

# ВІННИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра менеджменту, маркетингу та підприємництва

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи  Ольга РУЗАКОВА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Інституту  
Протокол № «1» від 31.08.2023 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Тайм-менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
спеціальність	073 Менеджмент
освітньо-професійна програма	«Менеджмент»
компонент освітньо-професійної програми	вибіркова
Мова викладання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 073 Менеджмент.

**Освітньо-професійна програма:** Менеджмент

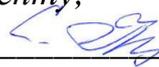
**Мова навчання:** українська

**Розробник:** ГАВЕНКО Михайло Станіславович – доктор філософії,  
доцент кафедри менеджменту, маркетингу та підприємництва

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту,  
маркетингу та підприємництва

Протокол від «30» серпня 2023 р. № 1

В.о. завідувача кафедри менеджменту,

маркетингу та підприємництва  к.е.н., Стелла ПИРІЖОК

«30» серпня 2023 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Вибіркова	
Модулів – 1	Спеціальність: 073 <u>Менеджмент</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 90	Другий (магістерський) рівень	<b>Лекції</b>	
		14 год.	6 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		16 год.	2 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		58 год.	80 год.
		<b>Вид контролю: залік</b>	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи та індивідуальної роботи % становить:

*для денної форми навчання – 35,6 %*

*для заочної форми навчання – 11,1 %.*

## 2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

**2.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є** забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

**2.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є:**

- надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувані навички самостійної, творчої роботи;
- вміння організовувати свою працю;
- розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

**2.3. Компетентності:**

2.3.1. Загальні компетентності:

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

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

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

2.3.2. Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 12. Здатність розробляти алгоритми реалізації змін та застосовувати інноваційні технології менеджменту з метою узгодження інтересів кожного учасника корпоративних відносин.

**2.4. Програмні результати навчання**

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачених умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

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

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

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

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

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН 15. Розробляти алгоритми реалізації змін з використанням інноваційних управлінських технологій.

ПРН 16.Вміти визначати та прогнозувати силу впливу різних груп стейкхолдерів для впровадження змін у соціально-економічних системах та моделювати наслідки організаційних та процесних перетворень.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Обґрунтування тайм-менеджменту на підприємстві. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

##### **Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління**

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку 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.

##### **Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера**

Аналіз використання часу. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.

Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

##### **Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень**

Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень.

##### **Тема 4. Планування робочого часу менеджера**

Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру.

Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу.

##### **Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту**

Значення постановки цілей. Знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Формування цілей.

Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г.

Архангельському). 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 6. Самоконтроль і самомотивація**

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю. Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації.

Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

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

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів.

Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки у використанні часу. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи». Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи.

Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією.

Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

## **Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом**

Інформаційне забезпечення тайм-менеджменту. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel, «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила автоформатування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					Заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд		с.р.	л	п	лаб	інд
<b>Змістовий модуль 1. Обґрунтування тайм-менеджменту на підприємстві. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>											
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	7	1	-			6	10				10
Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера	9	1	2			8	11	1			10
Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	8	2	-			6	11	1			10
Тема 4. Планування робочого часу менеджера	12	2	4			8	12	1	1		10
Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту	10	2	2			8	11	1			10
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	10	2	2			8	11	1			10
Тема 7. Заходи проти нерационального використання часу менеджера	10	2	2			8	11	1			10
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	12	2	4			6	11		1		10
ПМК	2						2				
<b>Разом за змістовим модулем</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>16</b>			<b>58</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>80</b>

## 5. Теми лекційних занять

№ з/п	№ заняття	Назва теми	Кількість годин	
			денна	заочна
1	1	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління <i>Тема лекції 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління, його основні поняття</i>	1	
2	1	Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера <i>Тема лекції 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера, його визначення</i>	1	1
3	3	Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень <i>Тема лекції 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень за процесами їх прийняття</i>	2	1
4	4	Тема 4. Планування робочого часу менеджера <i>Тема лекції 4. Планування робочого часу менеджера, їх методи і види</i>	2	1
5	7	Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту <i>Тема лекції 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту, постановка і формування цілей</i>	2	1
6	9	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація <i>Тема лекції 6. Самоконтроль і само мотивація, визначення понять</i>	2	1
7	11	Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера <i>Тема лекції 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера, і засоби управління цим</i>	2	1
8	13	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом <i>Тема лекції 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом, програмне забезпечення та технічні засоби</i>	2	
Разом			<b>14</b>	<b>6</b>

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	№ заняття	Назва теми	Кількість годин	
			денна	заочна
1	2	Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера <i>Тема практичного заняття 1. Хронометраж робочого часу</i>	2	
2	5	Тема 4. Планування робочого часу менеджера <i>Тема практичного заняття 2. Порядок складання і розробки планів</i>	2	
3	6	Тема 4. Планування робочого часу менеджера <i>Тема практичного заняття 3. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани</i>	2	1
4	8	Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту <i>Тема практичного заняття 4. Постановка цілей і їх аналіз</i>	2	
5	10	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація <i>Тема практичного заняття 5. Контроль процесів і результатів</i>	2	
6	12	Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера <i>Тема практичного заняття 6. Формалізація інформації та інформаційних потоків</i>	2	
7	14	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом <i>Тема практичного заняття 7. Застосування комп'ютерних технологій</i>	2	
8	15	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом <i>Тема практичного заняття 8. Набір тексту і документація із застосуванням комп'ютерної техніки</i>	2	1
Разом			<b>16</b>	<b>2</b>

## 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	<b>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</b> 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.	6	10
2	<b>Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера</b> Картка щоденного обліку часу А.Гастєва. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.	8	10
3	<b>Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</b> Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей.	6	10
4	<b>Тема 4. Планування робочого часу менеджера</b> Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. 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». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».	8	10
5	<b>Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту</b> SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «ціліцінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета - засоби». Аналіз «мета - задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.	8	10
6	<b>Тема 6. Самоконтроль і самомотивація</b> Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.	8	10
7	<b>Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера</b> Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок.	8	10

	Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування.		
8	<b>Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом</b> Інформаційне забезпечення тайм-менеджменту. Настройка призначеного для користувача подання. Правила автоформатування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Аналіз витрат часу в Excel, «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон.	6	10
	Разом	<b>58</b>	<b>80</b>

## 8. Індивідуальні завдання (навчальним планом не передбачено)

### 9. Методи навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає використання різноманітних методів та технологій викладання і навчання.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає використання різних методів та технологій викладання і навчання.

