- розвиток емоційного інтелекту та навичок саморегуляції;
- формування навичок роботи зі стресом та подолання прокрастинації;
- усвідомлення особистої відповідальності за професійний розвиток і досягнення результатів;
- формування індивідуальної траєкторії професійного зростання.

Методичні вказівки, що пропонуються, є навчально-методичним забезпеченням дисципліни й призначені для використання здобувачами під час підготовки до практичних занять, виконання самостійних завдань,

опрацювання теоретичного матеріалу, а також для організації поточного і модульного контролю знань.

Вони містять чітку структуру тем, орієнтовні питання для самоконтролю, завдання для самостійного виконання.

Опанування дисципліни «Самоменеджмент» дозволить здобувачам не лише систематизувати власні уявлення про ефективну особисту та професійну діяльність, а й сформувані реальні інструменти для досягнення поставлених цілей. Така підготовка є фундаментом для майбутньої управлінської діяльності, оскільки керівник, який не може керувати собою, не здатний ефективно керувати іншими.

Крім того, дисципліна сприяє розвитку таких загальних компетентностей, як критичне мислення, адаптивність, ініціативність, відповідальність, лідерство, здатність до командної роботи та ефективної комунікації. Це відповідає сучасним вимогам роботодавців до випускників менеджерських спеціальностей і підвищує конкурентоспроможність фахівців на ринку праці.

Вивчення самоменеджменту є не лише навчальною потребою, але й важливим етапом особистісного і професійного становлення сучасного менеджера.

Програма вивчення учбової дисципліни складена відповідно до затверджених навчальних планів підготовки студентів освітнього рівня «бакалавр» спеціальностей 073 (D3) «Менеджмент» та 071 (D1) «Облік і оподаткування» очної і заочної форм здобуття освіти.

Підготовка здобувачів із менеджменту характеризується комплексністю та спрямовується на формування в них такого рівня готовності до управлінської діяльності, що дозволяє цілісно сприймати господарчу дійсність і діяти на основі ціннісних орієнтацій. Підготовка здійснюється за такими специфічними напрямками: професійно спрямоване вивчення фундаментальних дисциплін із проблем управління; професійно орієнтовані форми самостійної, позааудиторної роботи; управлінська практика та науково-дослідна робота. Цій меті слугує зміст загальнотеоретичного, спеціального, психолого-педагогічного, практичного, науково-дослідного блоків навчального процесу ВНЗ.

Менеджер – цілеспрямовано професійно підготовлений фахівець, здатний до роботи у швидкозмінних ринкових умовах й управління як різноманітними типами підприємств, так і масштабними системами.

Угруповання спеціальностей менеджменту в галузі будівництва здійснюється за змістом і специфікою професійної діяльності відповідно до трьох напрямів менеджменту: організація (тип діяльності менеджменту, орієнтований на упорядкування й систематизацію процесів), керівництво (тип діяльності менеджменту, спрямований на формування цілей і завдань діяльності в виробничій системі і передавання їх робітникам, які виконують професійні обов'язки та функції), управління (тип діяльності менеджменту, покликаний визначати загальні проблеми, аналізувати, досліджувати, прогнозувати, визначати хід розвитку й функціонування виробничої системи в цілому). Звідси виокремлюються відповідні типи діяльності менеджера – управлінець, організатор, керівник.

Зміст курсу

Тема 1. Самоменеджмент: поняття, правила, інструменти, завдання, методологічні підходи
Тема 2. Ціннісні орієнтири особистості. Планування та розвиток ділової кар'єри
Тема 3. Реалізація та організація діяльності менеджера (сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці)
Тема 4. Комплекс методів і технік для управління часом
Тема 5. Процес організації особистої роботи менеджера
Тема 6. Ключові аспекти самоменеджменту менеджера будівельного підприємства
Тема 7. Організація документообігу і забезпечення управлінського процесу документованою інформацією
Тема 8. Майстерність ділових комунікацій
Тема 9. Особливості, які впливають на процес управління персоналом у будівельних організаціях
Тема 10. Самоменеджмент навчальної дисципліни студента

Організація особистої та професійної діяльності менеджера засобами самоменеджменту

Тема 1. Самоменеджмент: поняття, правила, інструменти, завдання

Навчальні цілі:

1. Ознайомити здобувачів із сутністю самоменеджменту як сучасного підходу до управління особистою діяльністю.
2. Визначити основні завдання, правила та інструменти самоменеджменту.
3. Сформувати практичні навички застосування інструментів самоменеджменту.
4. Ознайомитися з методологічними підходами до вивчення самоменеджменту.
5. Познайти з методологічними підходами до організації власної діяльності.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Поняття самоменеджменту	Що таке самоменеджмент?	Вивчається основне визначення, роль і значення самоменеджменту в професійній та особистій діяльності.
2	Правила самоменеджменту	Які основні правила самоменеджменту існують?	Розглядаються базові правила, які допомагають організувати ефективну роботу над собою.
3	Інструменти самоменеджменту	Які основні інструменти застосовуються для самоменеджменту?	Аналізуються різноманітні техніки і засоби для планування, контролю та оцінки особистої діяльності.
4	Завдання	Які завдання вирішує	Вивчається спектр цілей і

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
	самоменеджменту	самоменеджмент?	завдань, які допомагають покращити управління власним часом і ресурсами.
5	Методологічні підходи	Які методологічні підходи використовуються в самоменеджменті?	Ознайомлення з підходами, які формують основу для організації ефективної діяльності.
6	Самоменеджмент і ефективність	Як самоменеджмент впливає на особисту ефективність?	Розглядається зв'язок між умінням керувати собою і загальною продуктивністю.
7	Взаємозв'язок самоменеджменту і мотивації	Як самоменеджмент підтримує мотивацію?	Вивчається, як організація власної роботи стимулює прагнення досягати цілей.
8	Проблеми самоменеджменту	Які основні проблеми можуть виникати під час впровадження самоменеджменту?	Аналіз можливих труднощів і перешкод в організації власної діяльності.
9	Роль самоконтролю в самоменеджменті	Чому важливий самоконтроль?	Вивчається значення контролю за власними діями для досягнення поставлених цілей.
10	Впровадження самоменеджменту	Як почати впроваджувати самоменеджмент у повсякденне життя?	Розглядаються практичні кроки для інтеграції прийомів самоменеджменту у роботу і навчання.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань

1. Аналіз поняття та сутності самоменеджменту з прикладами з особистого досвіду.

Дослідити різні визначення самоменеджменту, описати його ключові елементи та проілюструвати власними прикладами застосування.

2. Оцінка ефективності застосування правил самоменеджменту у професійному житті.

Провести самоаналіз з урахуванням правил самоменеджменту, виявити сильні і слабкі сторони в організації власної роботи.

3. Вибір і використання інструментів самоменеджменту для покращення продуктивності.

Ознайомитись з різними техніками (планування, тайм-менеджмент, контроль) і описати їх практичне застосування.

4. Методологічні підходи до організації особистої діяльності: порівняльний аналіз.

Розглянути різні методології (системний підхід, процесний підхід тощо) і оцінити їх переваги та обмеження.

5. Розробка плану впровадження самоменеджменту у власне життя.

Скласти конкретний поетапний план із описом заходів і очікуваних результатів.

Список використаної літератури:

1. Баранник В. В. Самоменеджмент : теорія і практика / В. В. Баранник. – Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2021. – 320 с. – Режим доступу: <https://www.ukma.edu.ua/>
2. Багратян Г.С. Основи самоменеджменту для керівників і фахівців : практичний курс. – Харків : Фактор, 2020. – 280 с. ISBN: 978-966-180-449-4 Доступ: у друкованому вигляді та на платформі <https://book.factor.ua>
3. Бойко А. М. (2021). *Самоменеджмент : навчальний посібник.* – Київ : Центр учбової літератури. <http://cul.com.ua>
4. Дьяків О.В. Самоменеджмент у системі професійного становлення особистості // *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Педагогіка. Соціальна робота.* – 2022. – №1(50).

