

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту імені професора Л. І. Михайлової

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ВК 14 Таймменеджмент

статус - обов'язковий

Реалізується в межах освітньої програми
«Менеджмент»

за спеціальністю
073 Менеджмент

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Розробник: Т.М. Харченко

Харченко Т.М., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л. І. Михайлової
(прізвище, ініціали)(вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто та схвалено на затверджено на засіданні кафедри менеджменту	Протокол від 05 червня 2023 р. № 14
	В.п. завідувача кафедри <u>Орхова А.І.</u> (підпис) <u>Орхова А.І.</u> (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Гарант освітньої програми

Орхова А.І. Михайлова Л.І.
(підпис) (ПІБ)

Декан факультету,
де реалізується освітня програма

Орхова А.І. М. Мименко
(підпис) (ПІБ)

Рецензія на робочу програму(додається) надана:

Орхова А.І. Соловйова Т.А.
(підпис) (ПІБ)
Орхова А.І. Орхова А.І.
(підпис) (ПІБ)

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації

Г. Баран Надія Баран
(підпис) (ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 30.06. 2023 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Таймменеджмент		
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту/ кафедра менеджменту імені професора Л. І. Михайлової		
3.	Статус ОК	Обов'язковий / <u>вибірковий</u>		
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	Освітньо-професійна програма «Менеджмент» за спеціальністю 073 Менеджмент, 2021 рік.		
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)	Для всіх спеціальностей		
6.	Рівень НРК	6		
7.	Семестр та тривалість вивчення	Денна	5 семестр, 1- 18 тиждень,	
		Заочна	5 семестр, 1- 15 тиждень	
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5		
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)		Самостійна робота
		Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні
		30/14	30/10	.
90/126				
10.	Мова навчання	Державна (українська)		
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Координатор – денна форма навчання - Харченко Тетяна Миколаївна, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л. І. Михайлової. Години консультацій – кожного вівторка о 12.15, кабінет 303 е		
12.	Контактна інформація	Zirka-84@ukr.net , моб. тел. + 380508572050		
13.	Загальний опис освітнього компонента	Освітній компонент «Таймменеджмент» є важливою складовою у формуванні сучасного менеджера, яка формує світогляд у ефективному управлінні власним та корпоративним часом, що реалізується у вирішенні таких завдань як надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та практичні засади сучасного тайм-менеджменту.		
14.	Мета освітнього компонента	Мета освітнього компонента є: надання здобувачам освіти 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		
15.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми	1. Освітній компонент базується на таких курсах, як: Менеджмент. 2. Освітній компонент є основою для Самоменеджменту.		

	компонентами ОП	
16.	Політика академічної доброчесності	<p>Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, результатів навчання. Виконані завдання мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається нормативними документами Сумського національного аграрного університету, зокрема Кодексу академічної доброчесності, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ (повний перелік нормативних документів розміщений на сайті університету https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/akademichna-dobrochesnist/).</p> <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – академічне шахрайство (користування телефоном при написанні письмових робіт) призведе до повторної здачі роботи; – списування - від першого попередження до анулювання роботи; – плагіат призведе до анулювання роботи
17.	Посилання на курс у системі Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=5474

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента здобувач очікувано буде здатен...	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)						Як оцінюється РНД
ДРН 1. Розуміти поняття часу в управлінській діяльності менеджера, вміти встановлювати пріоритети при опрацюванні управлінських рішень, планувати особисту роботу та робочий час, нормувати працю, робити облік та аналіз робочого часу.			x				Усне опитування
ДРН 2. Проводити раціоналізацію особистого часу застосовувати заходи проти нераціонального використання часу менеджера, управляти корпоративним часом; знати правила делегування як методи підвищення ефективності діяльності та збереження часу, Управляти діловою кар'єрою, проводити раціоналізацію роботи менеджера із документами.		x		x	x		Робота в команді
ДРН 3. Проводити організацію взаємодії та повноважень, розподіляти та кооперувати управлінську працю; мати поняття про біоритми як часовий індикатор, вміти боротися зі стресами для вивільнення часу менеджера.	x					x	Тест множинного вибору на платформі MOODLE

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу		Рекомендована література	
	Аудиторна робота	Самостійна робота		
Тема 1. Поняття часу в управлінській діяльності менеджера 1. Принципи та методи тайм-менеджменту. 3. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. 4. Внутрішні концепції часу.	2	2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 2. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень 1. Процес прийняття управлінських рішень. 2. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. 3. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером.	2	2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

