

**Київський університет імені Бориса Грінченка**

(повне найменування вищого навчального закладу)

**Кафедра управління**

  
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з науково-методичної та навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ О.Б.Жильцов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

напрямок підготовки

Каталог вибіркових дисциплін 6.000003  
(шифр і назва напряму підготовки)

інститут, факультет, відділення

Факультет інформаційних технологій та управління  
(назва інституту, факультету, відділення)



2016 – 2017 навчальний рік


Робоча програма навчальної дисципліни Теорія менеджменту для студентів за вибором за ОКР Бакалавр.

Розробник:


Логачова Світлана Станіславівна, старший викладач кафедри управління Факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління.  
Протокол від «31» серпня 2016 року № 1.

Завідувач кафедри

  
(підпис)

Поспелова Т.В.  
(прізвище та ініціали)

Боршнісо З.М. 

© Логачова С.С., 2016 р.  
© Київський університет імені Бориса Грінченка,  
2016 р.

## 1. Опис предмета дисципліни.

Робоча навчальна програма з дисципліни «Тайм-менеджмент» є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою державного управління та управління освітою на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» відповідно до навчального плану дисципліни за вибором студентів денної форми навчання. Програму розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року №384 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2013 року №683).

Згідно з навчальним планом освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» загальний обсяг дисципліни «Тайм-менеджмент» складає два залікових кредити (72 години), що об'єднує всі види навчальної діяльності студента: аудиторні заняття (28годин), самостійна робота (40 годин), контрольні заходи (модульний контроль, підсумковий модульний контроль – 4 години). Вивчення навчальної дисципліни завершується підсумковим модульним контролем у формі заліку.

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма містить 2 змістові модулі. Кожний змістовий модуль містить за кожною темою, яка входить до даного модуля, опис повного циклу підготовки з теми за змістом, організаційними формами навчання, видами контролю, а також тими компетенціями й професійними функціями, які розвиваються у процесі вивчення кожної теми і сформованість яких визначає результат навчання. Структура опису кожної теми включає: назву теми; основні поняття теми; зміст лекції; зміст семінарських занять з теми; зміст самостійної роботи з теми; зміст індивідуальної роботи з теми; питання або завдання для модульного контролю; список літератури до теми (основний і додатковий).

Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни «Тайм-менеджмент», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Програма вивчення дисципліни циклу професійної і практичної підготовки «Тайм-менеджмент» складена у відповідності до місця та значення за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійною програмою бакалавра дисципліни за вибором студента і охоплює всі змістовні модулі, визначені анотацією для мінімальної кількості годин, передбачених стандартом.

Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачає розв'язання низки управлінських завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації, зокрема: управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 2 кредити		Варіативна (за вибором)
		<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 2		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин - 60		3-й
		<b>Лекції</b>
		16 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>
		12 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		28 год.
		<b>Модульний контроль</b>
		4 год.
		<b>Вид контролю:</b>
		залік
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. самостійної роботи студента – 3,5 год.		

*Міждисциплінарні зв'язки.* Дисципліна «Тайм-менеджмент» викладається після вивчення дисциплін «Основи менеджменту», «Основи психології та педагогіки», «Соціологія».

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Для досягнення визначеної мети в процесі викладання курсу «Тайм-менеджмент» ставляться і вирішуються такі *завдання*:

- надати студентам ясне і чітке 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;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *знати*:

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *вміти*:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;

- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Підвищенню ефективності семінарських занять сприятиме передбачене програмою виконання навчально-дослідних завдань, досліджень, зокрема, індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ) студентів з актуальних проблем самодослідження, виявлення своїх сильних і слабких сторін, саморозвитку, вироблення власних методів підвищення ефективності і досягнення успіху.

Кількість годин, відведених навчальним закладом на вивчення дисципліни становить 72 години, із них 16 год. лекцій, 12 год. – семінарські заняття, 4 год. – індивідуальна робота. Вивчення студентами навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» завершується підсумковим модульним контролем у формі заліку.

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

#### **Змістовий модуль І.**

#### **Тайм-менеджмент як система управління часом**

##### **Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент» (2 год.)**

###### *План лекції*

1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна
2. Природа та сутність часу
3. Час як ресурс і мета

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

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

*Основні поняття теми:* тайм-менеджмент, час, сприйняття часу, управління часом, соціальний час, психологічний час, концепція часу, ресурс часу, система управління часом, компетентність в часі, суб'єктивний та об'єктивний час.