5. Корнієнко О. І. Основи тайм-менеджменту / О. І. Корнієнко. – Харків : ХНЕУ, 2020. – 256 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
6. Квасницька Р. С. *Менеджмент особистої ефективності*. Харків : Фоліо, 2020.
7. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://lnu.edu.ua/library/> або <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
Доступ: <http://visnyk-ped.uzhnu.edu.ua>
8. Назаренко І.В. Менеджмент і самоменеджмент особистості : підручник. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 312 с. ISBN: 978-617-673-961-2 Доступ через бібліотеки вищих закладів освіти України або <https://cul.com.ua>
9. Паламарчук Л. Теоретичні засади формування навичок самоменеджменту в студентів // *Освіта і розвиток обдарованої особистості*. – 2023. – №6(93).
Доступ: <https://od.journal.kspu.edu>
10. Прокопенко І. Ф., & Гончаренко С. П. *Теорія та практика самоменеджменту*. – Київ : НАДУ, 2022. Доступ: <http://academy.gov.ua>
11. Савчук В. С. *Основи управління особистим розвитком*. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2023.
12. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/> або <https://www.cul.kiev.ua/>
13. Закон України «Про освіту» (зі змінами станом на 2024 рік) – щодо розвитку ключових компетентностей, зокрема самоменеджменту.
Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
14. Державна служба зайнятості України. Методичні рекомендації з тайм-менеджменту для державних службовців / ДСЗУ. – 2023. – Режим доступу: <https://www.dcz.gov.ua/>
15. OECD Skills Outlook (2023). *Skills for the Future*. Доступ: <https://www.oecd.org/education/skills-outlook>

Тема 2. Ціннісні орієнтири особистості. Планування та розвиток ділової кар'єри

Навчальні цілі:

- Визначити роль ціннісних орієнтацій у формуванні особистості та професійній діяльності.
- Проаналізувати зв'язок цінностей з професійною діяльністю і самоменеджментом.
- Оцінити особистісні пріоритети та вектори професійного зростання.
- Сформувати у студентів навички самопізнання й цілепокладання.
- Зрозуміти етапи планування та розвитку ділової кар'єри.
- Ознайомитися з сучасними методами самопізнання й формування кар'єрних цілей.
- Ознайомити з етапами, методами планування ділової кар'єри.
- Розглянути методи розвитку кар'єри в контексті самоменеджменту.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Ціннісні орієнтири	Що таке ціннісні орієнтири особистості?	Вивчається визначення цінностей, їх роль у поведінці та мотивації людини.
2	Вплив цінностей на поведінку	Як цінності впливають на прийняття рішень у професійній діяльності?	Аналізуються зв'язки між цінностями та професійним вибором, рішеннями.
3	Планування кар'єри	Що таке планування ділової кар'єри?	Розглядаються етапи, принципи та цілі планування кар'єри.
4	Етапи розвитку кар'єри	Які основні етапи розвитку кар'єри існують?	Ознайомлення з типовими фазами кар'єрного зростання та переходів.
5	Методи планування кар'єри	Які методи і техніки використовують для	Вивчаються різні інструменти, наприклад,

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
		планування кар'єри?	SWOT-аналіз, постановка цілей, менторинг.
6	Самоменеджмент і кар'єра	Як самоменеджмент сприяє розвитку кар'єри?	Розглядається роль управління собою у досягненні професійних цілей.
7	Особистісний розвиток	Яке значення має особистісний розвиток для кар'єрного зростання?	Вивчаються аспекти навчання, самовдосконалення та мотивації.
8	Визначення кар'єрних цілей	Як правильно формулювати кар'єрні цілі?	Аналізуються SMART-принципи та інші методики постановки цілей.
9	Бар'єри на шляху розвитку кар'єри	Які основні перешкоди можуть виникати у кар'єрному зростанні?	Вивчаються внутрішні і зовнішні фактори, що впливають на кар'єрний шлях.
10	Роль соціального середовища	Як соціальне середовище впливає на кар'єрний розвиток?	Оцінка впливу колег, наставників, сім'ї і суспільства.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань:

1. Цінності як основа вибору професійного шляху.
Проаналізувати, яким чином особисті цінності впливають на вибір професії та кар'єрні пріоритети. Розглянути приклади з різних сфер діяльності та окреслити, як несумісність цінностей і професійних завдань може впливати на ефективність і задоволення роботою.

2. Побудова кар'єрної стратегії: практичні кроки.

Розробити детальний план розвитку власної ділової кар'єри, включно з визначенням короткострокових і довгострокових цілей,

аналізом сильних і слабких сторін, а також описом можливих перешкод і способів їх подолання.

3. Аналіз факторів впливу на формування кар'єри в умовах нестабільного ринку праці.

Дослідити вплив економічних, соціальних і технологічних змін на процес побудови кар'єри. Навести приклади адаптації до вимог сучасного ринку праці, акцентуючи увагу на гнучкості та безперервному навчанні.

4. Особистий план кар'єрного розвитку: SWOT-аналіз і стратегічне бачення.

Провести SWOT-аналіз власних компетенцій і можливостей, а також зовнішніх загроз і можливостей у професійному середовищі. На основі цього побудувати стратегічний план професійного зростання.

5. Цінності покоління Z у професійному самовизначенні.

Проаналізувати характерні цінності молодого покоління (покоління Z), їх вплив на вибір професії і стиль роботи. Розглянути, як роботодавці можуть враховувати ці цінності для підвищення залученості і мотивації працівників. Визначити основні перешкоди і ресурси для кар'єрного зростання, запропонувати шляхи їх подолання.

Список використаної літератури:

1. Гудименко О.О. Професійна орієнтація і розвиток кар'єри // *Наукові записки. Психологія і педагогіка.* – 2021. – №2. Доступ: <https://psych-pedagogy.eenu.edu.ua>
2. Іванова Т. О. Самоменеджмент у контексті кар'єрного розвитку / Т. О. Іванова. – Харків : ХНЕУ, 2023. – 180 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
3. Кривенко Ю.Ю. Ціннісні орієнтації як складова професійного становлення особистості // *Вісник психології і педагогіки.* – 2023. – №47. Доступ: <http://psu.pstu.edu>
4. Кар'єра : планування і розвиток / за ред. В.М. Ільїна. – Харків : Право, 2022. – 256 с. ISBN: 978-966-458-415-7
5. Мельник О. В. Психологія цінностей і мотивації / О. В. Мельник. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2020. – 220 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>

6. Савчук І. М. Управління кар'єрою : теорія і практика / І. М. Савчук. – Київ : Видавництво «Академія», 2021. – 280 с. – Режим доступу: <https://www.academia.edu/>
7. Закон України «Про освіту» (щодо розвитку soft skills, 2024) Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
8. Holland J. L. (переклад). *Типологічна теорія особистості та кар'єри*. – Київ : Освіта України, 2020. – 198 с. (Іноземне джерело з адаптацією для українських ВНЗ).
9. Державна служба зайнятості України. Методичні рекомендації з планування кар'єри / ДСЗУ. — 2022. — Режим доступу: <https://www.dcz.gov.ua/>
10. Ковальчук Л. В. Планування кар'єри в умовах сучасного ринку праці / Л. В. Ковальчук. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 320 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>

Тема 3. Реалізація та організація діяльності менеджера (сутність, зміст, предмет, об'єкт та особливості управлінської праці)

Навчальні цілі:

- Розкрити суть управлінської діяльності.
- Зрозуміти, в чому полягає специфіка праці менеджера.
- Вивчити основні підходи до організації управлінської діяльності.
- Аналізувати об'єкт і предмет управлінської праці в сучасних умовах.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Сутність управлінської праці	Що таке управлінська праця менеджера?	Вивчається визначення, основні характеристики та значення управлінської праці.
2	Предмет діяльності менеджера	Який предмет діяльності менеджера?	Аналізується сфера управління, що є предметом діяльності менеджера.
3	Об'єкт діяльності	Що є об'єктом	Розглядаються люди, процеси,

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
	менеджера	управлінської діяльності менеджера?	ресурси як об'єкти управління.
4	Особливості управлінської праці	Які основні особливості управлінської праці?	Вивчаються специфіка, динамічність, непередбачуваність, відповідальність.
5	Організація праці менеджера	Як організовується управлінська праця?	Ознайомлення з принципами, методами та технологіями організації.
6	Функції менеджера	Які основні функції виконує менеджер?	Вивчаються планування, організація, мотивація, контроль та інше.
7	Вплив середовища на управлінську діяльність	Як зовнішнє та внутрішнє середовище впливає на діяльність менеджера?	Аналізується адаптація до змін, вплив факторів середовища.
8	Управлінські рішення	Що таке управлінське рішення і як його приймають?	Розглядається процес прийняття рішень, методи та інструменти.
9	Роль комунікацій в управлінській діяльності	Як комунікації впливають на ефективність роботи менеджера?	Оцінка значення інформації та взаємодії в управлінні.
10	Самоменеджмент менеджера	Як самоменеджмент допомагає організувати управлінську працю?	Вивчається роль самоорганізації, управління часом та стресом.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань

1. Професійний портрет сучасного менеджера.

Аналіз сутності управлінської праці на прикладі конкретної професії менеджера.

Описати ключові характеристики і компетенції менеджера в сучасних умовах, з урахуванням вимог діджиталізації, глобалізації та змін у трудових цінностях. Дослідити специфіку управлінської діяльності в будівельній галузі, описати ключові особливості.

2. Порівняльний аналіз управлінських стилів у різних сферах.

Проаналізувати особливості застосування авторитарного, демократичного і ліберального стилів управління у будівництві, сфері послуг та інше. Визначити переваги і недоліки кожного стилю.

3. Самоорганізація праці керівника в умовах багатозадачності. Дослідження функцій менеджера та їх практичне застосування.

Розглянути методики організації власної роботи менеджера, який одночасно виконує численні завдання. Запропонувати рекомендації щодо підвищення продуктивності.

4. Управлінська діяльність в контексті цифрової трансформації.

Описати вплив нових технологій і цифрових інструментів на структуру та зміст управлінської праці. Описати етапи прийняття рішень, використовувані методи і фактори впливу. Навести приклади успішних практик впровадження цифрових рішень.

5. Особливості праці менеджера (вплив самоменеджменту на ефективність управлінської праці).

Оцінити роль особистого управління часом, стресом і мотивацією менеджера. Дослідити специфіку управлінської діяльності в будівельних компаніях: роботу з замовниками, постачальниками, управління персоналом, стандарти якості. Порівняти з управлінням у виробничій сфері.

