

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«TIME-МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування.

Спеціальність 073 Менеджмент.

Освітньо-професійна програма «Менеджмент».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробник:

ПОДОЛЯН Михайло Іванович – спеціаліст другої категорії, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни – формування у студентів системи спеціальних знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.

Предмет навчальної дисципліни – теоретичні засади організації часу, методи планування, самоменеджменту та підвищення особистої ефективності.

Завданнями є:

- ознайомлення студентів із поняттям тайм-менеджменту, його сутністю та значенням у сучасному світі;
- аналіз основних підходів до управління часом та їх застосування в професійній і особистій діяльності;
- вивчення основних елементів методики «Чудовий ранок» та її впливу на продуктивність праці;
- ознайомлення з авторською методикою «Просто у 4 кроки» та її структурою;
- проведення самоаналізу щодо власного використання часу, визначення слабких місць та можливостей для покращення;
- розгляд теорії постановки цілей та її важливості для успішного тайм-менеджменту;
- вивчення принципів SMART-планування та його ролі в ефективному управлінні часом;
- дослідження принципів делегування завдань і їх значення у тайм-менеджменті;
- аналіз основних «поглиначів часу» та методів їх подолання;
- створення особистого плану професійного зростання на основі аналізу сильних і слабких сторін.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- 2) принципи методики Гела Елрода «Чудовий ранок» і її вплив на продуктивність;
- 3) структуру та основи авторської методики «Просто у 4 кроки»;
- 4) ключові елементи цілепокладання в системі тайм-менеджменту, зокрема техніку SMART;
- 5) методи делегування завдань і принципи підтримки дисципліни;
- 6) способи виявлення «поглиначів часу» та їх усунення;
- 7) основи стратегічного планування особистої кар'єри.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти:**

- 1) аналізувати власне використання часу, ідентифікувати свої сильні та слабкі сторони;
- 2) впроваджувати у власне життя техніки з методики «Чудовий ранок» і адаптувати її до своїх потреб;

3) застосовувати методику «Просто у 4 кроки» для підвищення ефективності роботи;

4) формулювати довгострокові й тактичні цілі за принципом SMART і складати детальні плани їх досягнення;

5) розподіляти завдання між учасниками команди, ефективно делегуючи відповідальність;

6) створювати особисті стратегії боротьби із поглиначами часу, впроваджуючи корисні звички;

7) розробляти індивідуальний план кар'єрного зростання, враховуючи свої цінності, компетенції та ринок праці.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		4	4
Семестр		7	7
Кількість кредитів ECTS (год.)		5 (150 год.)	5 (150 год.)
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	28	6
	семінарських	28	6
Самостійна робота, год		94	138
Форма підсумкового контролю	залік	залік	залік

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Менеджмент	
Планування та контроль	
Самоменеджмент	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни
«Time-менеджмент» згідно з освітньо-професійною програмою «Менеджмент»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.	ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.	ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.	СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.	СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.	
---	--

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізень. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.

3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.

4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися гаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.

5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.

6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.

7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково увімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема.

2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.

3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.

4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.

5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.

6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема, неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ		
Відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установленний термін.		
ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)		
Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора Фахового коледжу.		
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ		
Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
Освітній компонент «Time-менеджмент»		
РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.	Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда). Наочні методи (ілюстрування, мультимедійні методи). Практичні методи (вправи, практичні роботи). Творчі (дослідження студентів). Метод самостійної роботи. Робота під керівництвом викладача. Інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм).	Залік. Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль. Тестовий контроль.
РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.		
РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.		
РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.		
РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.		

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 4 курсу за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів),

виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Time-менеджмент», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ (за 4-бальною шкалою)

<i>Шкала в балах</i>	<i>Оцінка шкали ECTS</i>	<i>Національна шкала</i>
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв матеріал навчальної дисципліни, глибоко й всебічно знає зміст, основні положення рекомендованої літератури, вільно володіє практичними навичками та інструментами з тайм-менеджменту, демонструє логічне мислення, високий рівень творчого підходу, пропонує оригінальні ідеї та застосовує знання у вирішенні ситуаційних завдань.

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його, володіє практичними навичками та інструментами з тайм-менеджменту, активно бере участь в обговореннях, ділиться ідеями, більшість завдань виконує вчасно, допускаючи лише незначні недоліки.

«добре» – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом і практичними інструментами, висловлює власні міркування з теорії тайм-менеджменту, проте допускає неточності у логіці викладу чи аналізі практичного матеріалу.