## **Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту (2 год.)**

### *План лекції*

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

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

Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу А.Гастева.

Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

*Основні поняття теми:* хронометраж, облік часу, інвентаризація часу, перешкоди діяльності, хронокарта, ментальна карта, поточна карта, органайзер, показники корисності і продуктивності, «поглиначі» та «переривники» часу, кодифікатор, власна ефективність.

## **Тема 3. Цілепокладання (2 год.)**

### *План лекції*

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Властивості цілей
3. Алгоритм і методи цілепокладання

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання.

Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів».

SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

*Основні поняття теми:* мета, цілепокладання, декомпозиція, стратифікація, класифікація, «Дерево цілей», SMART-технологія постановки цілей цінності особистості, пріоритети, ситуаційний аналіз, SWOT-аналіз, променева діаграма, успіх. рефлексія.

## **Тема 4. Планування часу (2 год.)**

### *План лекції*

1. Види та принципи планування часу

2. Методи складання оперативних планів

3. Пропорції планування часу

Визначення та види планів. Система планів. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів.

Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос» (метод контекстного планування). Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

*Основні поняття теми:* оперативне планування, гнучке планування, пропорції часу, техніки планування, пріоритетне планування, «кайрос», контекст, дедлайн, редлайн.

## **Змістовий модуль II. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

### **Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності (2 год.)**

#### *План лекції*

1. Методи виконання оперативних планів

2. Організаційні принципи розпорядку дня

3. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру

Виконання планів. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності.

Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

*Основні поняття теми:* графік працездатності, саморозвантаження, добові біоритми людини, тижневі біоритми людини, життєві цикли, фізичний ритм, психічний ритм, інтелектуальний ритм.



## **Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті (2 год.)**

### *План лекції*

1. Прийняття рішень за відхиленнями
2. Види і методи контролю
3. Використання мобільних пристроїв для самоконтролю

Прийняття рішень за відхиленнями. Запланована мета досягнута. Відоме відхилення від запланованої мети. Невідоме відхилення від запланованої мети.

Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю.

Контроль в організації. 3 грані контролю в організації. Правила і помилки контролю.

Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів. Програми: CheckMark Goals, Balanced, Good habits, Rewire Habit Tracker, Pledge, Flat Tomato.

*Основні поняття теми:* рішення за відхиленням, самоконтроль, мнемотехніка, процесуальний контроль, таймер.

## **Тема 7. Підвищення ефективності використання часу (4 год.)**

### *План лекції*

1. Хронофаги: визначення та види
2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення
3. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту
4. Позбавлення від часозалежності

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок.

Визначення прокрастиніції. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу.

Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Структура ТМ-стандарту.

Типи часозалежних людей. Методи подолання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

*Основні поняття теми:* хронофаг, «поглиначі часу», прокрастинація, корпоративний тайм-менеджмент, ТМ-стандарт, «часозалежність», Stop doing list.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Денна форма						
	Усього	у тому числі					
Аудит.		Лекц.	Семін.	Індив раб.	Самос раб	Мод. конт	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1</b>							
<b>Змістовий модуль I.</b>							
<b>Тайм-менеджмент як система управління часом</b>							
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	8	4	2	2		4	
Тема 2. Аналіз витрат часу	10	4	2	2		6	
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	10	4	2	2		6	
Тема 4. Планування часу	10	4	2	2		6	
Разом за змістовим модулем I	40	16	8	8		22	2
<b>Модуль 2</b>							
<b>Змістовий модуль II.</b>							
<b>Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>							
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	8	3	2	1		5	
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті	8	3	2	1		5	
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	14	6	4	2		8	
Разом за змістовим модулем II	32	14	8	4		18	2
<b>Усього годин</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>12</b>		<b>28</b>	<b>4</b>

## 5. Теми семінарських занять

№ п/п	Тема та питання, що вивчаються	К-сть год.
1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	2
2	Аналіз витрат часу	2
3	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2
4	Планування часу	2
5	Реалізація планів і організація діяльності Контроль в тайм-менеджменті	2
6	Підвищення ефективності використання часу	2

### Змістовний модуль I

#### Тайм-менеджмент як система управління часом

##### Семінарське заняття 1.

#### Тема: Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент» (2 год.)

##### План заняття:

#### I. Теоретична частина.

1. Які з перерахованих властивостей часу Вам вже знайомі? Можете навести приклади зі свого життя або професійного досвіду, що ілюструють які-небудь з перерахованих властивостей часу?