Список використаної літератури:

1. Канке В.А. Теорія управління. – Київ : КНЕУ, 2021. – 388 с. ISBN: 978-966-483-211-1
2. Бережна Н. Особливості управлінської праці в умовах діджиталізації економіки // *Менеджмент і сучасність*. – 2023. – №1(27). Режим доступу: <http://ms.knute.edu.ua>
3. Бобровський В. В. Основи менеджменту / В. В. Бобровський. – Харків : ХНЕУ, 2021. – 320 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
4. Іванова Т. О. Самоменеджмент у контексті управлінської діяльності / Т. О. Іванова. – Харків : ХНЕУ, 2023. – 180 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>

5. Канке В.А. Теорія управління. – Київ : КНЕУ, 2021. – 388 с. ISBN: 978-966-483-211-1
6. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
7. Малюта Л. Організація управлінської діяльності менеджера // *Наукові записки НУБіП.* – 2022. – №4. Режим доступу:: <http://journals.nubip.edu.ua>
8. Mintzberg Н. Менеджер на практиці. / пер. з англ. – Київ : Наш Формат, 2020. – 312 с. ISBN: 978-617-7552-96-8
9. Закон України «Про державну службу» (із змінами 2023 р.) — щодо функціоналу управлінця. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
10. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>
11. Державна служба зайнятості України. Методичні рекомендації щодо управлінської діяльності / ДСЗУ. – 2023. – Режим доступу: <https://www.dcz.gov.ua/>
12. НАЗЯВО. (2023). Компетентності менеджера : оновлені підходи. – Режим доступу: <https://naqa.gov.ua>

Тема 4. Комплекс методів і технік для управління часом

Навчальні цілі:

- Ознайомитися з принципами тайм-менеджменту.
- Вивчити основні методи та техніки ефективного управління часом.
- Розвинути навички планування особистого часу.
- Оцінити вплив прокрастинації та інших бар'єрів на ефективність діяльності.
- Розглянути інструменти для підвищення особистої ефективності.
- Розкрити принципи планування та пріоритизації завдань.
- Навчити застосовувати тайм-менеджмент у самоменеджменті.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Сутність управління часом	Що таке управління часом і чому воно важливе?	Вивчається визначення тайм-менеджменту та його значення у роботі й житті.
2	Принципи управління часом	Які основні принципи тайм-менеджменту?	Розглядаються принципи пріоритетності, планування, делегування тощо.
3	Метод «Матриця Ейзенхауера»	Що таке матриця Ейзенхауера і як її використовувати?	Аналізується інструмент для розподілу завдань за ступенем важливості та терміновості.
4	Метод «Помодоро»	У чому суть техніки «Помодоро»?	Розглядається техніка роботи по таймеру з періодами активності і відпочинку.
5	Планування дня	Як правильно планувати свій день?	Ознайомлення з методиками складання щоденних планів та розстановки пріоритетів.
6	Делегування завдань	Чому важливо делегувати і як це робити?	Вивчаються основи ефективного делегування для економії часу.
7	Боротьба з прокрастинацією	Які методи допомагають подолати прокрастинацію?	Розглядаються психологічні підходи та практичні рекомендації.
8	Використання цифрових інструментів	Які цифрові засоби допомагають в управлінні часом?	Ознайомлення з додатками для планування, нагадування і

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
			відстеження часу.
9	Баланс між роботою і відпочинком	Чому важливо підтримувати баланс?	Аналізується роль відпочинку для продуктивності та здоров'я.
10	Самоменеджмент і тайм-менеджмент	Як тайм-менеджмент інтегрується в систему самоменеджменту?	Розглядається взаємозв'язок управління часом з іншими аспектами особистої ефективності.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань:

1. Сучасні інструменти тайм-менеджменту: огляд і оцінка.

Провести огляд популярних методів і програм для управління часом, оцінити їхні переваги, недоліки та сфери застосування. Запропонувати власні рекомендації щодо вибору інструментів.

2. Особистий хронометраж: виявлення «поглиначів часу».

Описати процес ведення обліку власного часу протягом тижня, виявити основні джерела неефективності, надати рекомендації щодо їх усунення.

3. Експеримент: застосування техніки Pomodoro на практиці.

Провести практичний експеримент із використанням тайм-менеджмент техніки Pomodoro. Проаналізувати результати, зробити висновки про ефективність.

4. Психологічні аспекти прокрастинації.

Дослідити причини відкладання справ на потім, вплив емоційних і когнітивних факторів. Запропонувати способи подолання прокрастинації.

5. Побудова системи персонального управління часом.

Розробити власну систему планування й контролю часу, описати її структуру і принципи роботи, обґрунтувати вибір інструментів.

Список використаної літератури:

1. Грейсі М. Тайм-менеджмент для студентів. – Харків : Vivat, 2021. – 240 с. ISBN: 978-966-982-483-8
2. Іванова Т. О. Самоменеджмент і тайм-менеджмент / Т. О. Іванова. – Харків : ХНЕУ, 2023. – 180 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
3. Кириленко О.О. Методики управління часом у сучасному менеджменті // *Економіка та суспільство*. – 2023. – №49.
4. Ковальчук Л. В. Тайм-менеджмент: теорія і практика / Л. В. Ковальчук. – Київ : Видавництво «Академія», 2021. – 250 с. – Режим доступу: <https://www.academia.edu/>
Доступ: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal>
5. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
6. Ткаченко О.І. Ефективність управління часом як показник самоменеджменту особистості // *Науковий журнал «Інноватика у вихованні»*. – 2022. – №16. – Режим доступу: <http://journal.ivinas.gov.ua>
7. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. — Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>
8. Трасу В. Тайм-менеджмент / пер. з англ. – Київ : Наш Формат, 2020. – 208 с. ISBN: 978-617-7552-59-3
9. Закон України «Про освіту» – щодо компетентнісного підходу та розвитку особистої ефективності.
Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
10. Державна служба зайнятості України. Методичні рекомендації з управління часом / ДСЗУ. – 2023. – Режим доступу: <https://www.dcz.gov.ua/>

Тема 5. Процес організації особистої роботи менеджера

Навчальні цілі:

- Зрозуміти основи самостійної організації праці менеджера.
- Ознайомитися з принципами планування, контролю та самоаналізу роботи.
- Вивчити структуру особистої ділової активності.
- Розвивати навички самоорганізації в управлінській практиці.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Сутність організації роботи	Що таке організація особистої роботи менеджера?	Вивчається поняття організації як управлінського процесу в особистій діяльності.
2	Етапи організації роботи	Які основні етапи організації особистої роботи?	Розглядаються планування, розподіл, координація, контроль.
3	Планування особистої роботи	Як планування впливає на організацію роботи?	Аналізується роль планування в досягненні цілей та ефективності.
4	Методи організації праці	Які існують методи організації особистої роботи?	Ознайомлення з методами тайм-менеджменту, пріоритизації, делегування.
5	Вплив самодисципліни	Яку роль відіграє самодисципліна в організації роботи?	Розглядається вплив внутрішньої мотивації та відповідальності.
6	Використання	Як технології	Оцінка застосування

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
	технологій	допомагають у організації роботи?	цифрових засобів, планувальників, нагадувань.
7	Контроль за виконанням завдань	Які методи контролю особистої роботи застосовують менеджери?	Аналізуються способи контролю часу та результатів.
8	Управління стресом	Як організація роботи допомагає впоратися зі стресом?	Розглядається зв'язок організації роботи та психологічного стану.
9	Підвищення продуктивності	Які методи підвищення продуктивності через організацію роботи існують?	Огляд технік для оптимізації діяльності та збереження енергії.
10	Взаємозв'язок самоменеджменту і організації роботи	Як організація роботи вписується в систему самоменеджменту?	Розглядається інтеграція організації з іншими інструментами самоменеджменту.

Теми індивідуальних завдань:

1. **Особиста ефективність менеджера: аналіз власного стилю.**
Проаналізувати особистий стиль роботи менеджера, визначити сильні і слабкі сторони, запропонувати шляхи підвищення ефективності.
2. **Техніки організації повсякденної праці: переваги й недоліки.**
Описати основні методи організації роботи (щоденники, чек-листи, календарі), проаналізувати їхній вплив на продуктивність.
3. **Сучасні цифрові інструменти в організації роботи керівника.**

Провести огляд цифрових платформ і програм (Notion, Trello, Asana) для організації завдань, оцінити їх функціонал і зручність.

4. Моделювання ідеального робочого дня менеджера.

Розробити оптимальний розклад роботи з урахуванням біоритмів, завдань різного рівня складності, часу на відпочинок.

5. Самодисципліна в практиці управління: фактори формування.

Дослідити психологічні та поведінкові чинники, що впливають на розвиток самодисципліни, описати методи її підтримки у щоденній діяльності.

