

**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

«МИСТЕЦТВО УПРАВЛІННЯ»

Галузь знань Д Бізнес, адміністрування та право.

Спеціальність Д3 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 – забезпечення здобувачів освіти необхідними знаннями та навичками для розуміння основ управління, формування управлінських якостей, підвищення особистої ефективності, прийняття рішень, постановки цілей та організації роботи команди.

Предмет навчальної дисципліни – технології управління, закономірності і знання, що забезпечують формування управлінських якостей, розвиток навичок постановки цілей, організації роботи команди, управління особистою ефективністю та вміння обирати відповідні інструменти управління залежно від контексту діяльності.

Завдання:

- ознайомлення з основами управління, його значенням у сучасному світі;
- розвиток навичок постановки особистих і корпоративних цілей за принципом SMART;
- вивчення різних стилів управління та їхнього застосування у конкретних ситуаціях;
- формування вмінь організовувати командну роботу з урахуванням зон відповідальності;
- розвиток навичок особистої ефективності, управління часом і досягнення балансу між роботою та відпочинком.

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

- 1) основні поняття, принципи та функції управління;
- 2) відмінності між стилями керівництва та їхні переваги і недоліки;
- 3) методи формулювання цілей та побудови стратегій;
- 4) основи організаційної структури та зон відповідальності;
- 5) принципи управління процесами та проектами.

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

- 1) аналізувати управлінські ситуації та приймати обґрунтовані рішення;
- 2) формулювати SMART-цілі для особистих і корпоративних завдань;
- 3) організовувати роботу команди та розподіляти зони відповідальності;
- 4) використовувати навички тайм-менеджменту для підвищення особистої ефективності;
- 5) розробляти карти процесів і плани проектів.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		1	2
Семестр		2	3
Кількість кредитів ECTS (год.)		4 (120 год.)	4 (120 год.)
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	24	6
	семінарські	22	4
Самостійна робота, год		74	110
Форма підсумкового контролю	залік	залік	залік

СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Вступ у спеціальність	Практика управлінських рішень

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

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

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.	ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
	ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
	СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.
	СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).
	СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх 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 запізнь. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишає 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 ввімкнуту 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 «Мистецтво управління»		
РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань	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.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 1 курсу дисципліни «Мистецтво управління» здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Поточний контроль – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною дванадцятибальною шкалою – «1», «2»; «3»; «4»; «5», «6», «7», «8», «9», «10», «11», «12».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи». 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 100-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки здобувачі освіти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «1» (один) бал без права перездачі. Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

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

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань визначається сумою оцінок за виконані практичні роботи протягом семестру та оцінкою за підсумкове заняття. За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали 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 екзамени без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Оцінювання самостійної роботи проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять. Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, есе, вирішення тестових завдань, 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.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Мистецтво управління» в Системі дистанційної освіти.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ (за 12-бальною шкалою)

Шкала в балах	Оцінка шкали ECTS	Національна шкала
90-100 балів	A	10-12 («відмінно»)
83-89 балів	B	9 («дуже добре»)
75-82 бали	C	7-8 («добре»)
67-74 бали	D	6 («задовільно»)
60-66 балів	E	4-5 («достатньо»)
35-59 балів	FX	3 («незадовільно»)
0-34 бали	F	1-2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно»:

12 балів – здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні нахили, вміє здобувати знання без сторонньої допомоги, глибоко знає і розуміє інструменти управління, їх особливості, контекст застосування, здатний до професійного самовдосконалення;

11 балів – здобувач освіти вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює явища і факти, вміє застосовувати знання у нестандартних ситуаціях, демонструє глибоке та впевнене розуміння інструментів управління, їх особливості, контексту застосування;

10 балів – здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, вміє самостійно знаходити інформацію, знає і розуміє інструменти управління, їх особливості, контекст застосування, може оцінювати нові факти й ідеї;

«дуже добре»:

9 балів – здобувач освіти вільно володіє навчальним матеріалом, знає та вміє застосовувати його на практиці, самостійно розв'язує завдання у стандартних ситуаціях, переконливо аргументує свої висновки;

«добре»:

8 балів – здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати та систематизувати інформацію під керівництвом викладача, самостійно застосовує знання на практиці, контролює власні дії та виправляє помилки;

7 балів – здобувач освіти здатний застосовувати знання у стандартних ситуаціях, вміє частково контролювати власну діяльність, демонструє базове розуміння інструментів управління, їх особливості, контексту застосування;

«задовільно»:

6 балів – здобувач освіти здатний відтворити значну частину теоретичного матеріалу, знає і розуміє інструменти управління, їх особливості, контекст застосування, за допомогою викладача може порівнювати інформацію, робити висновки та виправляти помилки;

«достатньо»:

5 балів – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину, знає інструменти управління, їх особливості, контекст застосування;

4 бали – здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює механічно, без достатнього розуміння змісту; розуміє інструменти управління, їх особливості, контекст застосування на рівні окремих елементів та базових уявлень;

«незадовільно»:

3 бали – здобувач освіти володіє лише окремими фрагментами матеріалу, що становлять дуже незначну частину знань про інструменти управління, їх особливості, контекст застосування;

«неприйнятно»:

2 бали – здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні;

1 бал – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання та відтворення окремих фактів і елементів інструментів управління, їх особливості, контексту застосування, що позначаються окремими словами чи реченнями.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Мистецтво управління»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основи управління. Хто такий управлінець?

