

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра маркетингу, менеджменту та економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ І.М. Василенко

” _____ ” _____ 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

з дисципліни **"Тайм-менеджмент"**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Форма навчання	курс	семестр	Всього годин за планом	Кількість кредитів ECTS	Всього аудитор.(год)	Аудиторних годин (у тому числі КЗ)			Самос. робота (год)	Контрольні (мод.)роботи (шт)	Розрахунково-графічні роботи(шт)	Курсові проекти (роботи) (шт)	Залік	Екзамен (сем)
						лекції	лабораторні	практичні						
Денна	1	2	120	4	51	34		17	69					2
Заочна	1	2	120	4	12	6		4	110					2

м. Кропивницький 2023р.

Робочу програму складено на основі освітньої програми за спеціальністю 073
Менеджмент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту
та економіки

протокол № від 2023 р.

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та економіки

_____ / О. В. Павлова /

„ _____ ” _____ 2023р

Погоджено

Гарант ОП _____

Схвалено вченою радою.

Протокол № від 2023р.

Голова _____ / С.А. Фрунза /

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування Показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь: «Управління та адміністрування» Спеціальність або освітня програма: «Менеджмент»	Статус дисципліни вибіркова	
Залікових модулів – 2		Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1	1
Індивідуальне завдання студента -		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		2	2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 3,25	Ступінь вищої освіти: другий (магістерський)	Лекції (год.)	
		34	6
		Практичні, семінарські (год.)	
		17	4
		Лабораторні (год.)	
		-	-
		Самостійна робота (год.)	
		69	110
		Індивідуальне завдання (год.)	
		-	-
		Вид контролю:	
		екзамен	екзамен

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять та самостійної роботи становить (%): 42,5% до 57,5% (для денної форми навчання), 8,3% до 91,7% (для заочної форми навчання).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни "Тайм-менеджмент" складена у відповідності з освітньо-професійною програмою вищої освіти і вимог кваліфікаційних характеристик фахівців за спеціальністю 073 Менеджмент.

2.1 Мета дисципліни: оволодіння теоретичними знаннями і практичними навиками щодо створення й ефективного застосування системи управління своїм часом, часом своїх підлеглих та уміння розставляти пріоритети і будувати свої життєві цілі.

2.2 Завдання дисципліни: формування вмінь щодо визначення особистісних цінностей та цілей; освоєння навичок володіння методами організації робочого часу й раціонального використання часу як ресурсу; формування навичок самоорганізації, мотивації, цілевстановлення, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; формування навичок самостійної, творчої роботи; уміння організовувати свою працю.

2.3 За результатами вивчення дисципліни здобувач повинен опанувати наступні **компетентності**:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2 – здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК4 – здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5 – здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності спеціальності (СК):

СК3 – здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК5 – здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6 – здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК8 – здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

2.4. За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: сучасні наукові погляди на сутність тайм-менеджменту; особливості застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці на підприємствах і в організаціях; правила використання часу як ресурсу; організацію процесу документування в управлінні, вимоги до складання та оформлення документів; сутність та види кар'єри; особливості організації комунікацій в професійній діяльності; методи удосконалення життєдіяльності особистості; стандарти електронних та особистих комунікацій; методи планування особистої праці; основні види розподілу та кооперації праці; правила делегування повноважень; методи аналізу витрат часу; технологію

проведення нарад і зборів; методику проведення переговорів; підходи до проведення переговорів.

вміти: планувати та організовувати особисту працю; організовувати робочі місця; застосовувати технології роботи з текстовими матеріалами; організовувати та проводити наради і збори; здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів; управляти потоком відвідувачів; раціоналізувати телефонні контакти; взаємодіяти з секретарем; формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів; використовувати технічні засоби управління; складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчих, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності; використовувати процеси автоматизації діловодства.