2. Наведіть як приклад будь-які життєві або професійні ситуації, коли найбільш підходящим символом до переживання часу буде «крапка», «колесо», «відрізок», «спіраль», «пряма»?

3. Наведіть приклади фізичного часу, не виходячи за межі чотирьох стін своєї квартири.

4. Наведіть приклади біологічного часу, що мають безпосереднє ставлення до Вашого тіла.

5. Наведіть приклади соціального часу, пов'язаного з організацією (групою), де Ви працюєте (навчаєтесь).

6. Виявіть і сформулюйте які-небудь особливості особисто Вашого психологічного часу, наприклад, пов'язані з вашою пам'яттю, увагою, настроєм та ін.

7. Які види економічного часу Вам добре знайомі, які Ви пережили у своєму житті?

#### II. Перевірка виконання самостійної роботи.

##### III. Завдання для виконання.

1. Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».

2. Рисунковий тест «Персональна концепція часу».

3. Тест «Персональна компетентність у часі»,

**Основні джерела**

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил. — С. 14 - 27
2. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. — 371 с. — С. 19-92.
3. Карпичев В. Самоменеджмент: Введение в проблему // Проблемы теории и практики управления. — 1994. — № 3. — С. 103—106.
4. Практична психологія. Підручник / Під редакцією М. К. Тутушкиной - 4-е видання, - СПб.: «Дидактика Плюс», 2001.- С.

**Додаткові джерела**

1. Русинов Ф.М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: учеб. пособие / Л.Ф. Никулин, Л.В. Фаткин / Федор Михайлович Русинов (ред.). — М. : ИНФРА-М, 1996. — 351с. — (Высшее образование).
2. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М.С. Доронина, В.І. Пересунько. // Економіка і управління. — 2006. - № 4. — С. 7-12.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с.

Семінарське заняття 2.

**Тема: Аналіз витрат часу (2 год.)**

*План заняття:*

I. Теоретична частина.

1. Категорії часових витрат (кодіфікатор) менеджера.
2. Аналіз часових витрат з використанням хронокарти Гастева.
3. Щоденний експрес-аналіз часових витрат з використанням органайзеру.
4. Підсумковий аналіз часових витрат з використанням органайзеру.
5. Аналіз перешкод (поглиблений аналіз витрат часу).
6. Листок обліку денних перешкод, оцінка важливості перешкод за обліковий період.
7. Сутність ментальних карт перешкод і листків-пам'яток.

II. Перевірка виконання самостійної роботи.

III. Завдання для виконання.

1. Порівняйте можливості з інвентаризації часу, які закладені в органайзер і в хронокарту Гастева. У чому полягають переваги урахування часу за допомогою хронокарти Гастева в порівнянні з органайзером?
2. У чому, на Вашу думку, слабкі сторони обліку часу за допомогою хронокарти Гастева в порівнянні з органайзером?

3. Запропонуйте власну систему аналізу особистої ефективності витрат часу (на основі органайзеру з можливостями якісного обліку часу), що включає 2-3 напрямки (показника) аналізу.

*Рекомендована література:*

**Основні джерела**

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил. — С. 34 – 45.
2. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. — 371 с. — С. 105-157.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с. — С. 17-37.
4. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с. — С. 104-153.

**Додаткові джерела**

1. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. — К. : Ника-Центр, 2007. — 344с.
2. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.
3. Мамфорд, Алан. Management Development. Как усовершенствовать работу менеджеров: стратегии действий; Пер.с англ. К.А. Кравченко / Алан Мамфорд, Джеф Голд М.: Ніппо, 2006. — 245 с.

Семінарське заняття 3.

**Тема: Цілепокладання в системі тайм-менеджменту (2 год.)**

*План заняття:*

- I. Теоретична частина.  
Кейс «Новорічне бажання»
- II. Перевірка виконання самостійної роботи.
- III. Завдання для виконання.  
Кейс «Новорічне бажання»

*Рекомендована література:*

**Основні джерела**

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил. — С. 80 – 101.
2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с. — С. 43-65.

4. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. – 371 с. – С. 160-208.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с. – С. 42-76.

#### *Додаткові джерела*

1. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
2. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. – 255 с.
3. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент, или как управлять своим временем. М., 2005
4. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 559 с.
5. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. – 2002. - 384 с.