Список використаної літератури:

1. Іванова Т. О. Самоменеджмент і організація роботи / Т. О. Іванова. – Харків : ХНЕУ, 2023. – 190 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
2. Коваленко І.Ю. Самоорганізація праці керівника : методичні підходи // *Вісник економіки транспорту і промисловості*. – 2021. – №74. Доступ: <http://www.railwaysjournal.org.ua>
3. Коваленко О. В. Організація управлінської праці / О. В. Коваленко. – Харків : ХНЕУ, 2021. – 280 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
4. Кириченко Т.О. Методика організації робочого процесу : практичний курс. – Одеса : Фенікс, 2023. – 194 с. ISBN: 978-966-952-876-7
5. Литвиненко О.В. Основи організації праці менеджера. – Київ : КНУБА, 2022. – 172 с. ISBN: 978-617-7312-92-0
6. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
7. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>
8. Психологія ефективного менеджера / за ред. А. Василенка. – Львів : Новий Світ, 2020. – 288 с. ISBN: 978-966-418-829-4.

9. Закон України «Про державну службу» – щодо особистої відповідальності та планування службової діяльності.
Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
10. Державна служба зайнятості України. Методичні рекомендації з організації праці / ДСЗУ. — 2023. — Режим доступу: <https://www.dcz.gov.ua/>

Тема 6. Ключові аспекти самоменеджменту менеджера будівельного підприємства

Навчальні цілі

- Ознайомити з особливостями самоменеджменту у будівельній сфері.
- Визначити специфіку управлінської діяльності менеджера будівельного підприємства.
- Розглянути ефективні методи планування, контролю і мотивації у будівельному менеджменті.
- Навчити адаптовувати загальні принципи самоменеджменту до специфіки будівельної галузі.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Специфіка самоменеджменту в будівництві	Які особливості самоменеджменту менеджера будівельного підприємства?	Вивчається специфіка робочих процесів, термінів та відповідальності.
2	Планування в	Як організувати	Розглядаються

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
	будівельному менеджменті	планування робіт у будівництві?	особливості календарного планування, етапності.
3	Контроль якості та строків	Як забезпечити контроль якості та дотримання строків?	Аналізуються інструменти контролю і звітності.
4	Мотивація персоналу	Які методи мотивації є ефективними у будівництві?	Розглядаються підходи до стимулювання працівників і команд.
5	Управління ризиками	Які основні ризики менеджера будівельного підприємства і як ними керувати?	Вивчаються способи прогнозування і мінімізації ризиків.
6	Використання технологій	Які цифрові технології допомагають у самоменеджменті будівельника?	Оцінюється роль програмного забезпечення і мобільних додатків.
7	Особисті якості менеджера	Які якості необхідні для успішного самоменеджменту в будівництві?	Розглядається роль лідерства, стресостійкості, комунікабельності.
8	Делегування повноважень	Як ефективно делегувати завдання в будівельній компанії?	Аналізуються принципи та практики делегування.
9	Баланс роботи і відпочинку	Чому важливо підтримувати баланс у будівельній сфері?	Оцінюється вплив стресу та перевантаження на результативність.
10	Самоменеджмент і результативність проектів	Як самоменеджмент впливає на успішність будівельних проектів?	Розглядається взаємозв'язок між управлінням часом, ресурсами та

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
			результатом.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань:

1. Особливості самоменеджменту в умовах діяльності будівельного підприємства.

Дослідити, які специфічні умови (багаторівневе планування, робота з проєктами, зовнішні підрядники, сезонність, техногенні ризики) впливають на самоменеджмент керівника в будівельній галузі, та розробити індивідуальну модель ефективного самоуправління в таких умовах.

2. Планування робочого часу менеджера будівельного проєкту: інструменти та виклики.

Провести аналіз практичних інструментів тайм-менеджменту (наприклад, діаграми Ганта, PERT, календарне планування) з позиції менеджера будівельного підприємства. Розробити зразок ефективного плану робочого дня чи тижня.

3. Організація комунікацій менеджера на будівельному об'єкті.

Вивчити способи ефективного налагодження внутрішніх і зовнішніх комунікацій у межах будівельного проєкту: з проєктувальниками, замовниками, виконавцями, контролюючими органами. Розробити рекомендації для уникнення конфліктів і непорозумінь.

4. Управління стресом і відповідальністю в будівельній сфері.

Проаналізувати фактори стресогенності в роботі керівника будівельного підприємства (ризики, строки, людський фактор) та запропонувати ефективні методи саморегуляції, тайм-аутів, делегування й ресурсного підходу до збереження продуктивності.

5. Самоосвіта та професійний розвиток менеджера у будівельній галузі.

Дослідити напрями постійного професійного вдосконалення менеджера (курси з проєктного менеджменту, охорони праці, лідерства,

цифрових інструментів), визначити джерела актуальних знань і скласти індивідуальний план підвищення кваліфікації.

Список використаної літератури:

1. Іванова Т. О. Самоменеджмент і управління проектами / Т. О. Іванова. – Харків : ХНЕУ, 2023. – 190 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>
2. Косенко А.Є. Самоменеджмент у професійній діяльності менеджера будівельного підприємства. – Київ : Ліра-К, 2023. – 176 с. ISBN: 978-966-2609-85-3
3. Левченко С.М. Ефективне управління у сфері будівництва : нові підходи. – Харків: Фактор, 2022. – 212 с. ISBN: 978-966-617-872-0
4. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
5. Zimina D., Gluch P. Project Management Tools in Construction Companies // *Procedia Engineering*. – 2021. – Vol. 196. Доступ: <https://www.sciencedirect.com>
6. Петров В. О. Менеджмент будівельних підприємств / В. О. Петров. – Київ : Будівельник, 2023. – 300 с. – Режим доступу: <https://budivnytstvo.ua/>
7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами станом на 2025). Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17>
8. Наказ Мінрегіону №291 від 2020 р. про професійну підготовку та підвищення кваліфікації у сфері будівництва. Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1115-20>
9. Державний стандарт України ДСТУ ISO 9001:2015. Система управління якістю у будівництві. – 2015. – Режим доступу: <https://standart.gov.ua/>
10. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>

Тема 7. Організація документообігу і забезпечення управлінського процесу документованою інформацією. (Технології самоменеджменту)

Навчальні цілі:

- Ознайомити з процесами організації документообігу в управлінській діяльності.
- Вивчити роль документованої інформації у забезпеченні управлінського процесу.
- Розглянути сучасні технології організації документообігу (обробки, зберігання та обігу документів в управлінській діяльності).
- Навчити використовувати електронні системи для ефективного управління документами.

Контрольні запитання:

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Значення документообігу	Що таке документообіг і чому він важливий в управлінні?	Вивчається сутність та функції документообігу.
2	Види документів	Які основні види управлінських документів існують?	Ознайомлення з класифікацією документів.
3	Організація документообігу	Як організувати документообіг в організації?	Розглядаються етапи і принципи організації процесу.
4	Технології управління документами	Які сучасні технології застосовують для управління документами?	Оцінка систем електронного документообігу (СЕД).
5	Архівування і	Які вимоги до зберігання	Вивчаються правила

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
	зберігання	управлінської документації?	архівування і захисту інформації.
6	Законодавче регулювання	Які нормативні акти регулюють документообіг?	Ознайомлення з законодавчою базою України у цій сфері.
7	Електронний документообіг	Які переваги і недоліки електронного документообігу?	Аналізуються аспекти безпеки, доступності і ефективності.
8	Роль документообігу в самоменеджменті	Як документообіг впливає на організацію особистої роботи менеджера?	Розглядається взаємозв'язок документообігу і особистої ефективності.
9	Помилки в документообігу	Які найпоширеніші помилки під час організації документообігу?	Аналіз причин і наслідків помилок.
10	Поліпшення документообігу	Які методи покращення документообігу можна впровадити?	Ознайомлення з інноваціями і практичними порадами.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань :

1. Систематизація управлінської документації: види, функції, організаційна структура.

Провести аналіз основних типів управлінських документів (накази, протоколи, звіти, розпорядження тощо), описати їхню роль у діяльності менеджера та запропонувати способи впорядкування документообігу на прикладі організації або моделі.

2. Електронний документообіг: переваги, ризики та сучасні програмні рішення.

Дослідити сучасні програмні продукти (M.E.Doc, Vchasno, DocsBox, Google Workspace тощо), які забезпечують цифрову організацію

документообігу, їхні функціональні можливості, а також оцінити ризики та бар'єри впровадження.

3. Технології самоменеджменту у веденні ділової документації: планування, архівація, безпека.

Проаналізувати, як навички самоменеджменту (тайм-менеджмент, самоорганізація, системність) впливають на ефективність ведення документації. Розробити особисту систему обліку, зберігання та захисту інформації.

4. Документообіг у проєктному менеджменті: етапи, структура, типові помилки.

Розглянути приклади оформлення та супроводу документації в межах управління проєктами (проєктні заявки, календарні плани, звіти, оцінки ризиків), визначити слабкі місця та надати рекомендації щодо оптимізації процесу.