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні питання з тайм-менеджменту, але відповідає непереконливо, плутає поняття, а додаткові питання викликають невпевненість або виявляють відсутність стабільних знань.

«достатньо» – здобувач освіти володіє матеріалом з теорії тайм-менеджменту на елементарному рівні, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища й пов'язувати їх із майбутньою діяльністю.

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає визначень і майже не орієнтується в рекомендованій літературі.

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в навчальному матеріалі з тайм-менеджменту, не володіє базовими поняттями та інструментами організації часу, а практичні навички ефективного планування, визначення пріоритетів і самоконтролю не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Time-менеджмент»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність і роль тайм-менеджменту

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту
2. Природа і сутність часу

Тема 2. Методика Гела Елрода «Чудовий ранок»

1. Як навчитись прокидатись раніше
2. Використання методики «Чудовий ранок»

Тема 3. Авторська методика «Просто у 4 кроки»

1. Історія виникнення авторської методики
2. Аналіз методики «Просто у 4 кроки»

Тема 4. Особистий аналіз

1. Інструменти для самооцінки
2. Основні прийоми виконання розкладу
3. Види біоритмів та використання біоритміки

Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Принципи правильної постановки цілей

Тема 6. Smart-планування

1. Стратегічне планування
2. Тактичне планування
3. Поточне планування
4. Розстановка пріоритетів

Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна

1. Сутність і необхідність делегування
2. Розвиток навичок і якостей лідера
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті

Тема 8. Боротьба із поглиначами часу

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

Тема 9. Креативність і час

1. Чи можна «запланувати натхнення»
2. Техніки генерації ідей
3. Баланс між рутинними і творчими завданнями

Тема 10. Планування особистої кар'єри

1. Поняття та умови успіху
2. Планування і вибір кар'єри
3. Найважливіші здібності для кар'єри

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Сутність і роль тайм-менеджменту	16	4	4	8	44	2	2	12
2	Методика Гела Елрода «Чудовий ранок»	14	2	2	10				14
3	Авторська методика «Просто у 4 кроки»	14	2	2	10				14
4	Особистий аналіз	16	2	2	12	60	2	2	16
5	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	14	2	2	10				14
6	Smart-планування	16	4	4	8				12
7	Делегування повноважень і дисципліна	14	2	2	10				14
8	Боротьба із поглиначами часу	14	2	2	10	46	2	2	14
9	Креативність і час	16	4	4	8				14
10	Планування особистої кар'єри	16	4	4	8				14
	Всього годин на вивчення дисципліни	150	28	28	94	150	6	6	138

3. ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1, 2	Сутність і роль тайм-менеджменту	4	2
Лекція 3	Методика Гела Елрода «Чудовий ранок»	2	
Лекція 4	Авторська методика «Просто у 4 кроки»	2	
Лекція 5	Особистий аналіз	2	2
Лекції 6	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2	
Лекція 7, 8	Smart-планування	4	
Лекція 9	Делегування повноважень і дисципліна	2	

Лекція 10	Боротьба із поглиначами часу	2	2
Лекція 11, 12	Креативність і час	4	
Лекція 13, 14	Планування особистої кар'єри	4	
	Всього лекційних занять	28	6

4. ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
15, 16	Сутність і роль тайм-менеджменту	4	2
17	Методика Гела Елрода «Чудовий ранок»	2	
18	Авторська методика «Просто у 4 кроки»	2	
19	Особистий аналіз	2	2
20	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2	
21, 22	Smart-планування	4	
23	Делегування повноважень і дисципліна	2	
24	Боротьба із поглиначами часу	2	2
25, 26	Креативність і час	4	
27, 28	Планування особистої кар'єри	4	
	Всього семінарських занять	28	6

5. ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1. Сутність і роль тайм-менеджменту	Опрацювати питання: 1. Приклади неефективного використання часу у моєму житті. 2. Вплив професійної сфери на сприйняття часу. 3. Чому час є ключовим ресурсом для лідерів і ефективних людей?	8	12	1, 2, 3, 12
Тема 2. Методика Гела Елрода «Чудовий ранок»	Опрацювати питання: 1. Бар'єри, які перешкоджають ранковому ритуалу. 2. Адаптація «Чудового ранку» під свій хронотип. 3. Альтернативні ранкові практики для підвищення продуктивності.	10	14	6, 18, 25
Тема 3. Авторська методика «Просто у 4 кроки»	Опрацювати питання: 1. Переваги та обмеження авторських методик тайм-менеджменту. 2. Адаптація методики для роботи в команді. 3. Інтеграція кроків методики у повсякденне життя.	10	14	8, 9, 11, 21
Тема 4. Особистий аналіз	Опрацювати питання: 1. Вплив самооцінки на підвищення продуктивності.	12	16	4, 18, 19, 20, 23, 24