Програмні результати навчання (Р):

Р6 – мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

Р7 – організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

Р9 – вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

Р10 – демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

Р11 – забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Тайм-менеджмент» базується на досягнутих здобувачами освіти компетентностях з дисциплін "Менеджмент", "Основи економічної теорії", "Управління персоналом", "Кадровий менеджмент" використовується при подальшому вивченні таких дисциплін, як "Маркетинговий менеджмент", "Управління проектами", "Стратегічне управління промисловим підприємством", "Інвестиційний менеджмент промислового підприємства".

Програма навчальної дисципліни складається з 2 змістових модулів по 60 год. кожен.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1 (60 год.)

Тема 1. Концепції самоменеджменту

Предмет, структура, зміст, мета вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» та її зв'язок з іншими курсами. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистих обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.

Тема 2. Ціннісні орієнтири особистості

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Етапи постановки особистих цілей. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості

Тема 3. Становлення та розвиток ділової кар'єри

Сутність та види кар'єри. Етапи і мотиви кар'єри. Сутність динамічності кар'єри. Зміст управління кар'єрою. Види та модель навчання персоналу підприємства. Специфіка оцінки ефективності навчання. Сутність і зміст управління мобільністю кадрів. Сутність та типи кадрового резерву.

Тема 4. Тайм-менеджмент. Техніка взаємодії з відвідувачами

Особливості часу як ресурсу. Сутність тайм-менеджменту. Техніка контактів з підлеглими. Класифікація підлеглих. Діапазон впливу на підлеглих. Напрями прийому відвідувачів. Організація прийому відвідувачів. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Особливості прийому з особистих питань. Організація комунікацій в професійній діяльності. Раціоналізація телефонних розмов.

Тема 5. Методи удосконалення життєдіяльності особистості

Методи створення корисних звичок. Техніка «m100%M». Методи відмови від поганих звичок. Теорія півгодини. Правило 10 хвилин.

Методи впливу та переконання. Метод Сократа. Метод трьох раундів. Метод Штірліца. Метод «Жабеня у сметані».

Методи забезпечення ресурсного стану. Методи управління стресом та адаптації до стресу.

Тема 6. Корпоративний тайм-менеджмент

Сутність корпоративного тайм-менеджменту. Створення системи тайм-менеджменту на підприємстві.

Особисте планування з урахуванням робочої активності колег. Підвищення «якості» часу співробітників. Мотивація ефективної роботи.

Способи ефективної взаємодії для вирішення складних робочих завдань. Стандарти контролю завдань. Стандарти електронних та особистих комунікацій.

Змістовий модуль 2 (60 год.)

Тема 7. Методи планування особистої роботи

Цільове планування роботи. Методи планування особистої діяльності. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи. Вибір пріоритетних справ. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи.

Тема 8. Розподіл та кооперація праці

Основні види розподілу та кооперації праці. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць.

Тема 9. Делегування повноважень

Делегування повноважень. Переваги та недоліки делегування. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Схема делегування повноважень. Ситуації, в яких доцільно використовувати делегування. Функції і напрями діяльності керівника, які не підлягають делегуванню. Напрями реалізації принципу делегування повноважень. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Тема 10. Аналіз видів діяльності й витрат часу

Аналіз своїх сильних та слабких сторін. Аналіз кожної виконаної роботи. Визначення загальної тривалості роботи кожного дня. Ведення формуляра денних перешкод. Визначення чинників та причин перешкод. Інвентаризація та аналіз часових втрат: втрати часу при плануванні; втрати часу при розробці рішень; втрати часу через погану організацію роботи; втрати часу на самому початку роботи; втрати часу при впорядкуванні розпорядку дня; втрати часу при опрацюванні інформації. Способи мінімізації втрат часу та підвищення ефективності його використання.

Тема 11. Технологія проведення нарад і зборів

Сутність нарад, зборів і засідань. Позитивні та негативні сторони нарад. Класифікація ділових нарад. Технологія проведення нарад і зборів: підготовка наради, підготовка доповіді і проекту рішення, підготовка документів і приміщення. Проведення наради: відкриття наради, відповіді на запитання, обговорення доповіді. Підведення підсумків наради: прийняття рішення, підписання протоколу, контроль за виконанням прийнятих рішень. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форми візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

Тема 12. Технологія проведення переговорів

Класифікація й основні функції переговорів. Складові переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки й проведення переговорів. Методика проведення ділових переговорів: варіаційний, інтеграційний, врівноважувальний, компромісний. Прийоми, способи і принципи, що деталізують і конкретизують застосування методів проведення переговорів.

Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Умови ефективності переговорів. Засади ораторського мистецтва.

4. СТРУКТУРА ТА ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ МОДУЛІВ ТА РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ЇХ ЗАСВОЄННЯ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Заліковий модуль 1												
Змістовий модуль 1 (60 год.)												
1. Концепції самоменеджменту	10	2	1			7	10	1				9
2. Ціннісні орієнтири особистості	10	2	1			7	10					10
3. Становлення та розвиток ділової кар'єри	10	2	2			6	10	1				9
4. Тайм-менеджмент. Техніка взаємодії з відвідувачами	10	3	2			5	10		1			9
5. Методи удосконалення життєдіяльності особистості	10	4	1			5	10	1				9
6. Корпоративний тайм-менеджмент	10	4	2			4	10		1			9
Разом за змістовим модулем 1	60	17	9	0	0	34	60	3	2			55
Змістовий модуль 2 (60 год.)												
7. Методи планування особистої роботи	10	3	2			5	10		1			9
8. Розподіл та кооперація праці	10	2	1			7	10	1				9
9. Делегування повноважень	10	2	1			7	10					10
10. Аналіз видів діяльності й витрат часу	10	4	2			4	10	1				9
11. Технологія проведення нарад і зборів	10	4	1			5	10		1			9
12. Технологія проведення переговорів	10	2	1			7	10	1				9
Разом за змістовим модулем 2	60	17	8			35	60	3	2			55
Усього годин	120	34	17			69	120	6	4			110

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять та самостійної роботи становить 45% до 55% (для денної форми навчання) і 8,3% до 91,7% (для заочної форми навчання).

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	
1.	Концепції самоменеджменту	1	
2.	Ціннісні орієнтири особистості	1	
3.	Становлення та розвиток ділової кар'єри	2	
4.	Тайм-менеджмент. Техніка взаємодії з відвідувачами	2	1
5.	Методи удосконалення життєдіяльності особистості	1	
6.	Корпоративний тайм-менеджмент	2	1
7.	Методи планування особистої роботи	2	1
8.	Розподіл та кооперація праці	1	
9.	Делегування повноважень	1	
10.	Аналіз видів діяльності й витрат часу	2	
11.	Технологія проведення нарад і зборів	1	1
12.	Технологія проведення переговорів	1	
Усього годин		17	4

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Концепції самоменеджменту	7	9
2.	Ціннісні орієнтири особистості	7	10
3.	Становлення та розвиток ділової кар'єри	6	9
4.	Тайм-менеджмент. Техніка взаємодії з відвідувачами	5	9
5.	Методи удосконалення життєдіяльності особистості	5	9
6.	Корпоративний тайм-менеджмент	4	9
7.	Методи планування особистої роботи	5	9
8.	Розподіл та кооперація праці	7	9
9.	Делегування повноважень	7	10
10.	Аналіз видів діяльності й витрат часу	4	9
11.	Технологія проведення нарад і зборів	5	9
12.	Технологія проведення переговорів	7	9
Усього годин		69	110

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції, практичні заняття, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання контрольних робіт (для заочної форми навчання), консультації. При викладенні дисципліни «Тайм-менеджмент» для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких як: проблемні лекції у вигляді дискусійної подачі матеріалу, відкриті обговорення, розв'язання ситуаційних завдань, презентації та інші полімодальні методи навчання.

На лекціях надається основний теоретичний матеріал з дисципліни, який ілюструється демонстраційним матеріалом з використанням мультимедійного проектора. Крім того, студентам надається матеріал в електронному вигляді для особистого користування.