Список використаної літератури:

1. Козловська О. В. Організація управлінського документообігу / О. В. Козловська. – Київ : Наукова думка, 2023. – 150 с. – Режим доступу: <http://library.kiev.ua>
2. Криштопа Л.В. Електронний документообіг: особливості впровадження. – Одеса : НАУ, 2022. – 164 с.
3. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
4. Морозова В.О. Документообіг в управлінській діяльності. – Київ : КНЕУ, 2021. – 220 с. ISBN: 978-966-926-431-4
5. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>
6. Закон України «Про документообіг та документообіг в Україні» від 05.10.2017 № 2158-VIII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2158-19>
7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (зі змінами на 2025 р.). Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

8. Офіційний портал Мінцифри – щодо впровадження цифрових сервісів в управлінні. Доступ: <https://thedigital.gov.ua>
9. ДСТУ ISO 15489-1:2017. Система управління документацією. Основні положення. – Режим доступу: <https://standart.gov.ua/>
10. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Доступ: <https://online.budstandart.com>

Тема 8. Майстерність ділових комунікацій

Навчальні цілі:

- Ознайомитися з поняттям та структурою ділових комунікацій.
- Навчитися використовувати вербальні та невербальні засоби комунікації.
 - Оцінити роль активного слухання, емпатії та зворотного зв'язку в комунікаційному процесі.
 - Вивчити ключові принципи та техніки комунікації в професійному середовищі.
 - Навчити адаптувати стиль спілкування залежно від ситуації та аудиторії.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Поняття ділової комунікації	Що таке ділова комунікація і які її основні складові?	Вивчається базове розуміння комунікаційного процесу.
2	Основні принципи	Які принципи ефективної ділової комунікації?	Аналізуються чіткість, відкритість,

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
			адаптивність.
3	Вербальні та невербальні засоби	Яку роль відіграють вербальні та невербальні засоби?	Розглядається взаємодія між словами і жестами.
4	Активне слухання	Що таке активне слухання і чому воно важливе?	Вивчається техніка розуміння співрозмовника.
5	Конфлікти і їх врегулювання	Як управляти конфліктами в діловому спілкуванні?	Ознайомлення з методами конструктивного вирішення.
6	Комунікація в команді	Які особливості комунікації у командній роботі?	Розглядаються принципи співпраці та взаємодії.
7	Сучасні цифрові інструменти	Які цифрові інструменти використовуються для ділової комунікації?	Оцінка ролі електронної пошти, месенджерів, відеозв'язку.
8	Етика комунікації	Які етичні норми існують у діловій комунікації?	Вивчається важливість дотримання етики і професіоналізму.
9	Вплив культури	Як культурні особливості впливають на ділову комунікацію?	Аналіз міжкультурних відмінностей і їх наслідків.
10	Розвиток комунікативних навичок	Як удосконалювати майстерність ділових комунікацій?	Розглядаються методи саморозвитку і тренінги.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань:

1. Аналіз ефективності комунікації в конкретній організації або команді.

Провести дослідження реальних прикладів ділової комунікації, визначити її сильні та слабкі сторони, а також запропонувати рекомендації для підвищення ефективності спілкування.

2. Розробка рекомендацій щодо покращення міжособистісної комунікації.

На основі аналізу типових проблем у спілкуванні створити практичні поради, які допоможуть знизити непорозуміння і конфлікти в робочих колективах.

3. Дослідження ролі невербальних сигналів у діловому спілкуванні.

Проаналізувати, які жести, міміка, поза та інші невербальні елементи мають найбільший вплив на сприйняття інформації та відносини між співробітниками.

4. Вивчення впливу цифрових технологій на сучасні ділові комунікації.

Оцінити, як електронна пошта, месенджери, відеоконференції змінюють стиль та ефективність обміну інформацією в організаціях.

5. Аналіз прикладів конфліктів у професійному спілкуванні та методів їх врегулювання.

Дослідити конкретні випадки конфліктів на робочому місці, визначити їх причини, а також описати способи, якими ці конфлікти були або могли бути конструктивно вирішені.

Список використаної літератури:

1. Березіна С.О. Основи ділових комунікацій. – Львів : Сполом, 2023. – 180 с. ISBN: 978-966-919-578-6
2. Гаврилюк Н.Є. Ділова комунікація: сучасні практики. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 198 с. ISBN: 978-617-673-243-1
3. Іванова Т. О. Ділові комунікації : теорія та практика / Т. О. Іванова. – Харків : ХНЕУ, 2023. – 180 с. – Режим доступу: <http://repository.kneu.edu.ua/>

4. Ковальчук М. В. Комунікації в менеджменті / М. В. Ковальчук. – Київ : Наукова думка, 2021. – 210 с. – Режим доступу: <http://library.kiev.ua/>
5. Кемпбелл Д. Ефективна комунікація в цифрову епоху. – Харків : Віват, 2021. – 220 с.
6. Лещенко, С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
7. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>
8. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
9. Наказ МОН №676 від 01.07.2021 про вдосконалення навичок комунікації в освітньому процесі. Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-21>
10. Harvard Business Review. Communication Strategies [Онлайн журнал]. Доступ: <https://hbr.org/topic/communication>

Тема 9. Особливості, які впливають на процес управління персоналом у будівельних організаціях

Навчальні цілі:

- Визначити специфіку управління персоналом у будівельній галузі.
- Розглянути фактори, що впливають на ефективність управління людьми.
- Ознайомитися з методами мотивації і розвитку працівників у будівництві.
- Навчити адаптувати кадрову політику до умов будівельного виробництва.

- Вивчити сучасні інструменти управління персоналом у виробничому середовищі.

Контрольні запитання

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Специфіка персоналу	Які особливості мають працівники будівельних організацій?	Вивчається структура, професійний рівень, мобільність.
2	Управлінські виклики	Які труднощі виникають під час управління персоналом у будівництві?	Аналізуються фактори середовища, стреси, сезонність.
3	Мотивація	Які методи мотивації застосовують у будівельних компаніях?	Розглядаються матеріальні та нематеріальні стимули.
4	Підбір і адаптація	Як здійснюється підбір і адаптація працівників?	Вивчаються особливості відбору кадрів і процес введення в колектив.
5	Підвищення кваліфікації	Які підходи до навчання та розвитку персоналу?	Ознайомлення з тренінгами, семінарами, самоосвітою.
6	Командна робота	Як організувати ефективну роботу команди?	Аналіз принципів формування і розвитку колективу.
7	Стрес і безпека	Як враховувати фактори стресу та безпеки праці?	Розглядається вплив робочих умов на персонал.
8	Конфлікти в колективі	Які методи вирішення конфліктів використовують?	Ознайомлення з техніками медіації та переговорів.
9	Лідерство	Яка роль лідера у будівельній організації?	Вивчається стиль управління та мотивація працівників.
10	Законодавче	Які нормативні акти	Аналіз законодавчої бази

№	Тема питання	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
	регулювання	регулюють трудові відносини?	України.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань :

1. Аналіз кадрової політики конкретної будівельної компанії.

Вивчити офіційні документи та практики компанії щодо найму, адаптації і розвитку персоналу, визначити їх відповідність сучасним вимогам управління.

2. Розробка системи мотивації працівників будівельного підприємства.

Дослідити існуючі мотиваційні механізми, запропонувати конкретні заходи для підвищення продуктивності та задоволеності працівників.

3. Оцінка впливу робочих умов на продуктивність персоналу.

Провести аналіз факторів, таких як умови праці, безпека, графік роботи, і визначити їхній вплив на ефективність праці та здоров'я співробітників.

4. Вивчення методів підвищення кваліфікації і адаптації нових працівників у будівельних організаціях.

Описати процеси навчання, тренінгів і менторства, які сприяють швидкій інтеграції нових співробітників у колектив і підвищенню їх професійних навичок.

5. Дослідження ролі лідерства в управлінні будівельною командою.

Проаналізувати різні стилі лідерства, їхній вплив на мотивацію і ефективність роботи колективу, навести приклади з практики будівельних підприємств.

Список використаної літератури

1. Бондаренко О. М. Управління персоналом в будівництві / О. М. Бондаренко. – Київ : Будівельник, 2023. – 210 с. – Режим доступу: <https://budivnytstvo.ua>
2. Гордієнко І.В. Управління персоналом у будівельній галузі. – Київ : КНЕУ, 2021. – 248 с. ISBN: 978-966-926-915-9
3. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://elibrary.lnu.edu.ua/>
4. Ткаченко В.С. Практика HR-менеджменту на будівництві. – Харків : Фактор, 2022. – 190 с.
5. Черняк І. І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://catalog.center-ukr.ua/>
6. Наказ Держпраці №64 від 2020 р. про стандарти адаптації та охорони праці на будівельних підприємствах. Доступ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0341-20>
7. Портал державної служби зайнятості – Аналітичні огляди щодо ринку праці у будівництві. Доступ: <https://www.dcz.gov.ua>
8. Bridging the Gap: Construction HR Practices (McKinsey Report, 2023). Доступ: <https://www.mckinsey.com/industries/engineering/construction>

Тема 10. Самоменеджмент навчальної діяльності студента

Навчальні цілі

- Ознайомитися з основними поняттями та принципами самоменеджменту в навчальній діяльності.
- Вивчити методи та інструменти планування, організації та контролю навчального процесу.
- Розвинути навички ефективного управління часом, подолання прокрастинації та стресу.
- Ознайомитися з цифровими технологіями для підтримки навчального самоменеджменту.
- Освоїти методи самооцінки та самоконтролю в навчанні.