1. Значення управління в сучасному світі.
2. Чому важливо розуміти основи управління.
3. Цикл Шугарта-Демінга.
4. Ролі і типи менеджерів

Тема 2. Стили управління

1. Авторитарний, демократичний, ліберальний стилі.
2. Як обрати правильний стиль для ситуації?
3. Переваги та недоліки різних стилів.

Тема 3. Управління цілями

1. Особисті цілі
2. Стратегія, місія, візія, цілі компанії
3. SMART-цілі

Тема 4. Організаційна структура. Зони відповідальності

1. Типи організаційних структур.
2. Зони відповідальності
3. Очікування від керівників

Тема 5. Особиста ефективність керівника і тайм-менеджмент

1. Що таке особиста ефективність і чому вона важлива?
2. Матриця Eisenhower
3. Принципи балансу роботи та відпочинку.

Тема 6. Емоційний інтелект

1. Що таке EQ
2. Для чого і як розвивати EQ

Тема 7. Ораторське мистецтво в управлінні

1. Як донести інформацію, щоб її почули
2. Публічний виступ
3. Як переконати у переговорах

Тема 8. Психотипи за Юнгом і формування команди

3. Які психотипи існують і для чого це розуміти.
4. Як підбирати людей в команду по психотипу.

Тема 9. Мотивація як ключ до успіху

1. Як мотивувати себе та інших?
2. Матеріальна і нематеріальна мотивація
3. Демотивація

Тема 10. Управління процесами і проектами

1. Спільні і відмінні риси проектів і процесів
2. Основні принципи управління процесами.
3. Основні принципи управління проектами

Тема 11. Партнерство

1. Види партнерства
2. Партнерський договір

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	семінарські заняття	самостійна робота	всього	лекції	семінарські заняття	самостійна робота
1	Основи управління. Хто такий управлінець?	10	2	2	6	40	2	-	10
2	Стили управління	10	2	2	6				8
3	Управління цілями	10	2	2	6				10
4	Організаційна структура. Зони відповідальності	10	2	2	6				10
5	Особиста ефективність керівника і тайм-менеджмент	10	2	2	6	44	2	2	10
6	Емоційний інтелект	10	2	2	6				10
7	Ораторське мистецтво в управлінні	12	2	2	8				10
8	Психотипи за Юнгом і формування команди	12	4	2	6				10
9	Мотивація як ключ до успіху	12	2	2	8	36	2	2	12
10	Управління процесами і проектами	12	2	2	8				10
11	Партнерство	12	2	2	8				10
	Всього годин на вивчення дисципліни	120	24	22	74	120	6	4	110

3.ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1	Основи управління. Хто такий управлінець?	2	2
Лекція 2	Стилі управління	2	
Лекція 3	Управління цілями	2	
Лекція 4	Організаційна структура. Зони відповідальності	2	
Лекція 5	Особиста ефективність керівника і тайм-менеджмент	2	2
Лекція 6	Емоційний інтелект	2	
Лекція 7	Ораторське мистецтво в управлінні	2	
Лекція 8, 9	Психотипи за Юнгом і формування команди	4	
Лекція 10	Мотивація як ключ до успіху	2	2
Лекція 11	Управління процесами і проектами	2	
Лекція 12	Партнерство	2	
Всього лекційних занять		24	6

4.ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
13	Основи управління. Хто такий управлінець?	2	-
14	Стилі управління	2	
15	Управління цілями	2	
16	Організаційна структура. Зони відповідальності	2	

17	Особиста ефективність керівника і тайм-менеджмент	2	2
18	Емоційний інтелект	2	
19	Ораторське мистецтво в управлінні	2	
20	Психотипи за Юнгом і формування команди	2	
21	Мотивація як ключ до успіху	2	2
22	Управління процесами і проектами	2	
23	Партнерство	2	
	Всього семінарських занять	22	4

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1. Основи управління. Хто такий управлінець?	Вивчення ролей менеджера за Адізесом	6	10	"Як не профакапити проєкт"
Тема 2. Стилі управління	Переваги та недоліки різних стилів управління	6	8	"Порядок у хаосі. Метод OKR"
Тема 3. Управління цілями	Аналіз місії, візії та стратегії відомих компаній	6	10	"Конкурентна перевага"
Тема 4. Організаційна структура. Зони відповідальності	Розподіл зон відповідальності в організаціях	6	10	"Культурний код"
Тема 5. Особиста ефективність керівника і тайм-менеджмент	Формування звичок тайм-менеджменту	6	10	"Зосереджен а робота"
Тема 6. Емоційний інтелект	Аналіз компонентів EQ	6	10	"Емоційний інтелект 2.0"
Тема 7. Ораторське мистецтво в управлінні	Психотипи за Юнгом: глибинне дослідження	8	10	"Ви те, що ви робите"
Тема 8. Психотипи за Юнгом і формування команди	Дослідження факторів мотивації у різних компаніях	6	10	"Культурний код"