### Змістовий модуль II.

#### **Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

#### Семінарське заняття 4.

#### **Тема: Планування часу (2 год.)**

#### *План заняття:*

#### I. Теоретична частина.

1. Назвіть основні принципи побудови системи управління Б.Франкліна.
2. У яких ситуаціях найбільш ефективним є використання методу, запропонованого Д. Ейзенхауером?
3. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів?
4. Яке значення має «правило 80 / 20» і метод В. Парето?
5. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ- аналізу»?

#### II. Перевірка виконання самостійної роботи.

#### III. Завдання для виконання.

Планування свого робочого дня за методом «Альпи».

*Рекомендована література:*

***Основні джерела***

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил. — С. 101 – 125.
2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с. — С. 65-120.
4. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. — 371 с. — С. 208-226.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с. — С. 76-104.

***Додаткові джерела***

1. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. — 255 с.
2. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
3. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. М.: «Приор», 2003.
4. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.
5. О'Коннелл Ф. Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту. М., 2007

Семінарське заняття 5.

**Тема: Реалізація планів і організація діяльності. Контроль в тайм-менеджменті (4 год.)**

*План заняття:*

I. Теоретична частина.

1. Прийняття рішень за відхиленнями.
2. Види контролю в тайм-менеджменті.
3. Види контролю в організації.
4. Правила і помилки контролю.
5. Використання карт контролю в управлінні часом

II. Перевірка виконання самостійної роботи.

III. Завдання для виконання.

1. Тест на визначення природного робочого ритму.
2. Складання індивідуального робочого графіку.

*Рекомендована література:*

***Основні джерела***

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил. — С. 45 – 60.
2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с. — С. 123-169.
4. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. — 371 с. — С. 226- 248.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с. — С. 153-210.

***Додаткові джерела***

1. Берендеева М. Как успевать все. Пособие по управлению временем М.: Книжкин дом, Эксмо, 2004. - 160 с. - (Серия "Тренинг личного успеха").
2. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. — 255 с.
3. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
4. Практична психологія. Підручник / Під редакцією М. К. Тутушкиной - 4-е видання, - СПб.: «Дидактика Плюс», 2001
5. Хроленко А. Т. Самоменеджмент: Для тех, кому от 16 до 20. — М. : Экономика, 1996. — 139 с.

**Семінарське заняття 6.**

**Тема: Підвищення ефективності використання часу (2 год.)**

*План заняття:*

**I. Теоретична частина.**

1. Напрями підвищення особистої ефективності.
2. Напрями підвищення організаційної ефективності.
3. Методи боротьби з «поглиначами» часу.
4. Методи боротьби з прокрастинацією.

**II. Перевірка виконання самостійної роботи.**

**III. Завдання для виконання.**

Комплексне ситуативне завдання.



*Рекомендована література:*

**Основні джерела**

1. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил. – С. 142 – 170.
2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
3. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с. – С. 169 - 225.
4. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. – 371 с. – С. 253- 325.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с. – С. 210 - 443.

**Додаткові джерела**

1. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
2. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. – 255 с.
3. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент, или как управлять своим временем. М., 2005
4. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 559 с.
5. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. – 2002. - 384 с.

**6. Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	К-сть год.	Кількість балів
1	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	4	5
2	Аналіз витрат часу	6	5
3	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	6	5
4	Планування часу	6	5
5	Реалізація планів і організація діяльності Контроль в тайм-менеджменті	10	5
6	Підвищення ефективності використання часу	8	5
<b>Разом</b>		<b>40</b>	<b>30</b>

**Завдання для самостійної роботи**  
**Змістовний модуль I**  
**Тайм-менеджмент як система управління часом**

**Тема 1.** Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент» (4 год.)

1. Чотири аспекти дослідження часу в психології.
2. Концепції психологічного часу.
3. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
4. Поняття психологічного, соціального, професійного часу.
5. Індивідуальне сприйняття часу.
6. Суб'єктивний і об'єктивний час.
7. Властивості часу в переживанні людини.
8. Аналіз персональної системи управління часом.

**Тема 2** Аналіз витрат часу (6 год.)

1. За допомогою будь-якого методу зробіть хронометраж одного свого дня.
2. Оцініть у відсотках типові для вашого індивідуального фонду часу часові витрати (протягом звичайного робочого дня) на роботу, вільний час, домашню працю, самообслуговування, позаробочий, але пов'язані з роботою витрати часу. Чи влаштовують Вас отримані цифри, або вам хотілося що-небудь змінити у своєму фонді часу?
3. Ще раз уважно прочитайте список перешкод Л. Зайверта. Запропонуйте як мінімум п'ять перешкод, які характерні саме для вашої діяльності, але яких немає в запропонованому списку.

