

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародного бізнесу та економічної теорії

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. декана факультету  
міжнародних економічних  
відносин та туристичного бізнесу  
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

“ \_\_\_\_\_ 2023 р



Робоча програма навчальної дисципліни

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**  
галузь знань **29 Міжнародні відносини**  
спеціальність **292 Міжнародні економічні відносини**  
освітня програма **Міжнародні фінанси**  
вид дисципліни **за вибором**  
факультет **Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу**

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“ 29 ” серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: доцент кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії  
Кондратенко Н.Д.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії  
Протокол від “ 29 ” серпня 2023 року, протокол № 1

В.о. завідувача кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії

«  »  
(підпис)

Ірина ДЕРІД  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Міжнародні фінанси» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми (керівник проектної групи) «Міжнародні фінанси» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

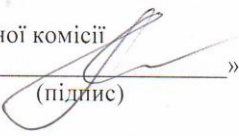
«  »  
(підпис)

Ірина ШКОДІНА  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “ 29 ” серпня 2023 року, протокол № 1

Голова науково-методичної комісії

«  »  
(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні фінанси» підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»

### Опис навчальної дисципліни

1.1. *Мета* навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» – підготовка бакалаврів до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є:

- формування наступних загальних компетентностей:
  - ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим
  - ЗК4. Здатність планувати та управляти часом.
  - ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
  - ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
  - ЗК9. Уміння бути критичним та самокритичним.
  - ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
  - ЗК11. Здатність працювати в команді.
  - ЗК12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- формування наступних фахових компетентностей:
  - ФК6. Здатність аналізувати міжнародні ринки товарів і послуг, інструменти та принципи регулювання міжнародної торгівлі.
  - ФК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.
  - ФК10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.
  - ФК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.
  - ФК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин – 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
ЗА ВИБОРОМ	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	-й
Семестр	
7-й	-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
42 год.	год.
Індивідуальні завдання	
10 год (із самостійної роботи)	

#### 1.6. Заплановані результати навчання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

ПРН1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

ПРН5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

ПРН6. Планувати, організувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

ПРН7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН8. Розуміти, виділяти й описувати нові явища, процеси й тенденції глобального розвитку, механізми й інструменти реалізації економічної політики та світових інтеграційних / дезінтеграційних процесів, у тому числі та євроатлантичної інтеграції

ПРН9. Розуміти і вміти застосовувати, відповідно до інших вимог освітньої програми, сучасні теорії та методи розв'язання спеціалізованих складних задач і практичних проблем у сфері міжнародної торгівлі товарами та послугами,

міжнародного руху капіталу, міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин, мобільності людських ресурсів, міжнародного трансферу технологій.

ПРН10. Ідентифікувати та виокремувати особливості функціонування суб'єктів міжнародних відносин та моделей їх економічного розвитку.

ПРН15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ПРН17. Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.

ПРН18. Досліджувати економічні явища та процеси у міжнародній сфері на основі розуміння категорій, законів; виділяючи й узагальнюючи тенденції, закономірності функціонування та розвитку світового господарства з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

ПРН21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

ПРН25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

ПРН28. Знати особливості здійснення міжнародної фінансової, операційної та інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання, знання методів оптимізації фінансової діяльності суб'єктів господарювання на міжнародному ринку.

ПРН30. Аналізувати сучасний стан фінансової системи України та шляхи її інтеграції в міжнародну фінансову систему

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент». Час менеджера та принципи його ефективного використання

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Види тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Методи інвентаризації особистого та

організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Визначення та види планів. Система планів. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос» (метод контекстного планування). Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Тема 4. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління.

Тема 6. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги

та недоліки делегування. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи.

#### Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу

Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота. Впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

#### Тема 8. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером. Суть поняття «результат». Система управління за результатами

#### Тема 9. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Тайм-менеджмент організацій. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами організації. Сприйняття організаційних змін та чинники опору на них. Критерії і показники ефективності управління.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	сем	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент». Час менеджера та принципи його ефективного використання	9	4	2			3							
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	8	2				6							
Тема 3. Планування робочого часу.	9	4	2			3							

Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті												
Тема 4. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація	9	4	2			3						
Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	9	4	2			3						
Тема 6. Делегування повноважень і тайм-менеджмент	9	4	2			3						
Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу	9	4	2			3						
Тема 8. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	9	2	2			5						
Тема 9. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	9	4	2			3						
Контрольна робота	10					10						
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>32</b>	<b>16</b>			<b>42</b>						

#### 4. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент». Час менеджера та принципи його ефективного використання	2