Тема 9. Мотивація як ключ до успіху	Дослідження факторів мотивації у різних компаніях	8	12	"Ви те, що ви робите"
Тема 10. Управління процесами і проектами	Розробка бізнес- процесів для кейсів	8	10	"Як не профакапити проект"
Тема 11. Партнерство	Формування партнерських відносин	8	10	"Ви те, що ви робите"
Всього годин самостійної роботи		74	110	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. **Розуміння основ управління, ролей та стилів управління:**
 - a. Основні ролі управлінця (адміністратор, лідер, аналітик, інтегратор).
 - b. Відмінності між авторитарним, демократичним та ліберальним стилями управління.
2. **Вміння визначати та формулювати SMART-цілі:**
 - a. Поняття SMART-цілей, їх структура.
 - b. Як правильно адаптувати цілі до реалій компанії чи проекту.
3. **Знання про організаційні структури та розподіл зон відповідальності:**
 - a. Типи організаційних структур (лінійна, матрична, функціональна).
 - b. Як ефективно розподіляти обов'язки між членами команди.
4. **Володіння техніками тайм-менеджменту та управління особистою ефективністю:**
 - a. Матриця Eisenhower, метод Pomodoro.
 - b. Як зберігати баланс між роботою та відпочинком.
5. **Навички розвитку емоційного інтелекту:**
 - a. Компоненти EQ (самоусвідомлення, саморегуляція, емпатія, соціальні навички).
 - b. Як EQ впливає на вирішення конфліктів та комунікацію.
6. **Розуміння психотипів за Юнгом:**
 - a. Основні психотипи (аналітик, дипломат, новатор, виконавець).
 - b. Як адаптувати управління до різних типів особистостей у команді.
7. **Вміння мотивувати команди:**
 - a. Матеріальна та нематеріальна мотивація.
 - b. Методи уникнення демотивації у команді.
8. **Знання основ управління бізнес-процесами та проектами:**
 - a. Основні етапи управління проектами: ініціація, планування, виконання, завершення.
 - b. Інструменти управління (діаграма Ганта, Kanban-дошка).
9. **Розуміння ролі партнерства у сучасному менеджменті:**
 - a. Як стимулювати креативність у команді.
 - b. Основні принципи побудови партнерських відносин (взаємодія, довіра, довгостроковість).

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. **"Як не профакапити проєкт"**, Олексій Просніцький, 2024, Наш Формат, 512 сторінок, <https://vivat.com.ua/product/yak-ne-profakapyty-proyekt/>
2. **"Бути босом — легко. Покрокова інструкція, як керувати ефективно"**, Брюс Тулген, 2024, Наш Формат, 270 сторінок, <https://vivat.com.ua/product/buty-bosom-lehko/>
3. **"Зосереджена робота. Правила концентрації в шаленому світі"**, Кел Ньюпорт, 2024, Наш Формат, 304 сторінки.
4. **"Таймбоксинг. Мистецтво зосереджуватись на одній справі"**, Марк Зао-Сандерс, 2023, Наш Формат, 256 сторінок.
5. **"Ідеальний керівник: що змушує людей йти за вами?"**, Джим Коллінз, 2023, КСД, 320 сторінок.

Додаткова література

1. **"Емоційний інтелект 2.0. Як керувати своїми емоціями"**, Тревіс Бредберрі, Джин Грівз, 2023, Книголав, 320 сторінок.
2. **"Основи продажів. Ефективна комунікація з покупцями"**, Неля Малюта, 2024, Наш Формат, 192 сторінки.
3. **"Порядок у хаосі. Метод Objective and Key Results (OKR)"**, Костянтин Коптелов, 2024, Наш Формат, 224 сторінки.
4. **"Довіряй, але перевіряй: секрети побудови ефективних команд"**, Патрік Ленсіоні, 2023, Наш Формат, 240 сторінок.
5. **"Чому ми працюємо. Мотивація у сучасному світі"**, Баррі Шварц, 2023, Наш Формат, 224 сторінки

Електронні інформаційні ресурси

1. Розширений тест (Юнга) для визначення типу Е
2. Розширений тест (Юнга) для визначення типу Екстраверт, Амбіверт чи Інтроверт. <https://onlinetestpad.com/ua/test/1491801-rozshirenij-test-yunga-dlya-viznachennya-tipu-ekstravert-ambivert-chi-%D1%96ntro>
3. Онлайн тест Дізнайтесь свій архетип <https://unreal-me.com/test>