**Тема 3** Цілепокладання в системі тайм-менеджменту (6 год.)

1. Сформулюйте свою мету використовуючи один із запропонованих методів ціле покладання.
2. Визначити власні життєві цінності за допомогою запропонованої методики (матриці).
3. Зробити аналіз «цілі-цінності», «цілі-засоби», «цілі-завдання». Оформити результати в таблиці.
4. Проаналізувати власні сильні і слабкі сторони за допомогою SWOT-аналізу.

**Змістовний модуль II**

**Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

**Тема 4** Планування часу (6 год.)

1. Складіть план свого дня, тижня або життя використовуючи відомі методи планування
2. Запропонуйте власний метод щоденного планування.
3. Оцініть ефективність і зручність використання вашої персональної (або будь-якої відомої вам) системи планування.

**Тема 5.** Реалізація планів і організація діяльності. Контроль в тайм-менеджменті (10 год.)

4. Виберіть яку-небудь звичну для себе діяльність, наприклад, часто виконувану роботу по дому. Використовуючи формулу закону часу як ресурсу, запропонуйте способи (або хоча б ідеї) удосконалення його чотирьох основних компонентів, які дозволять вам затратити менше часу на дану роботу.

1. Складіть графік своєї денної фізичної, інтелектуальної, та емоційної активності згідно з хронометражем.
2. Складіть власний список правил «хорошого» дня з 8-12 таких правил.
3. Зробіть контроль свого вихідного дня відповідно до Методу «П'яти пальців» за Зайвертом.

**Тема 6** Підвищення ефективності використання часу (8 год.)

1. Як можна переформулювати мету роботи, щоб робити її швидше?
2. Як можна змінити спосіб виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
3. Як можна змінити енергетичні витрати на виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
4. Як можна позбутися перешкод, що уповільнюють цю роботу?
5. Опишіть власну систему роботи з інформацією. Які сторони Вашої персональної системи роботи з інформацією є особливо сильними, ефективними, а які потребують вдосконалення?

## 7. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- 1) За джерелом інформації:
  - *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (Power Point – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
  - *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
  - *Практичні*: вправи, психодіагностика, ділові ігри, тренінги.
- 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.
- 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
- 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

*II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:* навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## **8. Методи контролю**

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- *Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.
- *Методи письмового контролю:* модульне письмове тестування, підсумкова письмове тестування, звіт, реферат.
- *Комп'ютерного контролю:* тестове опитування.
- *Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

### **Питання до підсумкового модульного контролю**

- 1) Що є предметом, об'єктом, метою, завданням та змістом дисципліни «Тайм-менеджмент»?
- 2) Які функції тайм-менеджменту?
- 3) Дайте визначення і значення часу.
- 4) Які виділяють властивості і види часу?
- 5) Що таке атрибути часу?
- 6) Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.
- 7) Компетентність людини в часі.
- 8) Що таке соціальний і економічний час?
- 9) Назвіть основний закон часу як стратегічного ресурсу.
- 10) Назвіть види психологічного часу.
- 11) Визначте вплив витрачання часу на вміння досягати життєвих цілей.
- 12) Сформулюйте поняття «ресурс часу».
- 13) У чому суть об'єктивного і суб'єктивного часу?
- 14) Індивідуальний фонд часу і його структура.
- 15) Що таке часова перспектива і часова транспектива.
- 16) Назвіть основні типи внутрішніх концепцій часу.
- 17) Внутрішні і зовнішні перешкоди часу.
- 18) Як робиться аналіз часових витрат?
- 19) Які основні методи інвентаризації особистого й організаційного часу Вам відомі?
- 20) Опишіть алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
- 21) Що таке хронометраж робочого дня.
- 22) Як проводити хронометраж і аналізувати його підсумки?
- 23) Чим відрізняється потокова карта від потокової діаграми?
- 24) Як за допомогою хронокарти Гастева аналізувати часові витрати?

