

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання
історичних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НН інституту історії, права
та міжнародних відносин

 Олександр ЖУКОВ
«28» серпня 2025 р.

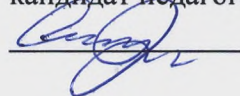
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ТА РОЗВИТОК КАР'ЄРИ МІЖНАРОДНИКА**

Галузь знань 29 Міжнародні відносини
Спеціальність 291 Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії
Освітньо-професійна програма Міжнародні відносини

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією НН інституту історії, права та
міжнародних відносин
«28» серпня 2025 р.

Голова Світлана МОЦАК,
кандидат педагогічних наук, доцент



Суми – 2025

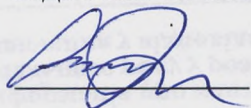
Розробник:

Крупеня І.М., кандидат політичних наук, доцент кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри

Моцак С.І., к. пед. н., доцент, завідувач кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін



Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Бакалавр	вибіркова
		Рік підготовки:
		1-й
Семестр		
1-й		
Лекції		
20 год.		
Практичні, семінарські		
26 год.		
Лабораторні		
Самостійна робота		
72 год.		
Консультації:		
2 год.		
Вид контролю: залік		
Загальна кількість годин – 120		

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент та розвиток кар'єри міжнародника» є підготовка студентів до успішної роботи в професійній сфері на основі формування у них системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів у здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, необхідних для майбутніх фахівців.

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент та розвиток кар'єри міжнародника» входить до переліку обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми (цикл професійної підготовки).

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності**:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **спеціальних (фахових) компетентностей**:

СК4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

2. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент та розвиток кар'єри міжнародника» входить до переліку вибірових компонентів освітньо-професійної програми. Дисципліна спирається на вивчення таких навчальних курсів, як «Психологія», «ІКТ». Знання, отримані в результаті вивчення курсу «Тайм-менеджмент та розвиток кар'єри міжнародника.» можуть бути використані надалі під час вивчення дисциплін: «Теорія і практика переговорів», «Дипломатичний протокол і етикет», під час навчальної та виробничої практики.

3. Результати навчання за дисципліною

ПРН08. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

ПРН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

ПРН19. Формувати команду, набувати та використовувати міжособистісні навички та вміння, працювати злагоджено та результативно, налагоджувати ефективну взаємодію в колективі.

4. Критерії оцінювання результатів навчання Розподіл балів

Поточний контроль								Разом	Сума
РОЗДІЛ 1				РОЗДІЛ 2					
Т 1.1.	Т 1.2.	Т 1.3.	Т1.4.	Т 2.1.	Т 2.2.	Т 2.3.	Т 2.4.		
Поточний контроль								70	100
7	14	7	7	7	7	7	14		
Контроль самостійної роботи								30	
3	6	3	3	3	3	3	6		

4.1. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання застосовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання студентами всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованих на опанування навчального навантаження шляхом поточного та підсумкового контролю. Система оцінювання курсу реалізується згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів під час відвідування лекцій, участі у семінарських заняттях, підготовки презентацій, проведення міні

досліджень, підготовка до кейсів та дискусій, розв'язування ситуаційних задач, виконання тестових завдань та інших видів самостійної роботи.

Поточний контроль складається з таких компонентів:

- **70 балів:** участь у *практичних* – підготовка доповідей і пред'явлення результатів в аудиторії у вигляді усних відповідей, участь в обговоренні семінарських питань / дискусіях, виконання практичних завдань, виконання завдань тестового контролю.

- **30 балів:** підготовка міні дослідження власної ефективності, опрацювання теоретичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка рефератів, есе тощо.