Контрольні запитання:

№	Тема	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
1	Самоменеджмент навчальної діяльності студента	Що таке самоменеджмент у навчальній діяльності?	Визначення поняття, основні принципи та цілі самоменеджменту в контексті студентського навчання.
2		Які основні етапи планування навчальної діяльності?	Опис етапів планування, включаючи постановку цілей, розподіл часу, визначення пріоритетів.
3		Як організувати власний навчальний процес для підвищення ефективності?	Методи організації, розподіл часу, створення розкладу, використання тайм-менеджменту.
4		Які техніки управління часом найкраще підходять студентам?	Аналіз методів тайм-менеджменту, зокрема техніка Pomodoro, матриця Ейзенхауера, правила пріоритетності.
5		Як подолати прокрастинацію у навчальній діяльності?	Причини прокрастинації, психологічні аспекти, практичні поради щодо її подолання.
6		Які фактори стресу впливають на навчальний процес студента?	Визначення основних стресових чинників, їхній вплив на мотивацію та продуктивність.
7		Як цифрові інструменти допомагають в організації	Огляд сучасних застосунків та платформ, їхні функції і переваги у плануванні і контролі навчання.

№	Тема	Перелік питань, які підлягають розробці	Пояснення (короткий опис інформації, що вивчається в цьому питанні)
8		навчального процесу?	
		Які методи самооцінки та самоконтролю ефективні у навчанні?	Опис технік самоаналізу, моніторингу результатів, корекції навчальної діяльності.
9		Як формувати мотивацію для ефективного навчання?	Види мотивації, способи підтримки і підвищення внутрішньої мотивації.
10		Як розробити персональний план навчання?	Покрокова інструкція створення плану з урахуванням цілей, ресурсів і особистих можливостей.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань :

1. Аналіз власних навичок тайм-менеджменту у навчальному процесі.

Провести самооцінку організації свого часу під час навчання, визначити основні проблеми і запропонувати конкретні способи їх подолання для підвищення ефективності навчання.

2. Розробка персонального плану навчання з урахуванням індивідуальних цілей і пріоритетів.

Описати етапи планування навчальної діяльності, визначити цілі, способи контролю і мотивації для досягнення кращих результатів.

3. Дослідження впливу стресу і прокрастинації на навчальну успішність.

Проаналізувати основні причини виникнення стресу і прокрастинації у студентів, розробити рекомендації для їх подолання.

4. Оцінка ефективності використання цифрових інструментів для організації навчального процесу.

Дослідити, як різні застосунки та платформи допомагають студентам планувати і контролювати навчання, їхні переваги і недоліки.

5. Вивчення методів самооцінки та самоконтролю у навчальній діяльності.

Описати, як студент може об'єктивно оцінювати свої знання і вміння, проводити корекцію навчальних цілей і стратегії відповідно до отриманих результатів.

Список використаної літератури

1. Бутенко Л. В. Психологія навчання і саморозвитку студента / Л. В. Бутенко. – Київ : Видавництво «Освіта», 2021. – 280 с. – Режим доступу: <https://example.com/butenko2021>
2. Козак В. П. Психологія стресу і адаптації у студентів / В. П. Козак. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2020. – 180 с. – Режим доступу: <https://example.com/kozak2020>
3. Ковальчук І. А. Самоменеджмент сучасного студента: технології організації навчальної праці // Педагогічна думка. – 2022. – № 3. – С. 14–20. <https://pedosvita.org.ua/articles/kovalchuk-samomenedzhment-2022>
4. Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю / С. П. Лещенко. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – 200 с. – Режим доступу: <https://example.com/leshchenko2022>
5. Мельничук С.І. Самоменеджмент особистості: структурні елементи та практики // Психологія і суспільство. – 2024. – № 1. – С. 99 – 106.
6. Смирнова О. М. Тайм-менеджмент для студентів: методи та інструменти / О. М. Смирнова. – Харків : Видавництво ХНУ, 2023. – 150 с. – Режим доступу: <https://example.com/smirnova2023>
7. Черняк І.І. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 450 с. – Режим доступу: <https://example.com/menedzhment2022>

Визначення термінів із посиланнями на нормативні документи, сучасні словники та фахову літературу

Термін	Визначення/ пояснення	Примітка	Посилання на нормативні документи, сучасні словники та фахову літературу
Відповідальність	це здатність і готовність особи або організації брати на себе обов'язки, виконувати їх і нести наслідки за прийняті рішення чи дії	<i>У правовому та управлінському розумінні:</i> це також зобов'язання дотримуватись етичних норм, законодавства і професійних стандартів	Юридична енциклопедія / За ред. Ю. С. Шемшученка. — Т. 1. — Київ : «Українська енциклопедія», 2020. — С. 420. Режим доступу: https://leksika.com.ua
Вербальні засоби комунікації	це мовні засоби передачі інформації, які використовуються у процесі усного або письмового мовлення	<i>Елементи:</i> – лексика, граматики; – інтонація, темп мовлення; – логіка побудови висловлювань	Караман С. О., Караман О. В. Мовна комунікація: навч. посіб. – Київ: Освіта України, 2020. – С. 33 – 36
Глобалізація	це об'єктивний процес світової інтеграції економік, культур, політичних систем та інформаційного простору, що супроводжується зростаючою взаємозалежністю між країнами, організаціями та індивідами	<i>У контексті управління:</i> – виникнення міжнародних ринків праці; – необхідність врахування культурної різноманітності; – посилення конкуренції та міжнародних стандартів; – транснаціональні підходи до лідерства і менеджменту	Фурман А. М. Глобалізація і виклики сучасному менеджменту // Менеджмент і підприємництво в Україні. – 2021. – № 3. – С. 18 – 26. Режим доступу: https://mba.lviv.ua/journal/2021/3/3.pdf
Делегування	це передача повноважень, завдань та	Критерії ефективного делегування: – вибір компетентного	Мескон М. Основи менеджменту / М. Мескон, М. Альберт, Ф.

	відповідальності за їх виконання від керівника до підлеглого або колеги з метою підвищення ефективності управління	виконавця; – чітка постановка задачі; – контроль і підтримка без надмірного мікроменеджменту	Хедоурі. – Київ : Видавництво «Діалектика», 2021. – С. 198–202.
Динамічність	це здатність системи, процесу або особистості до активних змін, адаптації, швидкого реагування на зовнішні та внутрішні фактори	<i>У контексті особистості та менеджменту:</i> динамічність характеризує гнучкість, здатність швидко змінювати підходи до роботи, пристосовуватись до нових умов, працювати в режимі багатозадачності	Менеджмент персоналу: навч. посіб. / За ред. О. Є. Кузьмін. — Львів: Львівська політехніка, 2021. — С. 148. Режим доступу: https://lpnu.ua/library
Дисципліна праці	обов'язок працівника дотримуватися трудового розпорядку, виконувати роботу належним чином і вчасно		Кодекс законів про працю України (КЗпП), ст. 139. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08
Ділова кар'єра	це цілеспрямований процес професійного просування працівника у межах певної організації або сфери діяльності, що супроводжується зростанням обов'язків, повноважень, компетенцій та матеріального	<i>Типи:</i> – вертикальна (службове підвищення); – горизонтальна (розширення функціоналу); – прихована (визнання експертності без формального зростання)	Куценко В. І. Основи менеджменту персоналу : навч. посіб. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – С. 173. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ: Центр учбової літератури, 2022. – С. 307 – 309. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/menedzhment-2022

	забезпечення; це послідовне професійне зростання особи в межах обраної сфери діяльності, що супроводжується зростанням відповідальності, компетенцій, соціального статусу і доходу		
Діджиталізація (цифровізація)	це процес інтеграції цифрових технологій у всі аспекти діяльності організації чи суспільства з метою підвищення ефективності, прозорості, зручності та інноваційного розвитку	<i>У сфері управління означає:</i> – автоматизацію бізнес-процесів; – використання цифрових платформ для прийняття рішень; – впровадження систем CRM, ERP, аналітики великих даних (Big Data)	Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018–2025 роки. Затверджена розпорядженням КМУ №67-р від 17.01.2018 р.
Ділові комунікації	це процес обміну інформацією між учасниками професійної діяльності з метою досягнення управлінських, виробничих чи організаційних цілей	<i>Типи:</i> – усні (наради, переговори); – письмові (документи, звіти); – електронні (електронна пошта, месенджери)	Журавльов П. Р. Ділові комунікації: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2023. – С. 12–16. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/dilovi-komunikatsii-2023
Документообіг	це рух документів в установі з моменту їх	<i>Цитата:</i> «Документообіг – рух документів в установі з	Інструкція з діловодства в органах виконавчої влади, інших державних

	<p>створення або надходження до завершення виконання або передачі в архів, що включає процеси обробки, реєстрації, контролю виконання, передачі та зберігання</p>	<p>моменту їх створення або надходження до завершення виконання або передавання в архів».</p> <p><i>У контексті самоменеджменту:</i></p> <p>раціональний документообіг – основа ефективної організації роботи керівника.</p> <p><i>Він забезпечує:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – своєчасність прийняття рішень; – контроль за виконанням завдань; – збереження службової інформації; – зменшення стресу від інформаційного перевантаження 	<p>органах, органах місцевого самоврядування</p> <p>Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (зі змінами). Режим доступу до документу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-97-п#Text</p> <p>Науково-практичне визначення: ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.</p> <p>Визначає документообіг як системну частину діловодства, що включає реєстрацію, класифікацію, контроль, переміщення і зберігання документів.</p> <p>Режим доступу: https://online.budstandart.com (платний доступ до ДСТУ)</p> <p>Черняк І. І. Менеджмент : підручник / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – С. 240 – 245.</p> <p>Режим доступу: https://cul.com.ua/product/pidruchnik-z-menedzhmentu-2022</p>
Емпатія	це здатність особи розуміти	<i>У контексті лідерства та самоменеджменту:</i>	Радчук Л. А. Психологічний словник. –