- 25) Переваги і недоліки щоденного експрес-аналізу часових витрат з використанням органайзеру.
- 26) Як робити підсумковий аналіз часових витрат з використанням органайзеру?
- 27) Назвіть результати інвентаризації та аналізу часу.
- 28) Що таке мета. Якими характеристиками володіє мета?
- 29) Що таке цінність. ієрархія цінностей
- 30) Розгляньте алгоритм цілепокладання.
- 31) Наведіть приклади раціональних і ірраціональних цілей.
- 32) У чому, на нашу думку, полягають основні відмінності між задачним і проектним підходами до цілепокладання? У чому ці два підходи схожі?
- 33) Які аспекти цілепокладання є найбільш значущими для «індивідуального» ТМ? Для «рольового» ТМ? Для «соціального» ТМ?
- 34) Які властивості цілей, на вашу думку, є найбільш важливими, і їх необхідно враховувати в першу чергу при цілепокладанні?
- 35) Як ви вважаєте, в чому полягають переваги, а в чому недоліки стратегії цілепокладання від загального - до приватного?
- 36) В який спосіб можна виявити та ранжувати особисті цінності?
- 37) Правила постановки цілей: модель SMART.
- 38) Розстановка пріоритетів: Метод ABC.
- 39) Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
- 40) В чому полягають спільні і відмінні риси методу простого планування і методу пріоритетного планування?
- 41) Історія та сутність методу «шести задач».
- 42) Що таке «поглиначі часу»? Які методи їх усунення?
- 43) Бюджетування часу за методом «Альпи».
- 44) Сутність техніки планування «Кайрос».
- 45) Які існують прийоми виконання розкладу при простому плануванні?
- 46) Як виконується розклад при пріоритетному плануванні?
- 47) Чим відрізняється прийом «З'їдання слона» від Прийому виконання справ «Швейцарський сир»?
- 48) Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».
- 49) Які існують види біоритмів?
- 50) Як Приймати рішення за відхиленнями?
- 51) Чим відрізняється самоконтроль від контролю процесу діяльності і результатів?
- 52) Назвіть етапи контролю.
- 53) Дайте характеристику Методу «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
- 54) Сформулюйте способи оцінки власної ефективності.
- 55) Назвіть правила і помилки контролю.
- 56) Показники, що відображають витрати часу.
- 57) Показники якості організації роботи.
- 58) Як в Тайм-менеджменті застосовується програма Outlook?

- 59) Ухвалення оперативного вирішення за пріоритетами в умовах ліміту часу (техніка С. Кові).
- 60) Назвіть правила ефективного делегування.
- 61) В чому сутність і необхідність делегування?
- 62) Назвіть список справ що підлягають і що не підлягають делегуванню.
- 63) В чому полягають причини опору делегуванню?
- 64) Тактика і способи подолання опору.
- 65) Переваги та недоліки делегування повноважень.
- 66) Дайте визначення комунікативної компетентності і назвіть способи її підвищення.
- 67) Порівняйте характеристики ділового і міжособистого спілкування.
- 68) Принципи ефективного ділового спілкування.
- 69) Визначте принципи лідерства.
- 70) Стратегічний алгоритм лідерства.
- 71) Позаробочий час: види і характеристика.
- 72) Назвіть види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час?
- 73) Що таке прокрастинація? Основні причини.
- 74) Інструменти самомотивації.
- 75) Яким чином можна оптимізувати витрати часу?
- 76) Що таке делегування повноважень?
- 77) Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.
- 78) Які визначають професійно-ділові якості менеджера?

## **9. Розподіл балів, які отримують студенти**

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Тайм-менеджмент» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок: збільшення кількості підсумкових балів до 100 балів.

**Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю**

№ зп	Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
			Кількість одиниць до розрахунку	Максимальна кількість балів за вид	Кількість одиниць до розрахунку	Максимальна кількість балів за вид
1	2	3	4	5	6	7
1	Відвідування лекцій	<b>1</b>	4	4	4	4
2	Відвідування семінарських занять	<b>1</b>	3	3	3	3
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	<b>5</b>	3	15	3	15
4	Робота на семінарському занятті (в т.ч. доповідь, виступ, повідомл., дискусія)	<b>10</b>	3	30	3	30
5	Написання реферату	<b>15</b>	1	15		
6	Виконання модульної контрольної роботи	<b>25</b>	1	25	1	25
7	Виконання тестового контролю, експрес-контроль	<b>10</b>	2	20	2	20
8	Творча робота (в т.ч. есе)	<b>20</b>			1	20
	<b>Макс. кількість балів за видами діяльності студента (МВ)</b>			<b>117</b>		<b>117</b>

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульних контрольних робіт.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

**Методика розрахунків  
модульної і семестрової оцінок студента**

№ зп	Оцінка студента	Макс. оцінка	Модуль 1		Модуль 2	
1	Максимальна підсумкова модульна оцінка ( <b>ММ</b> )			<b>30</b>		<b>30</b>
2	Фактична кількість балів студента за змістовими модулями ( <i>приклад</i> ) ( <b>ФБ</b> )			102		130
3	Максимальна підсумкова семестрова модульна оцінка ( <b>МС</b> )	<b>60</b>				
4	Залікова рейтингова оцінка ( <b>Е</b> )	<b>40</b>				20
5	Підсумкова модульна оцінка студента <b><math>M = \Phi B / M B * M M</math></b>			27		28
6	Підсумкова семестрова мод. оцінка <b><math>C = \Sigma(\Phi B) / \Sigma(M B) * M C</math></b>					55
7	Підсумкова семестрова рейтингова оцінка <b><math>P = C + E</math></b>					75/C

Формою підсумкового модульного контролю дисципліни «Тайм-менеджмент» є залік, підсумкова оцінка виставляється за результатами проміжного контролю. Результати складання семестрових заліків оцінюються за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») в національній шкалі оцінювання, та за шкалою ECTS у відповідності з кількістю набраних балів. Оцінка «зараховано» виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни для поточного контролю, і набрав при цьому не менше 60 балів.



## Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
<b>B</b>	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	75 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	69 – 74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	60 – 68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	35 – 59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю перескладання за умови самостійного опрацювання
<b>F</b>	1 – 34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

### 11. Методичне забезпечення курсу

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю);
- завдання для ректорського контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Управління персоналом».

### 12. Рекомендована література

#### 12.1. Базова

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2005.
2. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2006. — 448 с.: ил.
3. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2006. -254с.
4. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб.: Питер, 2007. – 255 с.

5. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. М.: «Приор», 2003
6. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с.
7. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. СПб.: Питер, 2004. — 128 с.: ил.
8. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2006. — 371 с.
9. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; Под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; Пер.с англ. О.Кириченко. - 3-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. - 374с.
10. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. — К. : Ника-Центр, 2007. — 344с.
11. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 2-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2002. - 360 с.
12. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.

## **12.2 Допоміжна:**

13. Аакер Д.А. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроигрышных решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. — М.: Эксмо, 2012. — 464 с.
14. Архангельский Г. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007 - 3-е изд., доп. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2007.
15. Армстронг М. Как стать эффективным руководителем / М. Армстронг / Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. — 160 с. — (Серия «Классика Harvard Business Review»)
16. Балабанова Л.В. Организация труда менеджера: учебник для студ. высших учеб. закл. / Л.В. Балабанова, А.В. Сардак; Донецкий национальный ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. Кафедра маркетингового менеджмента. - Донецк: ДонНУЭТ, 2008. - 480 с. - (Школа маркетингового менеджмента).
17. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. — К.: [б.в.], 2010. — 121 с.
18. Берендеева М. Как успевать все. Пособие по управлению временем М.: Книжкин дом, Эксмо, 2004. - 160 с. - (Серия "Тренинг личного успеха")
19. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер: для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Фрэнсис - М.: Дело, 2001. - с-320

20. Горбачев А.А. Тайм-менеджмент в 2 счета / Александр Горбачев. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.
21. Добренъков В.И. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход: учеб. пособие для студентов вузов / В. И. Добренъков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - М.: КДУ, 2009. – 480 с.
22. Добротворский И.Л. Самоменеджмент : Практ. руководство для решения повседневных проблем: Эффективные технологии / И.Л. Добротворский . – М. : Приор-издат, 2003 . – 267 с.
23. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. – 2002. - 384 с.
24. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М.С. Доронина, В.І. Пересунько. // Економіка і управління. – 2006. - № 4. – С. 7-12.
25. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) / Лотар Зайверт / Пер. с нем. – М.: Экономика, 2001. – 267 с.
26. Золотые Ступени Карьеры / А. Купеческий, М. Бородулина, Л. Лебедева, Ю. Романова, В. Оглоблин, Ю. Блохин, А. Ульянов, З. Цамалашвили и др. – М.: Издательство: ООО "Купечество", 2006. – 344 с.
27. Карпичев В., Варламов В. Самоменеджмент: Введение в проблему [Статья] // Проблемы теории и практики управления. — 2013. — № 3. — С. 103—106.
28. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан; пер. с англ. - М.: Эксмо. - 2006. - 72 с.. - (Менеджмент на ладони: кратко и ясно).
29. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник / В. М. Колпаков . – К. : Персонал, 2008 . – 528 с.
30. Маккензи Р.А. Ловушка времени: рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. - М.: Вече : Персей: АСТ, 2005. - 479 с. - (Self-Help).
31. Мамфорд, Алан. Management Development. Как усовершенствовать работу менеджеров: стратегии действий; Пер.с англ. К.А. Кравченко / Алан Мамфорд, Джеф Голд М.: Ніппо, 2006. – 245 с.
32. Ноздренко Е.А. Эффективный самоменеджмент: учеб. пособие / Е. А. Ноздренко. - Красноярск: Краснояр. гос. ун-т. - 2005. - 153 с.
33. О'Коннелл Ф. Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту. М., 2007
34. Панченко В.Г. Личность руководителя : учеб. пособие для студентов / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова. - М.: МАКС Пресс, 2010. – 320 с.
35. Парфенова З.А. Технология самоменеджмента: учеб. пособие по спец. 062100 "Упр. персоналом" / З. А. Парфенова. - 2-е изд., перераб. и доп.- Новосибирск: СибАГС. - 2013. - 258 с.
36. Петрова Н.П. Тренинг для победителя. Самоменеджмент эпохи Интернет / Петрова Н.П. - СПб: Речь. - 2002. - 211 с. - (Психологический тренинг).

37. Практична психологія. Підручник / Під редакцією М. К. Тутушкиной - 4-е видання, - СПб.: «Дидактика Плюс», 2001
38. Разовский Ю. В. Персонал: учеб. пособие / Ю. В. Разовский – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2009. – 238 с.
39. Резник С. Д. Женщина-руководитель: как добиться успеха в управлении / С. Д. Резник, С. Н. Макарова. - Феникс, 2005. – 320 с.– (Серия: Бизнес-технологии).
40. Русинов Ф.М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: учеб. пособие / Л.Ф. Никулин, Л.В. Фаткин / Федор Михайлович Русинов (ред.). — М. : ИНФРА-М, 1996. — 351с. — (Высшее образование).
41. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент, или как управлять своим временем. М., 2005
42. Столяренко, А. М. Психология менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 456 с. - 978-5-238-02136-2. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>
43. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 559 с.: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=343168>
44. Управление крупным предприятием: монографія / А.В. Козаченко, А.Н. Ляшенко, И.Ю. Ладико, Г.И. Дибнис, В.В. Адоніна, П.В. Кривуля, С.С. Штапаук, Ю.С. Погорелов, О.Н. Сирота. – К.: Лібра, 2005. - 384 с.
45. Хроленко А. Т. Самоменеджмент: Для тех, кому от 16 до 20. — М. : Экономика, 1996. — 139 с.
46. Швальбе Б. Личность, карьера, успех/ Б. Швальбе, Х. Швальбе / Пер. с нем. — М.: АО Издат. группа "Прогресс-Интер", 1993. – 228 с.

#### **47. Інформаційні ресурси:**

<http://www.koob.ru/time/>  
<http://www.timesaver.ru/> <http://www.improvement.ru>  
<http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>  
[http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi\\_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html](http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html)  
<http://www.elitarium.ru>  
<http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/>  
<http://allmediabooks.com/2010/10/18>  
<http://www.twirpx.com/file/66555/>  
<http://www.hr-portal.ru/article/>  
<http://www.60minut.info>  
<http://www.timesaver.ru/>  
<http://ov1.ru>

### Навчально-методична карта дисципліни «Тайм-менеджмент»

Разом: 72 год., лекції – 16 год., семінарські заняття – 12 год.,  
самостійна робота – 40 год., модульний контроль – 4 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II		
Назва модуля	Тайм-менеджмент як система управління часом				Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності		
Кількість балів за модуль	117 балів				117 балів		
Лекції	1	2	3	4	5	6	7
Дати							
Теми лекцій	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	Аналіз витрат часу	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Планування часу	Реалізація планів і організація діяльності	Контроль в тайм-менеджменті	Підвищення ефективності використання часу
Теми семінарських занять	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	Аналіз витрат часу	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту		Планування часу	Реалізація планів і організація діяльності Контроль в тайм-менеджменті	Підвищення ефективності використання часу
Самостійна робота	5 балів	5 балів	5 балів		5 балів	5 балів	5 балів
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)				Модульна контрольна робота (25 балів)		