Разом – **100 балів.**

Оцінювання результатів аудиторної роботи здійснюється за наступними критеріями:

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Здобувач вищої освіти відповідає на всі питання семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми; вільно самостійно та аргументовано викладає матеріал під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу; виконує всі завдання; висловлює і обґрунтовує власну думку щодо предмету заняття, наводить аргументи на її підтвердження, що ґрунтуються на системному знанні теоретичних знань. Під час заняття продемонстрована активність та ініціативність.
4	Здобувач вищої освіти відповідає на всі питання семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми; обґрунтовано викладає матеріал під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки; висловлює власну думку щодо предмету заняття, наводить аргументи на її підтвердження. Під час заняття продемонстрована ініціативність.
3	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, відповідає на більшість питань семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню при вивченні теми, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
2	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки.
1	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, з труднощами виконує завдання, допускаючи змістовні помилки, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття.
0	Відсутність на занятті

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка (<https://sspu.edu.ua/universitytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>).

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни «Тайм-менеджмент та розвиток кар'єри міжнародника» можуть бути:

- усний контроль. Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні викладач ставить перед здобувачем вищої освіти декілька запитань, при фронтальному – серію логічно пов'язаних між собою питань перед усією аудиторією;
- письмовий контроль. Здійснюється за допомогою письмових робіт, які можуть бути короткочасними (15-20 хв.) і протягом усього заняття. Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики (поверховий зріз чи ґрунтовний аналіз);
- тестовий контроль. Тести – спеціальні завдання, виконання (чи невиконання) яких вказує на наявність (або відсутність) у здобувача вищої освіти певних знань, умінь.
- підготовка доповідей, презентацій, проектів. Передбачає виконання здобувачами вищої освіти різних форм завдань.
- практична робота

Особлива увага при опануванні змісту навчальної дисципліни приділяється запобіганню порушенню академічної доброчесності та забезпечення довіри до результатів освітнього процесу та освітньої діяльності, розумінню здобувачами вищої освіти значення академічної доброчесності та наслідків недотримання її постулатів.

Питання для підсумкового контролю:

1. Мета та завдання навчальної дисципліни.
2. Сутність часу. Властивості і види часу.
3. Почуття часу.
4. Час як стратегічний ресурс.
5. Закон часу як стратегічного ресурсу.
6. Внутрішні концепції часу.
7. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
8. Аналіз і дослідження ТМ у світі і в Україні.
9. Індивідуальний фонд часу і його структура.
10. Часова перспектива.
11. Чотири виміри структурування роботи організації часу.
12. Процеси в управлінні часом.
13. Принципи тайм-менеджменту загальні для всіх сфер діяльності.
14. Принципи ТМ в діяльності міжнародника.
15. Методи і прийоми ефективного використання часу.
16. Матриця Ейзенхауера.
17. Прийом «З'їдання слона»
18. Прийом виконання справ «Швейцарський сир».
19. Прийом «Залиште гидливість, з'їжте жабу».
20. Правила початку, ходу і завершення дня.
21. Мистецтво твердого «ні».
22. Значення використання біоритміки.
23. Види біоритмів. Рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки.
24. Методика GTD Д.Аллена
25. Методика «Автофокус»
26. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамкового плану дня.
27. Хронометраж часу, його сутність і задачі.
28. Методи хронометражу і етапи.
29. Категорії витрат часу. Категорії витрат робочого часу.
30. «Поглиначі» та «переривники» часу.
31. Методи боротьби з хронофагами.
32. Прокрастинація, причини прокрастинації.
33. Методи боротьби з прокрастинацією.
34. Мотивація. Самомотивація.
35. Психологічна сторона ТМ.
36. Синдром «вигоряння»: причини і профілактика.
37. Поняття «кар'єра», «успіх».
38. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
39. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
40. Поняття «мета» і «цілепокладання».
41. Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.

42. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
43. SMART-технологія постановки цілей.
44. Алгоритм цілепокладання. Матриця «цілі-цінності»
45. Принципи планування. Правило «6 П».
46. Пропорція Парето(20/80)
47. Правило Л.Зайверта (60/20/20)
48. Метод пріоритетного планування ABC(15/20/65)
49. Метод складання планів «Альпи»
50. Критерії пріоритетності.
51. Техніка планування «Кайрос»
52. Суть корпоративного тайм-менеджменту.
53. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
54. ТМ як інструмент побудови всієї системи управління.

6. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент та розвиток кар'єри міжнародника» складається з двох розділів, які в цілому висвітлюють знання у сфері управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навичок щодо оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій в процесі побудови кар'єри міжнародника.

Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Розділ 2. Тайм-менеджмент як інструмент розвитку кар'єри міжнародника.

7. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

7.1. Тематичні розділи

Розділ 1.

Тема 1.1. Сутність та роль тайм-менеджменту.

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «ТМ», як навчальної дисципліни. Сутність часу. Властивості і види часу. Почуття часу. Час як стратегічний ресурс. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Особистий і корпоративний ТМ. Етапи розвитку ТМ. Аналіз і дослідження ТМ у світі і в Україні.

Схема управління часом. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Чотири виміри структурування роботи організації часу. Компетентність людини в часі.

Тема 1.2. Принципи та методи ефективного використання часу

Процеси в управлінні часом. Принципи тайм-менеджменту міжнародника. Методи і прийоми ефективного використання часу. Матриця Ейзенхауера. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Мистецтво твердого «ні». Методика GTD. Методика «Автофокус». Правила початку, ходу і завершення робочого дня. Використання біоритміки. Основні фази біоритмів. Види біоритмів. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамкового плану дня.

Тема 1.3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.

Хронометраж часу. Його сутність і задачі. Методи хронометражу робочого часу. Етапи хронометражу робочого часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Категорії витрат часу. Категорії витрат робочого часу. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. «Поглиначі» та «переривники» часу. Методи боротьби з «поглиначами» часу.

Тема 1.4. Прокрастинація. Самомотивація.

Психологічні аспекти ТМ. Причини прокрастинації. Види прокрастинації. Методи боротьби з прокрастинацією. Психологічні аспекти прокрастинації.

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигорання»: види, причини, ознаки, профілактика.

Розділ 2.

Тема 2.1. Тайм-менеджмент як інструмент розвитку кар'єри міжнародника.

Сутність та зміст успіху. Умови успіху. «Жага успіху». Системний підхід до успіху. Системна концепція людини.

Визначення поняття «кар'єра». Ділова кар'єра. Цілі кар'єри. Людина і кар'єра. Адаптивно-розвиваюча концепція. Вибір кар'єри. Особливості планування кар'єри міжнародника. Ефективність та планування кар'єри. Види кар'єри. Критерії і фактори кар'єрного успіху. Кар'єра міжнародника. Резюме. Тайм-менеджмент в кар'єрі міжнародника.

Тема 2.2. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.

Поняття «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. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості.

Тема 2.3. Принципи і методи планування. Пріоритетне планування.

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник.

Тема 2.4. Корпоративний тайм-менеджмент.

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Впровадження системи корпоративного ТМ. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Корпоративна культура. Тайм-менеджмент як інструмент побудови всієї системи управління та організаційного розвитку.

7.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		Лекції	Практ.	Конс.	Самост.		Лекції	Практ.	Конс.	Самост.
Розділ 1.										
Тема 1.1 Сутність та роль тайм-менеджменту		2	2		8					
Тема 1.2 Принципи та методи ефективного використання часу		4	4		10					
Тема 1.3 Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту		2	4		10					
Тема 1.4 Прокрастинація. Самомотивація.		2	2		8					
Розділ 2.										
Тема 2.1 Тайм-менеджмент як інструмент побудови кар'єри міжнародника.		2	2		9					
Тема 2.2 Цілепокладання в системі тайм-менеджменту		2	4		9					
Тема 2.3 Принципи і методи планування. Пріоритетне планування.		2	4		9					
Тема 2.4 Корпоративний тайм-менеджмент.		4	4		9					

7.3. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Сутність та роль тайм-менеджменту	2	
2	Принципи та методи ефективного використання часу	4	
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2	

4	Прокрастинація. Самомотивація.	2	
5	Побудова кар'єри міжнародника і тайм-менеджмент в даному процесі	2	
6	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2	
7	Принципи і методи планування. Пріоритетне планування.	2	
8	Корпоративний тайм-менеджмент	4	
Разом		20	