На практичних заняттях студенти працюють, виконуючи завдання по кожній практичній роботі. Ці завдання та методика їх виконання наведені в методичних вказівках з виконання практичних робіт та роз'яснюються викладачем. Основна мета практичних робіт – надання студентам практичних навичок застосування набутих теоретичних знань при вирішенні конкретних завдань.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методами контролю з дисципліни «Тайм-менеджмент» є поточний, модульний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є: усні опитування; письмові контрольні роботи; поточне тестування; виконання самостійної роботи тощо.

Активна робота під час аудиторних занять також може оцінюватись викладачем певною кількістю додаткових балів по кожній темі.

Захист самостійних творчих робіт здійснюється у вигляді презентації роботи та усного опитування (захисту) за темою дослідження.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні магістр. Підсумковий контроль з дисципліни «Тайм-менеджмент» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання тестових завдань).

Загальний бал визначається сумуванням всіх балів отриманих при вивченні даної дисципліни. Результати фіксуються у балах та перераховуються в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Для поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовується модульно-рейтингова система, яка передбачає розподіл балів за виконання усіх запланованих видів робіт. Така система оцінювання виключає можливість суб'єктивного відношення викладача і орієнтує здобувача вищої освіти на підрахунок своїх балів за конкретні види робіт.

Розподіл балів з дисципліни

(макс. кількість балів)

Поточне оцінювання та самостійна робота														ТВ	Екзамен	Разом
1 модуль							2 модуль									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	С/р 1 модуль	T7	T8	T9	T10	T11	T12	С/р 2 модуль			
3	3	3	3	2	3	6	2	3	3	3	3	3	6	14	40	100
23							23									

T1, T2... T12 - теми змістових модулів.

СР – самостійна робота

ТВ – самостійна творча робота студентів

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських (практичних) заняттях

Макс. кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
2	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки
1	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки
0	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.

При оцінюванні конспекту з відповідями по самостійній роботі студента оцінюється своєчасність та повнота відповідей на питання. Кожна тема оцінюється в 1 бал.

Розподіл балів при оцінюванні **самостійної творчої роботи студентів** денної форми навчання:

Максимальна кількість балів за самостійну творчу роботу студентів							Всього ТВ
Своєчасність виконання		Своєчасність Захисту		Якість ТВ	Захист ТВ	Самостійність виконання	
вчасно	невчасно	вчасно	невчасно				
1	0,5	1	0,5	5	5	2	14

Якщо оцінка виконання та захисту ТВ нижче граничного рівня – 7 балів, то така робота вважається невиконаною або незахищеною. Бали за таку роботу нараховуються тільки після її доведення до відповідного (необхідного) рівня виконання.

Студент вважається допущеним до екзамену, якщо він отримав за поточну та самостійну роботу мінімум 30 балів.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Система оцінювання для студентів заочної форми навчання передбачає сдачу контрольної роботи (у вигляді оформленого конспекту за темами, що винесені на самостійну роботу та презентації ТВ) та підсумкового контролю (екзамену в тестовій формі за всіма темами курсу).

Розподіл балів з дисципліни

(макс. кількість балів)

Контрольна робота (у вигляді оформленого конспекту за темами, що винесені на самостійну роботу та презентації ТВ)	Екзамен	Разом
Конспект за темами – 30б ТВ – 30б	40	100
60		

Розподіл балів при оцінюванні конспекту з відповідями по самостійній роботі студента заочної форми навчання:

Максимальна кількість балів за оцінюванні конспекту з відповідями по самостійній роботі студента							Всього СР
Своєчасність виконання		Своєчасність Захисту		Якість СР	Захист СР	Самостійність виконання	
вчасно	невчасно	вчасно	невчасно				
2,5	0	2,5	0	10	10	5	30

Розподіл балів при оцінюванні самостійної творчої роботи студентів заочної форми навчання:

Максимальна кількість балів за самостійну творчу роботу студентів						Всього ТВ
Своєчасність виконання		Своєчасність Захисту		Повнота відповідей	Самостійність виконання	
вчасно	невчасно	вчасно	невчасно			
2,5	0	2,5	0	15	10	30

Якщо оцінка виконання та захисту ТВ нижче граничного рівня – 20 балів, то така робота вважається невиконаною або незахищеною. Бали за таку роботу нараховуються тільки після її доведення до відповідного (необхідного) рівня виконання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Конспект лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, презентаційні матеріали.

