

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр ГОЛОВКО

2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тайм-менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

(шифр і назва)

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(шифр і назва)

освітня програма «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

(шифр і назва)

спеціалізація _____

(шифр і назва)

вид дисципліни за вибором

(обов'язкова / за вибором)

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)

«30 серпня» 2022 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)
Миколенко О.П., к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

Протокол від «29» серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи



(підпис)

Данько Н.І.

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
(керівником проєктної групи) Міжнародні відносини

назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проєктної групи) Міжнародні відносини



(підпис)

Солових Є.М.

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
(керівником проєктної групи) Міжнародна інформація та міжнародні комунікації

назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проєктної групи) Міжнародна інформація та міжнародні комунікації



(підпис)

Хижняк О.В.

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією
факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від «29» серпня 2022 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Григорова-Беренда Л.І.

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Тайм-менеджмент” складена відповідно до освітньо-професійних програм підготовки бакалавра «Міжнародні відносини» та «Міжнародні комунікації та міжнародна інформація» за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою дисципліни є: формування у здобувачів вищої освіти уявлення про персональні якості фахівця, які сприяють підвищенню власної ефективності, про сучасні техніки та методи оволодіння навичками ефективного тайм-менеджменту, їх застосування на практиці.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання.

1.2. Основним завданням вивчення дисципліни “Тайм-менеджмент” є:

- **формування наступних загальних компетентностей**

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

- **формування наступних фахових компетентностей**

Вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій тайм-менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей міжнародних організацій, структур

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти (слухачі) оволодіють методами, інструментами та техніками управління часом з метою підвищення особистісної та професійної ефективності діяльності, пов’язаної з міжнародною активністю.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
вибіркова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	-
Семестр	
1-й	-
Лекції	
32 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
56 год.	-
Індивідуальне завдання	
-	

1.6. Заплановані результати навчання

Програмні результати навчання:

Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

Застосовувати методи тайм-менеджменту для забезпечення ефективної діяльності міжнародних організацій/ міжкультурних команд.

Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Час як цінний ресурс організації / проєкту

- Визначення і значення часу. Властивості і види часу.
- Соціальний час. Особистісний час.
- Особливості часу як ресурсу.
- Про сприйняття часу та біоритми.
- Про наскрізний і включений час.

Тема 2. Цілепокладання, пріоритезація та технології досягнення результатів.

- Класифікація цілей. Довгострокові, середньострокові і поточні цілі.
- Пошук і формулювання цілей.
- Цілепокладання і процес досягнення мети.
- Пріоритезація, терміни досягнення цілей.
- Делегування завдань (визначення причин, чому ми не делегуємо, вигоди ефективного делегування, мистецтво делегування, визначення завдань для делегування).
- Багатозадачність. Число Міллера.
- Техніки концентрації.
- Технології досягнення результатів.

Тема 3. Психологічні аспекти тайм-менеджменту.

- Мотивація до виконання запланованих дій.
- Поняття успіху.
- Пастки перенавантаження.
- Творча лінь.
- Стратегія говорити «ні» та переговорні рішення (визначення потенціального “win-win” рішення).
- Стрес, його вплив на особистісну продуктивність, подолання стресу.
- Прокрастинація та способи її подолання.

Тема 4. Аналіз часу та особистісної ефективності.

- Методи аналізу організаційного та особистісного часу.
- Метод «п'яти пальців» (Зайверт).
- Способи оцінки особистісної ефективності.
- Використання карт контролю.
- Зміна способів управління часом.
- Аналіз часових витрат з використанням графіків, діаграм.
- Ментальні карти перешкод.
- Причини неефективного використання часу.

Тема 5. Інструменти планування та організації часу.

- Процес планування часу.
- Перешкоди на шляху ефективного планування часу.
- Базові техніки планування управління часом. Контекстне планування. Техніка планування «Кайрос».

- Жорсткі та м'які задачі.
- Система управління часом Франкліна.
- Списки справ (to-Do-List).
- Техніка Pomodoro. Результативно-орієнтоване планування.
- Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65).

Тема 6. Управління часом в проєктах.

- мета та цілі проєкту;
- управління проєктом трикутником;
- управління часом в проєктній діяльності: сучасні підходи;
- аналіз проєктів, визначення їх успішності за часовим виміром.

Тема 7. Командний тайм-менеджмент.