2	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті	2
3	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самотивація	2
4	Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	2
5	Делегування повноважень і тайм-менеджмент	2
6	Заходи проти нераціонального використання часу	2
7	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	2
8	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.	2
<b>Разом</b>		<b>16</b>

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 1. Підготуватися до дискусії	3
2	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 2. Підготуватися до дискусії	6
3	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 3. Підготуватися до дискусії	3
4	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 4. Підготуватися до дискусії	3
5	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 5. Прочитати рекомендовані наукові статті. Підготуватися до дискусії	3
6	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 6. Прочитати рекомендовані наукові статті. Підготуватися до дискусії	3
7	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 7. Прочитати рекомендовані наукові статті. Підготуватися до дискусії	3
8	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 8. Прочитати рекомендовані наукові статті. Підготуватися до дискусії	5
9	Підготуватися за рекомендованою літературою до питань, винесених на семінарське заняття за темою 2. Підготуватися до дискусії	3
	Контрольна робота	10
<b>Разом</b>		<b>42</b>

## **6. Індивідуальні завдання**

Основним індивідуальним завданням з курсу «Тайм-менеджмент» є контрольна робота, який виконується протягом всього семестру згідно обраної теми та узгодженого плану роботи. Захист контрольної роботи відбувається на практичних заняттях.

Контрольна робота може бути не допущена до захисту та здачі, якщо вона має суттєві зауваження щодо змістовного наповнення, оформлення з порушенням вимог.

### **Тематика контрольних робіт:**

1. Тайм-менеджмент – мистецтво планування і управління своїм часом
2. Принципи та методи тайм-менеджменту
3. Індивідуальний фонд часу і його структура.
4. Історія виникнення тайм-менеджменту
5. Хто такий тайм-менеджер?
6. Основні задачі тайм-менеджменту
7. Види тайм-менеджменту
8. Методи управління часом
9. Система управління часом
10. Тайм-менеджмент в управлінні
11. Управління особистим часом в тайм-менеджменті
12. Планування особистої роботи менеджера
13. Основні методики планування
14. Принципи тайм-менеджменту
15. Самомотивування та самоконтроль менеджера
16. Сутність корпоративного тайм-менеджменту.
17. Система управління за результатами
18. Якість ефективного менеджера
19. Правила планування робочого часу за Л. Зайвертом
20. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
21. Розділення повноважень як інструмент з управління часом
22. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю.
23. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК.
24. Принципи ефективної роботи з організатором.
25. Центрування і планування в діяльності працівника.
26. Сутність особистого тайм-менеджменту
27. Сутність публічного тайм-менеджменту

Вимоги до оформлення; титульний аркуш, зміст, обсяг реферату 10-15 арк., 14 пт, інтервал 1,5, посилання по тексту на використану літературу та список використаних джерел.

## **7. Методи навчання**

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачені такі види навчальних занять, як традиційні лекції, у яких окреслюється основний зміст, проблемні питання теми та визначаються завдання для самостійного опрацювання, практичні заняття у різноманітних формах (обговорення проблемних питань дисципліни; розгляд ситуаційних вправ; ділові ігри; участь у обговореннях з підготовкою наукових доповідей.)

Метою організації самостійної роботи з дисципліни є вироблення у студентів навичок у роботі з додатковою літературою, комплексне використання теоретичних знань, удосконалення методів дослідницької роботи, формування навичок аналітичної діяльності, розвиток індивідуального бачення та творчого осмислення досліджуваних питань.

Дисципліна «Тайм-менеджмент» передбачає активну самостійну роботу студентів, яка складається з:

- підготовки презентацій теми заняття;
- проведення семінарського заняття у формі дискусій
- підготовки до обговорення ситуаційних вправ на семінарських заняттях;
- ознайомлення з рекомендованою літературою для обговорення на семінарських заняттях.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використанням сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою статей, тез доповідей, есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу, публікацією чи відповідним сертифікатом);
- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблем використання сучасних освітніх технологій (в розробці анкетних форм, проведенні опитувань, підготовці та проведенні фокус-груп, обробці результатів дослідження, підготовці звіту, презентації результатів тощо, що підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

## 8. Методи контролю

При вивченні дисципліни застосовуються такі методи контролю: усний, письмовий. Поточний контроль проводиться під час практичних занять у вигляді усного або письмового опитування, виступів студентів під час обговорення питань, самостійної роботи, виконання контрольної роботи.

Результати поточного контролю (поточна успішність) враховується під час визначення підсумкової оцінки з дисципліни у формі письмового заліку.

Поточний контроль: загальна сума балів – 60. Підсумковий контроль: письмовий екзамен – загальна сума балів 40.