7.4. Темы практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Сутність та роль тайм-менеджменту	2	
2	Принципи та методи ефективного використання часу	2	
3	Принципи та методи ефективного використання часу	2	
4	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	2	
5	Методи боротьби з «поглиначами» часу	2	
6	Прокрастинація. Самомотивація.	2	
7	Тайм-менеджмент в кар'єрі міжнародника	2	
8	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	2	
9	Цілі. SMART-технологія.	2	
10	Принципи і методи планування.	2	
11	Пріоритетне планування	2	
12	Корпоративний тайм-менеджмент	2	
13	Корпоративний тайм-менеджмент	2	
Разом		26	

7.5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу.	8	
2	Принципи і методи ефективного використання часу.	10	
3	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	10	
4	«Поглиначі» і переривники часу. Прокрастинація. Самомотивація.	8	

5	ТМ в кар'єрі міжнародника	9	
6	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	9	
7	Методи планування. Пріоритетне планування.	9	
8	Корпоративний тайм-менеджмент	9	
Разом		72	

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. з дистанц. курсу. Київ: НАДУ, 2012. 191 с.
2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.
3. Зайверт Л. Ваш час у ваших руках. Електр. бібліотека. URL: https://royallib.com/read/zayvert_lotar/vashe_vremya_v_vashih_rukah.html#0
4. 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.
5. Маліновська О.Я. Конспект лекцій з навчальної дисципліни Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Львів, 2018. 112 с.
6. Приходченко Л., Піроженко Н., Кернова М., Синчак І. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
7. Сазерленд Д. Навчись робити вдвічі більше за менший час. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2022. 279с.
8. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с.
9. Трейсі Брайан. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
10. Трейсі Брайан. Тайм-менеджмент. Альпіна-Паблішер, 2016. 302 с.
11. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент» Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
12. Черненко Н.М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності. URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf)
13. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

Додаткові:

14. Аллен Девід Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: КМ-БУКС, 2018. 392с.
15. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера. К.: ВД ”Професіонал”, 2007. 178 с.

16. Бейлі Кріс. Рік продуктивності. Експерименти із часом, увагою та енергією. К.: Наш формат, 2019. 280с.
17. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени. / пер. с англ. К. Ткаченко. Електр. бібліотека. URL: https://royallib.com/read/berd_polli/taym_menedgment.html#0
18. Вандеркам Лора. Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок. К: Книголав, 2018. 432с.
19. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. К. Центр навчальної літератури. 2012. 504 с.
20. Кові С. Спершу найважливіше. Жити, любити, вчитися, залишити слід. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 384с.
21. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Механізми державного управління. № 1(70), 2020. URL: http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/1_2020/8.pdf
22. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Галицький економічний вісник. № 4 (59), 2019. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>
23. Кулакова С.Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України. Електр. журнал «Ефективна економіка» № 1, 2016. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2016/27.pdf
24. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. / Н.П. Лукашевич. К. : Ніка-Центр, 2007. 344с.
25. 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. URL : http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJR_N&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=Vonu_e_con_2018_23_6_12
26. Причепа І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>
27. 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
28. Ткаченко И. В. Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем. Харьков: Аргумент Принт: Виват, 2014. 218 с.

29. John K. Clemens Time Mastery: How Temporal Intelligence Will Make You a Stronger, More Effective Leader / John K. Clemens, Scott Dalrymple. - AMACOM, 2005. 210 p.
30. Robbins Mel. The 5 Second Rule: Transform Your Life, Work, and Confidence with Everyday Courage / Mel Robbins. - Savio Republic, 2017. 241 p.
31. Tracy Brian No Excuses! The Power of Self-Discipline / Brian Tracy. Vanguard Press, 2011. 304 p.

**9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення,
використання яких передбачає навчальна дисципліна
(за потребою)**

1. Навчальні аудиторії, які обладнані для проведення лекційних і семінарських занять.
2. Аудіовізуальні, технічні і комп'ютерні засоби навчання: комп'ютери, мультимедійний проектор, екран, фліпчарт.