- що таке команда і які етапи її формування?
- типи команд і їх відмінність від групи;
- етапи змін команд за Такманом;
- етапи розвитку команд;
- типологія команд за діалектичною логікою;
- ефективність роботи команди.

Тема 8. Крос-культурні підходи до тайм-менеджменту.

- крос-культурні підходи до сприйняття часу;
- побудова ефективних комунікацій в крос-культурних командах;
- шкала крос-культурного виміру Ерін Мейер.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				Обсяг у годинах			
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	пз	с. р.		л	п	с.р
Тема 1. Час як цінний ресурс організації / проєкту	6	4	2	6				
Тема 2. Цілепокладання, пріоритезація та технології досягнення результатів	11	4	4	6				
Тема 3. Психологічні аспекти тайм-менеджменту	11	4	4	6				
Тема 4. Аналіз часу та особистісної ефективності	11	4	4	6				

Тема 5. Інструменти планування та організації часу	11	4	4	6				
Тема 6. Управління часом в проєктах	11	4	4	6				
Тема 7. Командний тайм-менеджмент	11	4	4	6				
Тема 8. Крос-культурні підходи до тайм-менеджменту	11	4	4	6				
Підсумковий контроль знань (залікова робота)	7	-	2	8				
Усього годин	120	32	32	56				

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Час як цінний ресурс організації / проєкту	2
Тема 2. Цілепокладання, пріоритезація та технології досягнення результатів	4
Тема 3. Психологічні аспекти тайм-менеджменту	4
Тема 4. Аналіз часу та особистісної ефективності	4
Тема 5. Інструменти планування та організації часу	4
Тема 6. Управління часом в проєктах	4
Тема 7. Командний тайм-менеджмент	4
Тема 8. Крос-культурні підходи до тайм-менеджменту	4
Підсумковий контроль знань (залікова робота)	2
Разом	32

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Види, зміст самостійної роботи	Денна форма
<p>Тема 1. Час як цінний ресурс організації / проєкту</p> <p><i>Завдання:</i> оволодіти базовими поняттями та інструментарієм управління часом.</p> <p>Опрацювати наступну літературу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 1. 2. Йонас Риддерстрале, Кьелл Нордстрем. Бізнес у стилі фанк. Капітал танцює під дудку таланту. 2012. 220 с. (електронна версія знаходиться у дистанційному курсі). 	6

<p>3. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с.</p>	
<p>Тема 2. Цілепокладання, пріоритезація та технології досягнення результатів <i>Завдання:</i> оволодіти техніками цілепокладання та пріоритизації завдань, технологіями досягнення результатів. Опрацювати наступну літературу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 2. 2. Трейсі Б. Зроби це зараз: 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. 2019. 111 с. (<i>електронна версія знаходиться у дистанційному курсі, є друк.версія</i>). 3. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с. 	6
<p>Тема 3. Психологічні аспекти тайм-менеджменту Опрацювати наступну літературу. <i>Завдання:</i> оволодіти принципами самоменеджменту, мотивацією ефективного тайм-менеджменту, прийомами боротьби зі стресом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 3. 2. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с. 3. Пешкова І. Десять років без права на розвиток. <i>Harvard Business Review</i>. 2019. 24 травня. URL: https://hbr-russia.ru/management/upravlenie-personalom/799841 	6
<p>Тема 4. Аналіз часу та особистісної ефективності <i>Завдання:</i> ознайомитись зі змістом сучасної літератури щодо аналізу часу та особистої ефективності; навчитись аналізувати, наскільки ефективно організований робочий день і особисте дозвілля. Зробити аналіз ефективності 1 робочого дня з презентацією результатів. Опрацювати наступну літературу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 4. 2. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с. 3. Пешкова І. Десять років без права на розвиток. <i>Harvard Business Review</i>. 2019. 24 травня. URL: https://hbr-russia.ru/management/upravlenie-personalom/799841 	6
<p>Тема 5. Інструменти планування та організації часу <i>Завдання:</i> оволодіти технологіями провадження системи планування в практику роботи і її підтримка (дотримання). Опрацювати наступну літературу.</p>	6

<ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 5. 2. Фергус О'Конел : роби менше. Як позбутися бажання все встигнути. 2015. 144 с. (<i>електронна версія знаходиться у дистанційному курсі</i>). 3. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с. 	
<p>Тема 6. Управління часом в проєктах <i>Завдання:</i> ознайомитись з особливостями управління часом в проєктах, спираючись на різні підходи Опрацювати наступну літературу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 6. 2. Том деМарко. Deadline. Роман про управління проєктами все встигнути. 2015. 298 с. (<i>електронна версія знаходиться у дистанційному курсі</i>). 3. Миколенко О.П. Тайм-менеджмент: метод. реком. для підготовки здобувачів вищої освіти до практичних занять та самостійної роботи. – Харків: НФаУ, 2020. – 38 с. 	6
<p>Тема 7. Командний тайм-менеджмент <i>Завдання:</i> ознайомитись з кращими практиками командного тайм-менеджменту. Опрацювати наступну літературу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 7. 2. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с. 3. 5 навичок високоефективних команд: досвід Google. Executives. Журнал для управлінців. URL: https://executives.com.ua/5-navychok-vysokoefektyvnykh-komand-dosvid-google/ 	6
<p>Тема 8. Крос-культурні підходи до тайм-менеджменту <i>Завдання:</i> оволодіти сучасним інструментарієм роботи в міжкультурній команді, навчитись управляти власною та командною ефективністю. Опрацювати наступну літературу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дистанційний курс «Тайм-менеджмент», Тема 8. 2. Erin Meyer. Культурна карта. Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. 2015. 277 р. (<i>електронна версія знаходиться у дистанційному курсі</i>). 3. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с. 	6
<p>Підсумковий контроль знань (залікова робота).</p>	8

Підготовка командного проєкту, звіту до проєкту, підготовка до онлайн-тестування	
Разом	42

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання не передбачене навчальним планом.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання віддзеркалює табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Тайм-менеджмент»

Результати навчання	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
<i>Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.</i>	Лекція; критичний аналіз інформації, підготовка презентацій за результатами виконання індивідуальних / проєктних завдань, застосування ресурсів неформальної освіти	Онлайн-тестування, оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, залікова робота
<i>Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.</i>	Лекція, проєктно-орієнтоване завдання, робота в командах, тренінгова симуляція, ділова гра	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, виконання творчих завдань, залікова робота
<i>Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.</i>	Лекція; критичний аналіз інформації, підготовка презентацій за результатами виконання індивідуальних / проєктних завдань, застосування ресурсів неформальної освіти	Онлайн-тестування, оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, залікова робота
<i>Застосовувати методи тайм-менеджменту для забезпечення ефективної діяльності міжнародних організацій/ міжкультурних команд.</i>	Лекція, вирішення кейсів, виконання в командах проблемно-орієнтованого завдання, презентація результатів, тренінгові симуляції	Оцінювання рішень кейсових задач, презентацій, усних відповідей на практичних заняттях, залікова робота
<i>Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</i>	Лекція, вирішення кейсів, виконання в командах проблемно-орієнтованого завдання, презентація	Оцінювання рішень кейсових задач, презентацій, усних відповідей на практичних заняттях, залікова робота

	результатів, симуляції	тренінгові	
--	---------------------------	------------	--

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

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання 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 есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу 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

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на практичних заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:

- контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних та практичних занять (групова дискусія, тренінгові завдання);
- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проєктних завдань в ході індивідуально / командної роботи студентів;
- контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу (у вигляді тестування);
- контроль та оцінювання вмінь вирішувати ситуаційні та інші завдання;
- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати із застосуванням сучасних інформаційних та хмарних технологій;
- контроль та оцінювання вмінь та навичок вирішувати кейсові проблемні завдання із розподілом ролей в командах, виконання їх в процесі симуляцій;

При вивченні кожного розділу проводиться поточний контроль. На практичному занятті студент може отримати від 1 до 7 балів. Максимально студент може отримати 60 балів в ході лекційних та практичних занять.

Підсумковий контроль засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на основі проведення заліку. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення зазначених тем.

Структура заліку:

- тести – 20 балів (10 тестових завдань x 2,0 бали);
- творче завдання (захист) – 20 балів.

Критерії оцінювання творчого завдання:

1. Теоретичне обґрунтування пропозиції (ознайомлення із запропонованими концепціями) – 5 балів.
2. Практичне застосування (практичний кейс) – 5 балів.
3. Презентація (із використанням різного ПЗ) – 5 балів.
4. Оформлення у вигляді звіту (до 2-х сторінок) – 5 балів.