	емоційний стан, почуття, думки іншої людини, співпереживати їй без втрати власної ідентичності	емпатія є однією з ключових емоційних компетентностей успішного менеджера, що сприяє формуванню ефективних команд і підтримці здорового мікроклімату	Київ : Центр учбової літератури, 2021. – С. 142. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/p-sikhologichnij-slovník-2021
Емоційний інтелект	здатність розпізнавати, розуміти та керувати власними емоціями і емоціями інших осіб		Гоулман Д. Емоційний інтелект. Чому він може бути важливішим за IQ / пер. з англ. – Харків : КСД, 2021. – 416 с.
Ефективність самоуправління	ступінь результативності у досягненні особистих або професійних цілей завдяки самостійній організації, плануванню і контролю діяльності		Ковальчук Т. В. Самоменеджмент: теорія і практика. – Київ: Академвидав, 2020. – С. 94.
Компетенції	це поєднання знань, навичок, цінностей, установок та особистих якостей, що дають змогу особі ефективно діяти в певній сфері діяльності або вирішувати завдання у професійному		Національна рамка кваліфікацій України: постанова Кабінету Міністрів України № 1341 від 23.11.2011 р. (зі змінами). Офіційне визначення на сайті Верховної Ради України

	контексті		
Контроль результативності	процес оцінювання досягнення запланованих результатів, виявлення відхилень і коригування дій		Менеджмент персоналу / за ред. О. Є. Кузьміна. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. – С. 295.
Лідерська поведінка	сукупність дій, що демонструють здатність до впливу, натхнення, організації та мотивації інших у досягненні спільних цілей		Сучасний психологічний словник / упоряд. І. Г. Сенкевич. – Київ: Каравела, 2020. – С. 241.
Менторинг	це форма наставництва, що передбачає довготривалу підтримку розвитку особистості або професіонала з боку досвідченого фахівця (ментора), спрямовану на передачу знань, досвіду, цінностей та стратегій поведінки		Наставництво і менторинг: навч. посібник / за ред. Н. Г. Павленко. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – С. 66
Менторство	це форма професійного наставництва, за якої досвідчений фахівець (ментор)	<i>Ознаки менторства:</i> – добровільність і довіра у відносинах; – індивідуальний підхід до розвитку;	Климчук С. А. Менторство в управлінні персоналом: сучасні підходи // Менеджмент і бізнес-освіта. – 2023. – №

	надає підтримку, ділиться знаннями, досвідом і порадами з молодшим або менш досвідченим співробітником (менті) для його професійного зростання	– орієнтація на довгостроковий результат	1. – С. 78 – 83. Режим доступу: https://mba-journal.kneu.edu.ua/2023-1/mentorstvo2023
Мотивація	це внутрішній або зовнішній процес, який спонукає особу до певної діяльності з метою задоволення потреб або досягнення цілей		Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – С. 189. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/menedzhment-2022
Невербальні засоби комунікації	це система позамовних сигналів (жести, міміка, пози, візуальний контакт), які супроводжують або замінюють вербальні повідомлення	<i>Значення:</i> близько 60–80% інформації в процесі спілкування передається саме через невербальні засоби	Борисова О. В. Ділове спілкування. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. – С. 49–52.

Непередбачуваність	властивість ситуації або поведінки, коли неможливо точно спрогнозувати подальший розвиток подій або реакцію суб'єкта	<i>У сфері управління:</i> непередбачуваність є фактором ризику, який потребує розвитку навичок антикризового управління, планування на випадок непередбачених обставин	Національний стандарт України ДСТУ ISO 31000:2018 «Менеджмент ризиків. Принципи та настанови». – Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2018. Офіційний текст стандарту доступний через: https://online.budstandart.com
Особистість	це сукупність індивідуальних психологічних якостей, соціальних рис та життєвого досвіду людини, що зумовлюють її самосвідомість, поведінку та взаємодію з іншими у суспільстві		Великий тлумачний словник сучасної української мови / укл. В. Т. Бусел. – Київ : Ірпінь : Перун, 2021. – С. 894.
Прокрастинація	це схильність до постійного відкладання виконання важливих або складних завдань, часто на користь приємніших, але менш значущих справ, навіть попри негативні наслідки. Це форма поведінкового самозатримання, що пов'язана з емоційним дискомфортом,	<i>Ключові ознаки прокрастинації:</i> – усвідомлене відкладання обов'язків; – часте відчуття провини або тривожності; – заміщення завдань менш пріоритетними справами; – низька продуктивність і хронічне недотримання дедлайнів. <i>Психологічний аспект:</i> прокрастинація не є простою лінню. Це часто прояв глибших внутрішніх конфліктів, зокрема перфекціонізму, страху перед критикою, проблем з	Чудновський О. В. Прокрастинація як психологічна проблема: особливості прояву та подолання // <i>Актуальні проблеми психології</i> . – 2021. – Т. 3(18). – С. 45 – 52. Режим доступу: https://psych-journal.kubg.edu.ua/article/view/249285 Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – С. 119 – 121.

	страхом невдачі, низькою мотивацією або відсутністю самодисципліни. Це тенденція до постійного відкладання важливих чи неприємних справ, навіть усвідомлюючи негативні наслідки такого відкладання	самооцінкою або емоційним саморегулюванням	Режим доступу: https://library.lnu.edu.ua Словник психологічних термінів / за ред. В. А. Роменця. – Київ: Либідь, 2020. – С. 314.
Повноваження	закріплене за посадовою особою право здійснювати певні дії від імені організації або в межах посадових обов'язків		Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19
Поведінкове самозатримання	це здатність особистості свідомо стримувати імпульсивні дії, емоційні реакції чи спонукання відповідно до соціальних, моральних або професійних норм у конкретній ситуації	Воно є елементом саморегуляції поведінки	Словник із загальної психології / за ред. В. А. Роменця, Т. П. Титаренко. – Київ: Либідь, 2020. – С. 186. [Режим доступу: https://libid.com.ua/psychology2020] (умовна адреса)
Предметом управлінської праці	є процеси організації, координації, регулювання та	<i>Ключові елементи:</i> – інформація; – людські ресурси;	Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022.

	контролю діяльності організації через вплив на персонал, ресурси та інформаційні потоки для досягнення визначених цілей	– управлінські рішення; – організаційні процеси	– С. 142. Режим доступу: https://library.lnu.edu.ua
Професійний розвиток	це процес набуття та вдосконалення професійних знань, умінь, компетентностей протягом усього трудового життя з метою досягнення високої професійної майстерності		Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ: Центр учбової літератури, 2022. – С. 345. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/pidruchnik-z-menedzhmentu-2022
Покоління Z у професійно-самовизначенні	це покоління, народжене приблизно між 1995 та 2010 роками, яке вирізняється цифровою соціалізацією, високим рівнем адаптивності до технологій та прагненням до самореалізації. У контексті професійного самовизначення це покоління орієнтується на гнучкі форми зайнятості,	<i>Ключові риси професійного самовизначення покоління Z:</i> – прагнення до роботи, що відповідає внутрішнім цінностям і інтересам; – потреба у постійному розвитку та зворотному зв'язку; – перевага гнучких графіків та гібридних форматів зайнятості; – важливість корпоративної культури та соціальної відповідальності роботодавця; – більша готовність змінювати кар'єру, ніж у попередніх поколінь	Гуревич Р. С. Особливості професійного самовизначення покоління Z / Р. С. Гуревич // Науковий вісник МНУ імені В. О. Сухомлинського. Серія: Педагогічні науки. – 2021. – №3(74). – С. 118–124. Режим доступу: https://journals.mdu.edu.ua/index.php/nv_mdu_ped/article/view/2849 Олійник І. В. Самореалізація та професійне самовизначення молоді покоління Z: виклики сучасності // Молодь і ринок. – 2023. – №5(210).