	2. Роль біоритмів у плануванні робочого дня. 3. Інструменти самоаналізу для контролю часу.			
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Опрацювати питання: 1. Основні помилки при постановці цілей і способи їх уникнення. 2. Поєднання особистих та професійних цілей без конфлікту ресурсів. 3. Важливість поєднання довгострокових і короткострокових цілей.	10	14	1, 12, 19
Тема 6. Smart-планування	Опрацювати питання: 1. Використання методу SMART для власних проєктів. 2. Техніки пріоритетизації для виконання термінових завдань. 3. Зміна пріоритетів в умовах непередбачуваних обставин.	8	12	1, 2, 12, 13, 16
Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	Опрацювати питання: 1. Вибір завдань для делегування. 2. Вплив делегування на мотивацію команди. 3. Методи підтримки дисципліни для підвищення ефективності.	10	14	1, 3, 5, 11, 20
Тема 8. Боротьба із поглиначами часу	Опрацювати питання: 1. Виявлення «поглиначів часу» у моєму робочому або навчальному дні.	10	14	2, 5, 10, 18

	2. Використання хронометражу для виявлення витрат часу. 3. Стратегії зменшення відволікань для підвищення продуктивності.			
Тема 9. Креативність і час	Опрацювати питання: 1. Умови, що сприяють творчості та генерації ідей. 2. Вплив розподілу часу на якість креативних результатів. 3. Планування творчих процесів у щоденному графіку.	8	14	7, 14, 17
Тема 10. Планування особистої кар'єри	Опрацювати питання: 1. Поєднання кар'єрних цілей з особистими цінностями та інтересами. 2. Фактори, що впливають на зміну кар'єрного шляху. 3. Роль управління часом у розвитку особистого бренду і професійного успіху.	8	14	2, 6, 15, 20, 22
Всього годин самостійної роботи		94	138	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту
2. Природа і сутність часу
3. Як навчитись прокидатись раніше
4. Використання методики «Чудовий ранок»
5. Історія виникнення авторської методики
6. Аналіз методики «Просто у 4 кроки»
7. Інструменти для самооцінки
8. Основні прийоми виконання розкладу
9. Види біоритмів та використання біоритміки
10. Ключові аспекти цілепокладання
11. Принципи правильної постановки цілей
12. Стратегічне планування
13. Тактичне планування
14. Поточне планування
15. Розстановка пріоритетів
16. Сутність і необхідність делегування
17. Розвиток навичок і якостей лідера
18. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті
19. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
20. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
21. Аналіз щоденних перешкод часу
22. Чи можна «запланувати натхнення»
23. Техніки генерації ідей
24. Баланс між рутинними і творчими завданнями
25. Поняття та умови успіху
26. Планування і вибір кар'єри
27. Найважливіші здібності для кар'єри

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2021. 112 с.
2. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006, 2024. 220 с.
3. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. для закладів вищої освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань: Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
4. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
5. Тайм-менеджмент: 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно: книга. Харків: «Моноліт-Bizz», 2024. 224 с.

Додаткова література

6. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2020. 280 с.
7. Беркмен Олівер 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних: книга. К.: Видавництво «Лабораторія», 2023. 176 с.
8. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
9. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Оцінювання рівня тайм-менеджменту у студентів. *Ефективна економіка*. 2023. № 9. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2147>.
10. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2020. 400 с.
11. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
12. Грег МакКеон Без зусиль. Досягайте важливого легше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 232 с.
13. Грег МакКеон Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 224 с.
14. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х.: Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
15. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2021. № 101. С. 79-93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
16. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2020. 208 с.
17. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо: книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
18. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К. : Видавництво «#книголав», 2024. 432 с.

19. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2023. 384 с.
20. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 496 с.

Електронні інформаційні ресурси

21. Онлайн-курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL: <https://coursera.org/>
22. Онлайн-курс «Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал» // Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/mindshift-obstacles-learning/>
23. Тест 16 особистостей. URL: <https://www.16personalities.com/uk/bezkoshtovnyy-test-na-vyznachennya-osobystosti>
24. Тест на визначення типу особистості. URL: <https://www.arealme.com/16types/uk/>
25. Онлайн-розрахунок власного біоритму. URL: <https://biorytmus.zaujimave.info/?lang=ua>