Таблиця 8.1

Критерії та методи оцінювання

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Тестування онлайн	виставляється здобувачу вищої освіти за одне тестове питання у випадку правильної відповіді. За кожною темою, де передбачено тестування, пропонується 10 тестових питань закритого типу та з декількома варіантами відповідей.	0,2
Робота над кейсами, задачами, індивідуальними завданнями	виставляється здобувачу вищої освіти, який при усній або письмовій відповіді на запитання продемонстрував всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонстрував знання фахової літератури, передбачені на рівні творчого використання	2
	виставляється здобувачу вищої освіти, який при усній або письмовій відповіді на запитання продемонстрував повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустився окремих несуттєвих помилок	1
Робота над проектними завданнями, ділові ігри тощо	виставляється здобувачу вищої освіти, який досяг цілей завдання, виконав ефективно роль ділової гри тощо, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці, обґрунтовувати власну думку	5-4
	виставляється здобувачу вищої освіти, який частково досяг цілей завдання, виконав роль ділової гри тощо, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці, обґрунтовувати власну думку, проте припускався певних помилок	3-2
	виставляється здобувачу вищої освіти, який не досяг цілей завдання, частково виконав роль ділової гри тощо, не зміг застосувати знання на практиці, обґрунтовувати власну думку	1
Захист (творче завдання)	виставляється здобувачу вищої освіти, який при усній та письмовій презентації проекту продемонстрував всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонстрував знання фахової літератури, передбачені на рівні творчого використання	5-4
	виставляється здобувачу вищої освіти, який при усній та письмовій презентації проекту продемонстрував повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустився окремих несуттєвих помилок	3-2
	виставляється здобувачу вищої освіти, який при усній або письмовій презентації проекту продемонстрував недостатні знання основного програмного матеріалу, проте в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення	1

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточне оцінювання роботи студентів на практичних заняттях, під час участі в тренінгових завданнях на лекціях, та за результатами самостійної роботи								Всього	Залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	7	7	8	7	8	8	8	60	40	100

Залік – 40 балів. Відповідно, максимальна кількість набраних балів по вивченню дисципліни складає 100 балів.

Оцінювання здійснюється відповідно до шкали ЗВО.

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

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Тайм-менеджмент: дистанційний курс. URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5003#section-7>
2. Миколенко О.П. Тайм-менеджмент: метод. реком. для підготовки здобувачів вищої освіти до практичних занять та самостійної роботи. – Харків: НФаУ, 2020. – 38 с.
3. Страпчук С.І., Миколенко О. П., Попова І.А., Пустова В. В. Менеджмент: навч. посібник. 2-ге вид. – Львів: Новий світ. 2022. 356 с.

Допоміжна література

4. Erin Meyer. The cultural map. Decoding how people think, lead, and get things done across cultures. 2015. 277 p. Культурна карта. Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі (Знаходяться у дистанційному курсі).

5. Йонас Риддерстрале, Кьелл Нордстрем. Бізнес у стилі фанк. Капітал танцює під дудку таланту. 2012. 220 с. (Знаходяться у дистанційному курсі).
6. Кенеді Ден. Жорсткий тайм-менеджмент. Як змусити людей працювати на результат. 2018. 332 с.
7. Том деМарко. Deadline. Роман про управління проектами все встигнути. 2015. 298 с. (електронна версія знаходиться у дистанційному курсі).
8. Фергус О'Конел. Роби менше. Як позбутися бажання все встигнути. 2015. 144 с. (Знаходяться у дистанційному курсі).
9. 5 навичок високоефективних команд: досвід Google. Esexutives. Журнал для управлінців. URL: <https://executives.com.ua/5-navychok-vysokoefektyvnykh-komand-dosvid-google/>

11. ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ, ВІДЕО-ЛЕКЦІЇ, ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 1) Harvard Business Review <https://hbr.org/>
- 2) Economist <https://www.economist.com/>
- 3) Менеджмент <http://www.management.com.ua/>

12. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ПОДОВЖЕННЯ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ (В ТОМУ ЧИСЛІ ЗАПРОВАДЖЕННЯ КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ ЧЕРЕЗ ПАНДЕМІЮ)

– дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття (<https://us04web.zoom.us/j/9754809446> Meeting ID: 975 480 9446 та із застосуванням різних дистанційних технологій практичні заняття.