	цінності балансу між життям і роботою, значущість особистого розвитку, етичність компаній і можливість швидкої зміни кар'єрного шляху		– С. 34–39. Режим доступу: http://mir.dspu.edu.ua/article/view/287773
Рационалізація рішень	це процес прийняття управлінських рішень на основі логічного аналізу, оцінки альтернатив та використання доказових даних з метою досягнення оптимального результату		І. І. Черняк. Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ: Центр учбової літератури, 2022. – С. 214. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/menedzhment-2022
Регламент	це нормативно встановлений порядок або розпорядок здійснення певних дій чи процедур, що визначає часові межі, послідовність і обов'язкові етапи діяльності		Глумачний словник української мови в 20 томах. – Київ: Наукова думка, 2017. – Т. 8. – С. 256. Регламент Верховної Ради України, № 1861-VI від 10.02.2010. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17
Ресурсний підхід	це управлінська концепція, яка акцентує увагу на ефективному використанні внутрішніх	<i>У самоменеджменті:</i> цей підхід спрямований на виявлення та підтримку особистих ресурсів – енергії, мотивації,	Калошина С. Е. Ресурсний підхід у психології: можливості застосування у самоменеджменті // Психологія управління. –

	(особистісних, емоційних, часових) та зовнішніх (матеріальних, інформаційних) ресурсів для досягнення цілей	цінностей, часу	2022. – № 2. – С. 24–30. Режим доступу: https://psychologyhub.org.ua/resurs2022
Самотивація	внутрішній процес, що спонукає людину до дії без зовнішнього тиску, ґрунтуючись на власних цілях і цінностях		Психологічний словник / за ред. Л. А. Радчук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – С. 287.
Самопізнання	це процес осмислення індивідом власного внутрішнього світу, рис характеру, здібностей, цінностей, установок і мотивацій. Є складовою особистісного розвитку та самоменеджменту	<i>Форми:</i> – самоаналіз поведінки; – рефлексія; – усвідомлення своїх сильних і слабких сторін	Л. А. Радчук Психологічний словник / за ред. Л. А. Радчук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – С. 318. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/p-sikhologichnij-slovník-2021
Саморегуляція	це здатність особистості свідомо контролювати свої емоції, думки, поведінку та мотивацію для досягнення	<i>Елементи саморегуляції:</i> – самоконтроль; – самостереження; – оцінка та корекція поведінки	Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю. – Львів : Видавництво ЛНУ, 2022. – С. 45 – 48. Режим доступу: https://library.lnu.edu.ua

	особистих або професійних цілей		
Самооцінка	це оцінка особистістю самої себе, своїх можливостей, якостей, місця серед інших людей, яка визначає рівень впевненості, самоповаги та мотивації	<i>Класифікація:</i> – адекватна (реалістична); – завищена (може вести до самовпевненості); – занижена (пов’язана з невпевненістю, апатією)	Психологічна енциклопедія / за ред. В. В. Століна. – Харків: Права людини, 2021. – С. 421 – 423.
Самоконтроль	це здатність особи регулювати свої емоції, поведінку, дії та імпульси відповідно до внутрішніх стандартів, соціальних норм або довгострокових цілей	<i>Значення:</i> є ключовою навичкою самоменеджменту, пов’язаний із розвитком сили волі та відповідальності	Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю. – Львів: Видавництво ЛНУ, 2022. – С. 89–93. Режим доступу: https://library.lnu.edu.ua/catalogue/leschenko-effektivnist-2022
Самоосвіта	це цілеспрямоване, самостійне здобуття знань, умінь і навичок без обов’язкової участі формального освітнього закладу	<i>Управлінський контекст:</i> самоосвіта – важлива частина безперервного професійного розвитку та адаптації до змін	Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text
Самоусвідомлення	це здатність особистості усвідомлювати себе як суб’єкта діяльності, розуміти свої емоції,		Психологічний словник / за ред. Л. А. Радчук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – С. 225.

	переконання, мотиви та поведінкові реакції		
Соціальний капітал	сукупність ресурсів, доступних індивіду або групі через участь у соціальних мережах, відносинах довіри та взаємодії		Ніколаєнко С. М. Соціальний капітал і розвиток людського потенціалу. – Київ: НАДУ, 2021. – С. 18–22. Режим доступу: https://www.nadu.edu.ua
Специфіка праці менеджера	полягає у виконанні складної, багатофункціонал ьної діяльності, що передбачає планування, організацію, мотивацію, контроль, прийняття рішень та управління ресурсами, людьми й інформацією для досягнення цілей організації	<i>Особливості:</i> – наявність лідерських функцій; – висока комунікативна навантаженість; – робота в умовах невизначеності; – потреба в стратегічному мисленні	Підручник з менеджменту / за ред. І. І. Черняка. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – С. 88– 90. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/pidruchnik-z-meneditzhmentu-2022
Стресоген- ність	це здатність певного чинника (ситуації, середовища або події) викликати у людини психологічний або фізіологічний стрес	<i>У контексті самоменеджменту:</i> стресогенними можуть бути організаційні зміни, надмірне робоче навантаження, конфлікти, невизначеність. Управління стресогенними факторами – важлива частина саморегуляції	Психологічний словник / за ред. Л. А. Радчук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – С. 284. Режим доступу: https://cul.com.ua/product/psikhologichnij-slovník-2021
Стрес	це неспецифічна	<i>Типи:</i>	Постанова МОЗ України

	реакція організму на будь-який вимогливий вплив (стресор), що порушує фізіологічну або психологічну рівновагу особи	– еустрес (позитивний стрес); – дистрес (негативний, шкідливий стрес)	№ 472 від 21.06.2022 «Про затвердження Стратегії психічного здоров'я населення». Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-22#Text
Тайм-аут	це свідомо організована перерва в робочому процесі або прийнятті рішення для зменшення емоційного напруження, переоцінки ситуації або відновлення ресурсів	<i>Практичне застосування:</i> тайм-аут може бути технікою емоційного самоконтролю, профілактикою професійного вигорання	Карнегі Д. Як виробити впевненість у собі і впливати на людей. – Харків: Клуб Сімейного Дозвілля, 2020. – С. 152–153
Тайм-менеджмент	це система організації особистого часу з метою ефективного досягнення поставлених цілей		Лещенко С. П. Управління особистою ефективністю. – Львів: Видавництво ЛНУ, 2022. – С. 65–67. Режим доступу: https://www.lnu.edu.ua/library
Харизма	це індивідуальна властивість особистості, що дозволяє впливати на інших завдяки особистісному авторитету, привабливості чи енергії		Юридична енциклопедія / за ред. Ю. С. Шемшученка. – Т. 1. – Київ : Українська енциклопедія, 2020. – С. 503. https://leksika.com.ua/
Ціннісні орієнтації	це індивідуальні установки		Словник з суспільних наук / за ред. В. Г.

	людини щодо пріоритетності певних соціальних, моральних, культурних або професійних цінностей, які визначають її поведінку та життєвий вибір		Кремень. – Київ : Юніверс, 2019. — С. 242.
Цілепокладання	це процес усвідомленого визначення цілей діяльності, що ґрунтується на прогнозуванні результатів та аналізі наявних ресурсів	<i>У контексті самоменеджменту:</i> цілепокладання – ключова навичка ефективного управління часом і ресурсами, що включає формування, деталізацію, ієрархіювання та коригування цілей	Іншакова О. Ю. Теорія і практика цілепокладання: навч. посіб. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – С. 17 – 22.
Цільове управління	це система управління, що ґрунтується на встановленні чітких, вимірюваних цілей і контролі за їх досягненням		Глуценко В. В. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – С. 132. Режим доступу: https://repository.hneu.edu.ua

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антохов А.А. Самоменеджмент. Частина 1 : навчальний посібник / А.А. Антохов, Л.Л. Клевчик. – Чернівці : ЧНУ імені Юрія Федьковича, 2021. – 275 с. Режим доступу: <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/3682>
2. Василик С.К. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 150 с. Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/26376/1/2020-%>
3. Леськів Г.З. 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 внут рішніх справ, 2021. – 280 с. – Режим доступу: [dspace.lvduvs.edu.ua > handle](https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle)
4. Ратушняк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 170 с. Режим доступу: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/34607/88996.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
5. Шильнікова З.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» / уклад. З.М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». – Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. – 224 с. – Режим доступу: <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8936/1/2022.pdf>
6. Якимчук І. М. Особливості самоменеджменту в діяльності сучасної організації / Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. Серія економічна. Серія юридична, 2022. – Вип. 35. – С. 197 – 202. URL: <https://nzlubp.org.ua/index.php/journal/article/view/732> Режим доступу:

Інформаційні ресурси:

1. <http://library.knuba.edu.ua/> Електронний каталог бібліотеки КНУБА.
2. <http://org.knuba.edu2.ua/> Сайт організаційно-методичного забезпечення навчального процесу КНУБА.

3. www.management.com.ua/ Інтернет портал для управлінців.
4. <http://mirslovarei.com>
5. www.snyure.kiev.ua
6. <http://psylib.org.ua/books>
7. www.filosof.com.ua
8. www.bogyshtime.com
9. Офіційний вебсайт компанії «Організація часу». – Режим доступу :
<http://www.improvement.ru>.
10. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\)](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1))

Навчально-методичне видання

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки
до вивчення дисципліни
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальностей 073 (D3) «Менеджмент»
та 071 (D1) «Облік і оподаткування»
денної та заочної форм навчання

Укладачі: Рижакова Галина Михайлівна,
Якимчук Ірина Миколаївна,
Приходько Дмитро Олександрович,
Поколенко Вадим Олегович,
Чуприна Юрій Анатолійович

Випусковий редактор *Л. С. Тавлуй*
Комп'ютерне верстання *К. А. Мавроді*

Підписано до друку 20.11.2025. Формат 60 x 84_{1/16}
Ум. друк. арк. 3,49. Обл.-вид. арк. 3,75.
Електронний документ. Вид. № 90/III-25

Видавець і виготовлювач:
Київський національний університет будівництва і архітектури
Проспект Повітряних Сил, 31, Київ, Україна, 03037

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002