- *словесні методи* (лекція, навчальна дискусія, диспут тощо);
- *практичні методи* (практичні заняття з моделюванням ситуацій та розв'язуванням тематичних кейсів);
- *наочні методи* (мультимедійна презентація);
- *робота з навчально-методичною літературою, науковими джерелами і електронними ресурсами* (самостійне опрацювання додаткової науково-методичної літератури);
- *інтерактивні методи навчання.*

## 10. Критерії та методи оцінювання

Оцінка за шкалами ECTS, стобаловою, розширеною	Критерії оцінювання	Рівень досягнень студента
А 90-100 балів ВІДМІННО	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні; комплексом знань та вмінь, який характеризується системністю. Вільно викладає зміст питань освітнього компонента, розуміє його значення для професійної підготовки.	ВИСОКИЙ
В 82-89 балів ДУЖЕ ДОБРЕ	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на поглибленому рівні. Студент володіє комплексом знань та вмінь, який є частково-впорядкованим. У процесі застосування знань студент спроможний вибрати необхідний елемент комплексу знань та вмінь.	ВИСОКИЙ
С 74-81 балів ДОБРЕ	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на підвищеному рівні, може усвідомлено застосовувати знання та вміння для висвітлення суті питання. Комплекс знань частково-структурований. Знання застосовуються переважно у знайомих ситуаціях.	ДОСТАТНІЙ
D 64-73 балів ДОБРЕ	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на середньому рівні, може проілюструвати власними прикладами відповідь на питання, частково усвідомлює специфіку навчальних ситуацій тощо, має знання про способи розв'язування типових ситуацій. Однак процес самостійного розв'язування ситуацій потребує опори на зразок.	ЗАДОВІЛЬНИЙ
Е 60-63 балів ДОСТАТНЬО	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні. Має уявлення про специфіку навчальних ситуацій. Виконання дій при роз'ясненні задач, ситуацій частково усвідомлюється, здійснюється частково правильно.	НИЗЬКИЙ
F <sub>x</sub> 35-59 балів НЕЗАДОВІЛЬНО	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст основних розділів. Виконання окремих дій відбувається не усвідомлено, однак переважно правильно, навчально-пізнавальна активність мотивується ситуативно-прагматичним інтересом.	НЕЗАДОВІЛЬНО
F 0-34 балів НЕПРИЙНЯТО	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, має уявлення про зміст окремих розділів.	НЕЗАДОВІЛЬНО

## 11. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	ПМК	
12	12	12	12	12	10	10	10	10	<b>100</b>

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для <i>диференційованого заліку</i> , екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для недиференційованого заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навч. посіб. для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.

2. Приходченко Л., Лесик О., Панченко Г. Публічне управління. Багаторівневе врядування: теорія, методологія та практика : навчальний посібник. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. 512 с.

3. Приходченко Л. Л., Піроженко Н. В., Кернова М. П., Синчак І. М. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

4. Салоїд С. В., Воржакова Ю. П. 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». Київ: КПІ імені Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.

### Додаткова

5. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.

6. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283.

7. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. № 3 (192). С. 15-18.

8. Ізюмцева Н. В., Недождій В. В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309.

9. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292.

10. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. №4.4 (44.4). С. 60-63.
11. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О., Михайлова Є. Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1(41). С. 632–635.
12. Макаренко С. М., Олійник Н. М., Лущик К. І. Визначення оптимального виробничого навантаження як основи підвищення продуктивності праці працівників підприємства. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія “Економіка і менеджмент”. 2017. № 26/2. С. 51–54.
13. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471.
14. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.
15. Острянюк Т. С. Критерії, показники та рівні сформованості часової компетентності майбутніх соціальних працівників. Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Серія “Педагогічні науки”. 2017. Вип. 80(1). С. 235–239.
16. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12.
17. Тайм-менеджмент як технологія підвищення ефективності діяльності робочої групи зі стратегічного планування розвитку. Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : 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.
18. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету : серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110.

### Інформаційні ресурси

#### *Інтернет джерела:*

19. Децентралізація дає можливості, 2021 : <https://decentralization.gov.ua>
20. Законодавство України : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
21. Сайт Верховної ради України : <http://www.rada.gov.ua>
22. Сайт Кабінету міністрів України : <http://www.kmu.gov.ua>
23. Інструментарій сучасного менеджменту : <http://www.management.com>
24. Інтернет-портал для управлінців : <http://www.management.com>
25. Загальноекономічний глосарій : <http://www.ssu-ekonomika.net>
26. Державна служба статистики України : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
27. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку : <http://www.ssmc.gov.ua/fund/sro>
28. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. : [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf).
29. Ізюмцева Н. В., Недождій В. В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309. : <http://dspace.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696> (дата звернення: 27.04.2019).
30. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. : <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf> (дата звернення: 27.04.2019).
31. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка :

електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. :  
<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.

32. Тайм-менеджмент як технологія підвищення ефективності діяльності робочої групи зі стратегічного планування розвитку. Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : 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)