## 9. Схема нарахування балів

									Поточний контроль, самостійна робота		Екзамен	Сума
T1-T9									Індивідуальне завдання	Разом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	15			
5	5	5	5	5	5	5	5	5		60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання успішності студентів проводиться за внутрішньою університетською бальною шкалою та національною шкалою

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

*Критерії оцінки усного опитування на семінарських заняттях встановлюються за такими критеріями:*

– розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

– ступінь засвоєння фактичного матеріалу курсу;

– знання основної та додаткової літератури;

– уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, розв'язання задач, проведення розрахунків, при виконанні завдань, внесених на розгляд в аудиторії;

– логіка, структура, стиль викладу матеріалу при виступах в аудиторії, вміння захищати свою позицію та здійснювати узагальнення інформації, отриманої з відповідей інших осіб.

«5» балів студент отримує, якщо його відповідь повністю відповідає визначеним критеріям. Він повинен знати відповіді на всі питання навчальної програми, продемонструвати повні і глибокі знання лекційного матеріалу, а також додаткової літератури. Студент повинен знати як саме здійснювати порівняльний аналіз, робити логічні висновки, висловлювати власне ставлення до запропонованих йому проблем.

«4» бали свідчать, що студент має тверді знання з дисципліни в обсязі навчальної програми, вміє використовувати інструментарій. Але у розкритті змісту питань були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, або недостатнє висвітлення практичних аспектів питання.

«3» бали виставляється тоді, коли знання студентів відповідають мінімуму і не нижче вимог, які існують у вищій школі, в навчальних планах і програмах. Студент продемонстрував, хоча і не в повному обсязі, але в цілому, правильні знання програми курсу, виявив розуміння основного змісту питань.

«2-1» балів ставиться при наявності серйозних недоліків, коли знання студента нижче мінімуму навчальної програми, коли вони мають хаотичний і безсистемний характер, коли у студента відсутнє розуміння не тільки другорядних, але і вузлових питань курсу.

## 10. Рекомендована література

### Основна література:

1. Брайан Трейсі. Тайм-менеджмент. Альпіна-Паблішер, 2016. 302 с.
2. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с
3. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент: навчальний посібник для студентів освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с
4. Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
5. Шарий В. І. Делегування повноважень в управлінні : навч. посібник. Черкаси: ЧНЕП, 2009. 518 с.

### Допоміжна література:

6. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.
7. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. [2-е вид., доп., перер.]. Вінниця : ВНТУ, 2016. 150 с.
8. Публічне управління. Багаторівневе врядування: теорія, методологія та практика : навчальний посібник / Л. Приходченко, О. Лесик, Г. Панченко : За заг. ред. Л. Приходченко. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. – 512 с.
9. Рудьєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навчальний посібник.-КондорВидавництво, 2013. 310с.
10. Тайм-менеджмент як технологія підвищення ефективності діяльності робочої групи зі стратегічного планування розвитку. / Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи [Електронний ресурс]: матеріали XI наук. Інтернет-конф. за міжнар. участю для аспірантів та докторантів. 29 трав. 2020 р. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2020. – 286 с. С. 142-146. [http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/Internet\\_konf\\_DU2020.pdf#page=142](http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/Internet_konf_DU2020.pdf#page=142)
11. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. – 180 с.

## **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. <https://web-academy.ua/blog/pm-ba-pdm/15-instruments-for-time-management>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=1sNMCEnfvpc>
3. <https://bigenergy.com.ua/fnansi/dloviy-svt/1454-tajm-menedzhment--7-golovnix-principiv-upravlinnya-chasom.html>
4. <https://www.gurt.org.ua/articles/33240/>
5. <https://www.yuzhbud.news/10-pravy1-tajm-menedzhmentu/>
6. <https://osvitoria.media/experience/tajm-menedzhment-kerujte-chasom-nache-germiona-grejndzher/>
7. <https://indigo.co.ua/ua/blog/tajm-menedzhment-metody-effektivnogo-upravleniya-vremenem>
8. <https://worksection.com/ua/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace.html>
9. [https://vybor.zp.ua/?page\\_id=10305](https://vybor.zp.ua/?page_id=10305)
10. <https://mbatime4u.com/uk/shho-take-tajm-menedzhment-i-dlja-chogo-vin-potribnij-biznesu/>
11. [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12\\_2018/106.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf)

## **12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)**

В умовах дії обмежень освітній процес в університеті здійснюється за дистанційною формою навчання, а саме:

- дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom, Classroom проводяться всі лекційні заняття;
- дистанційно на платформі Classroom проводяться практичні, індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи.