

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан економічного факультету

А.В. Череп

«28» серпня 2023 р.



**ЕФЕКТИВНЕ ПЛАНУВАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ТА
ОПТИМІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ В ПРОЦЕСІ ПРИЙНЯТТЯ
УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
ступеня доктора філософії

Укладач: **Череп А.В.**, проф. кафедри фінансів, банківської справи та страхування,
д.е.н., проф.

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри управління персоналом
і маркетингу


Протокол №_1_ від “28” серпня 2023 р.
Завідувач фінансів, банківської
справи та страхування


_____ А.П. Кущик
(підпис) (ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
економічного факультету

Протокол №_1_ від “28” серпня 2023 р.

Голова науково-методичної ради
економічного факультету


_____ Н.О. Дугієнко
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-наукової програми


_____ А.В. Череп
(підпис) (ініціали, прізвище)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна, вечірня, заочна форми навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>05 Соціальні та поведінкові науки</u>	вибіркова
		Цикл професійної підготовки
Змістових модулів – 4	Спеціальність <u>051 Економіка</u>	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90		2-й
Освітньо-наукова програма <u>Економіка</u>		Лекції 12 год.
		Практичні 12 год.
Рівень вищої освіти: третій (доктор філософії)		Самостійна робота
		66 год.
		Вид підсумкового контролю: залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень» є оволодіння сучасними теоретичними основами та практичними навичками управління власними ресурсами, методами ефективного планування, використання та оптимізації робочого часу; формування у здобувачів компетенції самовизначення у ситуаціях вибору, зокрема індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень» є надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади ефективного управління робочим часом; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоєння навичок раціональної організації робочого часу та ефективного використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; розвиток уміння організувати свою працю; розвиток креативних здібностей.

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми аспіранти повинні досягти таких програмних **компетентностей і програмних результатів навчання:**

Програмні компетентності	
Загальні компетентності	
ЗК 3	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми
ЗК 4	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК9	Здатність до особистісного та професійного розвитку
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	
СК1	Здатність до розуміння основних концепцій, історичних витоків, сучасного стану та тенденції розвитку економіки; оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку
СК3	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького та/або інноваційного характеру; оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень; комерціалізувати їх результати; здійснювати захист прав інтелектуальної власності
СК4	Здатність використовувати сучасні методології, методи та інструменти емпіричних і теоретичних досліджень у галузі, методи комп'ютерного моделювання, сучасні цифрові технології, бази даних та інші електронні ресурси, спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та науково-педагогічній діяльності.
СК6	Здатність ініціювати, розробляти і реалізовувати комплексні інноваційні проекти, в тому числі міждисциплінарні, з урахуванням соціальних, економічних, екологічних, міжкультурних та правових аспектів; демонструвати лідерство та відповідальність під час їх реалізації.
Програмні результати навчання	
ПРН 1	Мати передові концептуальні та методологічні знання з предметної області та на межі предметних галузей, а також дослідницькі навички, достатні для проведення наукових і прикладних досліджень на рівні останніх світових досягнень з відповідного напрямку, отримання нових знань та/або здійснення інновацій
ПРН5	Планувати і виконувати експериментальні та/або теоретичні дослідження за напрямом спеціальності та дотичних міждисциплінарних напрямів з використанням сучасних інструментів; оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень; комерціалізувати їх результати; здійснювати захист прав інтелектуальної власності
ПРН7	Критично аналізувати та узагальнювати результати власних досліджень і результати інших дослідників у контексті всього комплексу сучасних знань щодо досліджуваної наукової проблеми, визначати перспективи подальших наукових розвідок
ПРН8	Демонструвати системний науковий світогляд та загальний культурний кругозір; володіти техніками і технологіями критичного мислення; дотримуватися принципів академічної доброчесності та професійної етики; забезпечувати безперервний саморозвиток та самовдосконалення протягом життя

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Теоретико-методичні засади ефективного управління часом

Тема 1. Мета та завдання навчальної дисципліни “Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень”. Предмет, об’єкт, мета, завдання навчальної дисципліни “Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень” як навчальної дисципліни. Місце і значення освітньої компоненти у системі економічної освіти. Принципи та методи управління часом. Етапи розвитку управління часом. Сучасні тенденції управління часом. Ефективна робота в період пандемії.

Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня. Психологічні аспекти управління часом.

Змістовий модуль 2

Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. 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.

Тема 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в управлінні часом. Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності.

Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

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

Змістовий модуль 3

Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри в системі управління часом

Тема 5. Цілепокладання в системі управління часом. Самоконтроль і самомотивація. 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. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих

цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.

Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «метазасоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 6. Управління часом як основа кар'єри. Планування особистої кар'єри менеджера. Сутність та зміст успіху. Критерії успіху. Системна концепція людини. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно - розвиваюча концепція. Ефективність та планування кар'єри.

Роль тайм-менеджменту в планування особистої кар'єри менеджера. Ціннісні орієнтації, що визначають вибір кар'єри (теорія Дж. Холланда), кар'єрні якорі (теорія Е. Шейна).

Змістовий модуль 4

Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та раціональне використання часу

Тема 7. Делегування повноважень і тайм-менеджмент. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Правила заміщення. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. Підвищення комунікативної компетентності.

Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства.

Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу. Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота. Впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

Тайм-менеджмент з застосування спеціалізованих програм. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин			
	усього	у тому числі		
		лек.	практ.	сам. роб.
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні засади ефективного управління часом				
Тема 1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень».	11	2		9
Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання.	12	2	2	8
Разом за змістовим модулем 1	23	4	2	17
Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності				
Тема 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом.	11	2	2	7
Тема 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в управлінні часом.	11		2	9
Разом за змістовним модулем 2	22	2	4	16
Змістовий модуль 3. Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри в системі управління часом				
Тема 5. Цілепокладання в системі управління часом. Самоконтроль і самомотивація.	12	2	2	8
Тема 6. Управління часом як основа кар'єри. Планування особистої кар'єри менеджера.	11		2	9
Разом за змістовим модулем 3	23	2	4	17
Змістовий модуль 4. Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та раціональне використання часу				
Тема 7. Делегування повноважень і управління часом	11	2	2	7
Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу	11	2		9
Разом за змістовим модулем 4	22	4	2	16
Усього годин	90	12	12	66

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ теми	Назва теми	Кіл-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні засади ефективного управління часом		
1	Мета та завдання навчальної дисципліни «Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень».	2

2	Час менеджера та принципи його ефективного використання.	2
	Разом за змістовним модулем 1	4
Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності		
3	Аналіз витрат часу в системі управління часом.	2
	Разом за змістовним модулем 2	2
Змістовий модуль 3. Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри в системі управління часом		
5	Цілепокладання в системі управління часом. Самоконтроль і самомотивація.	2
	Разом за змістовним модулем 3	2
Змістовий модуль 4. Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та раціональне використання часу		
7	Делегування повноважень і управління часом.	2
8	Заходи проти нераціонального використання часу.	2
	Разом за змістовним модулем 4	4
Усього годин		12

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ теми	Назва теми	Кіл-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні засади ефективного управління часом		
2	Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання.	2
	Разом за змістовним модулем 1	2
Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності		
3	Тема 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом.	2
4	Тема 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в управлінні часом.	2
	Разом за змістовним модулем 2	4
Змістовий модуль 3. Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри в системі управління часом		
5	Тема 5. Цілепокладання в системі управління часом. Самоконтроль і самомотивація.	2
6	Тема 6. Управління часом як основа кар'єри. Планування особистої кар'єри менеджера.	2
	Разом за змістовним модулем 3	4
Змістовий модуль 4. Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та раціональне використання часу		
7	Тема 7. Делегування повноважень і управління часом.	2
	Разом за змістовним модулем 4	2
Усього годин		12

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ теми	Назва теми	Кіл-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методичні засади ефективного управління часом		
1	Мета та завдання навчальної дисципліни «Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень».	9
2	Час менеджера та принципи його ефективного використання.	8
Разом за змістовним модулем 1		17
Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності		
3	Аналіз витрат часу в системі управління часом.	7
4	Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в управлінні часом.	9
Разом за змістовним модулем 2		16
Змістовий модуль 3. Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри в системі управління часом		
5	Цілепокладання в системі управління часом. Самоконтроль і самомотивація.	8
6	Управління часом як основа кар'єри. Планування особистої кар'єри менеджера.	9
Разом за змістовним модулем 3		17
Змістовий модуль 4. Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та раціональне використання часу		
7	Делегування повноважень і управління часом.	7
8	Заходи проти нераціонального використання часу.	9
Разом за змістовним модулем 4		16
Усього годин		66

8. ВИДИ КОНТРОЛЮ І СИСТЕМА НАКОПИЧЕННЯ БАЛІВ

№ змістового модуля	Вид контролю	Кіл-ть балів
ПОТОЧНИЙ		
1	<i>Експрес-опитування</i>	1
	<i>Практичне завдання</i>	3
	<i>Тест за змістовим модулем № 1</i>	9
2	<i>Експрес-опитування</i>	2
	<i>Практичне завдання</i>	6
	<i>Тест за змістовим модулем № 2</i>	9

3	<i>Експрес-опитування</i>	2
	<i>Практичне завдання</i>	6
	<i>Тест за змістовим модулем № 3</i>	9
4	<i>Експрес-опитування</i>	1
	<i>Практичне завдання</i>	3
	<i>Тест за змістовим модулем № 4</i>	9
	<i>Разом:</i>	60
ПІДСУМКОВИЙ		
	<i>Залік, у т.ч.</i>	40
	<i>Презентація індивідуальної дослідницької роботи</i>	20
	<i>Захист дослідницької пропозиції</i>	20
	<i>Разом:</i>	40
	<i>Усього</i>	100

За наявності сертифікату (свідоцтва, програми тощо) про проходження онлайн-курсу, тренінгу, вебінару, курсу підвищення кваліфікації та ін. з тематики (однієї з тем, змістового модуля) навчальної дисципліни залежно від кількості прослуханих годин (здобутих кредитів) здобувачу може бути нараховано до 50 балів. Дотичність тематики, відповідність досягнутих результатів навчання та кількість додаткових балів визначається викладачем. Документи, що підтверджують участь здобувача у відповідних заходах, мають бути подані викладачу до початку сесії.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<i>За шкалою ECTS</i>	<i>За шкалою університету</i>	<i>За національною шкалою</i>
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60 – 69 (достатньо)	
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Змістовий модуль 1

Навчальні підручники, посібники, монографії, методичні вказівки:

1. Forsyth P. Successful Time Management : How to be organized, productive and get things done. 6th ed. London : Kogan Page, 2022. 165 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049828.pdf>
2. Sharma R., Sharma A. Time Management is Life Management : eBook. Publisher : Diamond Books. 2021. 222 p.
3. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2020. 117 с.
4. Бутко М. П., Бутко І. М., Мащенко В. П. Теорія прийняття рішень : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. / за заг. ред. М.П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с.

URL : <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041360.pdf>.

5. Organizational Behavior. Houston : OpenStax, 2019. 694 p. URL : <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048385.pdf>.

6. Machado C., Davim J. P. Organizational Behaviour and Human Resource Management : A Guide to a Specialized MBA Course. Cham : Springer, 2018. 209 p. URL : <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049720.pdf>.

7. Chidiac S. The 10 Unbreakable Rules of Time Management: eBook. 2018. 167 p. URL: <https://books.google.com.ua/>.

8. Monahan, K. How Behavioral Economics Influences Management Decision-Making: A New Paradigm. London : Academic Press, 2018. 261 p.

Нормативні документи:

1. Про підприємництво : Закон України від 07.02.1991 р. № 698-XII (зі змінами та доп., остання ред. від 11.02.2022 р.). URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12>.

2. Кодекс законів про працю України : Закон від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доп., остання ред. від 19.07.2022 р.). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

Статті в наукових виданнях, тези конференцій:

1. Закусило Т. М., Месюра В. І. Розробка структури інформаційної технології організації особистого тайм-менеджменту. *Вісник Вінницького політехнічного інституту*. 2021. № 1. С. 70-76. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vvpi_2021_1_11

2. Загороднюк О. В., Гоменюк М. О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція. *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва*. 2021. Вип. 98(2). С. 81-89. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98\(2\)_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98(2)_10)

3. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2019. Вип. 26(2). С. 101-110. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26\(2\)_21](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26(2)_21)

Інтернет-посилання:

1. Запорізька обласна універсальна бібліотека. URL : <http://www.zounb.zp.ua/>

2. Бібліотека ЗНУ. URL : <http://library.znu.edu.ua/>

3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>

4. Портал «Кадровик-01». URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>

5. ZBOOK.ORG: Free Books library and manuals. URL : <https://zbook.org/>

Змістовий модуль 2

Навчальні підручники, посібники, монографії, методичні вказівки:

1. Forsyth P. Successful Time Management : How to be organized, productive and get things done. 6th ed. London : Kogan Page, 2022. 165 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049828.pdf>.

2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. менеджмент. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ. 2021. 348 с.

3. Planning and Scheduling Optimization / F. Yalaoui, T. Arbaoui, Y. Ouazene (eds.). Basel : MDPI, 2021. 344 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048723.pdf>.

4. Managerial and Entrepreneurial Decision Making : Emerging Issues. Basel : MDPI, 2021. 154 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049736.pdf>.

5. Sharma R., Sharma A. Time Management is Life Management : eBook. Publisher : Diamond Books. 2021. 222 p. URL : <https://books.google.com.ua/>.

6. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2020. 117 с.

7. Бутко М. П., Бутко І. М., Мащенко В. П. Теорія прийняття рішень : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. / за заг. ред. М.П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с. URL : <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041360.pdf>.

8. Monahan K. How Behavioral Economics Influences Management Decision-Making : A New Paradigm. London : Academic Press, 2018. 261 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0050266/>.

Статті в наукових виданнях, конференції:

1. Закусило Т. М., Месюра В. І. Розробка структури інформаційної технології організації особистого тайм-менеджменту. *Вісник Вінницького політехнічного інституту*. 2021. № 1. С. 70-76. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vvpi_2021_1_11

2. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2020_5_36.

3. Череп А. В., Гельман В. М. Теоретичні рамки дослідження прикладених зусиль та мотивації працівників до продуктивної поведінки. *Philosophy and life: international journal. Electronic scientific publication*. 2018. № 3/4(2). С. 22-31.

Інтернет-посилання:

1. Запорізька обласна універсальна бібліотека. URL : <http://www.zounb.zp.ua/>
2. Бібліотека ЗНУ. URL : <http://library.znu.edu.ua/>
3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Портал «Кадровик-01». URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>
5. ZBOOK.ORG: Free Books library and manuals. URL : <https://zbook.org/>

Змістовий модуль 3

Навчальні підручники, посібники, монографії, методичні рекомендації:

1. Tipuric D. The Enactment of Strategic Leadership : A Critical Perspective. Cham : Palgrave Macmillan, 2022. 323 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049708.pdf>.

2. Yorks L., Abel A. L., Rotatori D. Strategic Human Resource Development in Practice : Leveraging Talent for Sustained Performance in the Digital Age of AI. Cham : Springer, 2022. 199 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0050203.pdf>.

3. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.

4. Василик С. К., Майстренко О. В., Немашкало К. Р. та ін. Самоменеджмент : електронний навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с. URL : <http://surl.li/gfrpx>.

5. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

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

7. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2020. 117 с.

8. Sharma R., Sharma A. Time Management is Life Management : eBook. Publisher : Diamond Books. 2021. 222 p. URL : <https://books.google.com.ua/>.

9. Forsyth P. Successful Time Management : How to be organized, productive and get things done. 6th ed. London : Kogan Page, 2022. 165 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049828.pdf>.

10. Chidiac S. The 10 Unbreakable Rules of Time Management: eBook. 2018. 167 p. URL: <https://books.google.com.ua/>.

11. Monahan, K. How Behavioral Economics Influences Management Decision-Making: A New Paradigm. London : Academic Press, 2018. 261 p.

Статті в наукових виданнях, конференції:

1. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2020_5_36

Інтернет-посилання:

1. Запорізька обласна універсальна бібліотека. URL : <http://www.zounb.zp.ua/>
2. Бібліотека ЗНУ. URL : <http://library.znu.edu.ua/>
3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Портал «Кадровик-01». URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>
5. ZBOOK.ORG: Free Books library and manuals. URL : <https://zbook.org/>

Змістовий модуль 4

Навчальні підручники, посібники, монографії, методичні вказівки:

1. Mondal S. R, Virgilio F. Di, Das S. HR Analytics and Digital HR Practices : Digitalization post COVID-19. Singapore : Palgrave Macmillan, 2022. 275 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0050207.pdf>.

2. Ulbrich H., Wedel M., Dienel H.-L. Internal Crowdsourcing in Companies : Theoretical Foundations and Practical Applications. Cham : Springer, 2021. 220 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048394.pdf>.

3. Музиченко Г.В., Черненко Н.М. *Управлінські технології сучасного менеджера* : навч. посіб. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 138 с.
4. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. *Офіс-менеджмент* : навч.-метод. посіб. менеджмент. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
5. Лугова В. М., Голубев С. М. *Основи самоменеджменту та лідерства* : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В., Кернова М.П., Синчак І.М. *Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія.* / заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
7. Бакаленко О. А. *Психологія управління: навч. посіб.* Харків : ХНУРЕ, 2020. 117 с.
8. Жигайло Н. І., Кохан М. О., Данилевич Н. М. *Психологія бізнесу та управління: навч. посіб.* Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. 306 с.
9. Бутко М. П., Бутко І. М., Мащенко В. П. *Теорія прийняття рішень* : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. / за заг. ред. М.П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с. URL : <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041360.pdf>.
10. Sharma R., Sharma A. *Time Management is Life Management* : eBook. Publisher : Diamond Books. 2021. 222 p. URL : <https://books.google.com.ua/>.
11. Forsyth P. *Successful Time Management : How to be organized, productive and get things done.* 6th ed. London : Kogan Page, 2022. 165 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049828.pdf>.
12. Chidiac S. *The 10 Unbreakable Rules of Time Management: eBook.* 2018. 167 p. URL: <https://books.google.com.ua/>.
13. Monahan, K. *How Behavioral Economics Influences Management Decision-Making: A New Paradigm.* London : Academic Press, 2018. 261 p.

Статті в наукових виданнях, конференції:

1. Каламан О. Б. Роль тайм-менеджменту у формуванні ефективності надання державних послуг. *Інвестиції: практика та досвід.* 2021. № 3. С. 75-80.
2. Закусило Т. М., Месюра В. І. Розробка структури інформаційної технології організації особистого тайм-менеджменту. *Вісник Вінницького політехнічного інституту.* 2021. № 1. С. 70-76. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vvpi_2021_1_11
3. Загороднюк О. В., Гоменюк М. О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція. *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва.* 2021. Вип. 98(2). С. 81-89. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98\(2\)_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98(2)_10)
4. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство.* 2019. Вип. 26(2). С. 101-110. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26\(2\)_21](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26(2)_21)

Інтернет-посилання:

1. Запорізька обласна універсальна бібліотека. URL : <http://www.zounb.zp.ua/>
2. Бібліотека ЗНУ. URL : <http://library.znu.edu.ua/>
3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Портал «Кадровик-01». URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>
5. ZBOOK.ORG: Free Books library and manuals. URL : <https://zbook.org/>