11.1 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Про підприємництво : Закон України від 12.02.2015 р. 191-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12> (дата звернення: 01.07.2018).
2. Про підприємства в Україні : Закон України від 20.11.2003 1294-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-12/ed20040101> (дата звернення: 01.07.2018).
3. Про стандартизацію : Закон України від 15.01.2015 р. № 124-VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.08.2018).
4. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> (дата звернення 15.08.2018).
5. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 15.08.2018).
6. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2007. 407 с.
7. Берд П. Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени / пер. с англ. К. Ткаченко. Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. 288 с.
8. Віноградська О. М. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 190 с.
9. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. Київ : Ексоб, 2002. 384 с.
10. Крикун О. А. Самоменеджмент : учеб. пособ. Харьков : ХНУ им. В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
11. Нетепчук В. В. Самоменеджмент : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 354 с.
12. Овчарова Р. В. Психология менеджмента : учеб. пособ. Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2005. 122 с.
13. Орликовський М. О. Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент : навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ : Кондор, 2012. 348 с.
14. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2010. 360 с.
15. Сакун А. А. Аветисян К. П., Калугина Н. А. Самоменеджмент : учеб. пособ. для бакалавров. Одесса : ОНАС им. А.С. Попова, 2012. 144 с.
16. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ : Кондор, 2009. 528 с.
17. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.
18. Шукіс І. З. Самоменеджмент : навч.-метод. посіб. Дніпропетровськ : ДДФА, 2007. 128 с.

Допоміжна література

1. Архангельский Г. Формула времени : тайм-менеджмент на Outlook 2007. – Изд. 3-е., дополн. Москва : Манн, 2007. 314 с.
2. Берендеева М. Как успевать все. Пособие по управлению временем. Москва : Книжкиндом, Эксмо, 2004. 160 с.

3. Виноградський М. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Кондор, 2002. 518 с.
4. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер : для руководителя-практика. Москва : Дело, 2001. 320 с.
5. Калинин С. И. Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. Санкт-Петербург : Речь, 2006. 371 с.
6. Керівництво організацією : навч. посіб. / Кузьмін О. Є., Мала Н. Т., Мельник О. Г., Проник І.С. Львів : Вид-во нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2008. 244 с.
7. Кинан К. Самоменеджмент / пер. с англ. Л.В. Квасницкой. Москва : Эксмо, 2006. 80 с.
8. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей : Мощные инструменты развития личности ; под ред. Е. Харитоновой, М. Ильина. – Изд. 3-е. Москва : Альпина Бизнес Букс, 2008. 374 с.
9. Лукашевич Н. П. Теория и практика самоменеджмента : учеб. пособ. – Изд. 2-е, исправл. Киев : МАУП, 2002. 360 с.
10. Македошин А. А. Организация труда персонала : учеб. пособ. Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2011. 188 с.
11. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник и др. – Изд. 2-е, перераб. и доп. Москва : ИНФРА-М, 2004. 622 с.
12. Сенге П., Шаймер О. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего. Москва : Олимп-Бизнес, 2008. 304 с.
13. Шукіс І. З. Самоменеджмент. Збірник ситуаційних завдань та ділових ігор. Дніпропетровськ : ДДФЕІ, 2002.
14. Юрик Н. Є. Самоменеджмент : курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ ім. Івана Пулюя, 2015. 89 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Самоменеджмент. Эффективные технологии. [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.koob.ru/time/>.
2. Платформа масових відкритих онлайн-курсів Prometheus. Режим доступу: <https://prometheus.org.ua/>.
3. Тренінговий портал. Режим доступу: <https://www.trn.ua>.
4. <https://www.prostir.ua>.
5. <https://gurt.org.ua/news/trainings/>.

11.2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Яковенко Р. В. Методичні рекомендації до виконання контрольних завдань (тестів) з дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів ступеню вищої освіти «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» напрям підготовки 07 «Управління і адміністрування». Кропивницький : Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті : НРЦ, 2021. 16 с.