<p>4. Принцип Паретто..</p> <p>5. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу</p> <p>6. Причини прийняття невдалих рішень.</p> <p>7. Типові помилки при прийнятті рішень.</p>				
<p>Тема 3. Планування особистої роботи як функція таймменеджменту</p> <p>1. Встановлення особистих цілей менеджера.</p> <p>2. Методи планування особистої роботи менеджера</p> <p>3. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні)плани.</p> <p>4. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи</p> <p>5. Практичні поради менеджеру.</p>	2	2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 26,29,31
<p>Тема 4. Планування робочого часу менеджера</p> <p>1. Планування часу в тайм-менеджменті</p> <p>2. Встановлення цілей.</p> <p>3. Визначення термінів виконання робіт.</p> <p>4. Планування за допомогою методу «Альпи»</p> <p>5. Планування за системою Б. Франкліна.</p> <p>6. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу.</p> <p>7. Типові помилки при організації планування часу.</p>	2/2	2/2	6/	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9,26
<p>Тема 5. Нормування праці. облік та аналіз робочого часу</p> <p>1. Види норм і завдання нормування управлінської праці</p> <p>2. Методи нормування праці.</p> <p>3. Облік та аналіз робочого часу..</p> <p>4. Фотографія та самофотографія робочого дня.</p> <p>5. Раціональне використання часу менеджером.</p>	2	2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10,12
<p>Тема 6. Раціоналізація особистого часу менеджера</p> <p>1. Час як головний ресурс підприємця і менеджера та його особливості.</p> <p>2. Стратегія керування часом.</p> <p>3. Боротьба з дефіцитом часу</p> <p>4. Створення належних умов роботи.</p>	2/2	2/2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

<p>Робочий стіл</p> <p>5. Індивідуальний робочий стиль</p> <p>6. Щоденний план справ</p> <p>7. Основи взаємодії керівника й секретаря-референта.</p> <p>8. Типові помилки в організації особистої роботи</p>				
<p>Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.</p> <p>1. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними..</p> <p>2. Переборення звички відкладати справи.</p> <p>3. «Улюблена» й «нелюбима» робота.</p> <p>4. Переборення невміння сказати «ні»</p> <p>5. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами</p>	2/2	2/2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 18, 19
<p>Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.</p> <p>1. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.</p> <p>2. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів.</p> <p>3. Впорядкування телефонних дзвінків.</p> <p>4. Типові помилки у використанні часу.</p>	2	2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 15
<p>Тема 8. Управління корпоративним часом</p> <p>1. Технологія підготовки проведення нарад і зборів.</p> <p>2. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення.</p> <p>3. Правила проведення нарад і зборів.</p> <p>4. Порядок денний наради.</p> <p>5. Час і місце проведення наради.</p> <p>6. Роль і функції. Голови наради.</p> <p>7. Підготовка і проведення ділових бесід та переговорів.</p> <p>8. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів</p>	2	2/2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11
<p>Тема 9. Делегування як методи підвищення ефективності діяльності та збереження часу менеджера</p> <p>1. Делегування повноважень.</p> <p>2. Зв'язок делегування з навчанням</p>	2	2	6/8	7, 8, 9, 10, 22, 23, 24

підлеглих. 3. Сутність та особливості застосування коучингу.				
Тема 10. Управління діловою кар'єрою 1. Сутність поняття ділової кар'єри. 2. Етапи кар'єри та життєві етапи. 3. Принципи управління та планування ділової кар'єри	2	2/2	6/8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12
Тема 11. Раціоналізація роботи менеджера із документами. 1. Поняття документообігу підприємства. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. 2. Документування управлінської діяльності в організації. 3. Визначення продуктивності «паперової роботи» 4. Напрямки використання ПЕОМ в документальному забезпеченні управління. 5. Типові помилки в роботі з документами, які відбирають час менеджера.	2	2	6/12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12
Тема 12. Розподіл та кооперація управлінської праці. 2. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці 3. Нормативні акти, що регламентують організацію взаємодії і повноважень. 4. Техніка і форми передачі розпоряджень. 5. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими.. 6. Організація командної роботи. 7. Управління змінами. Подолання опору змінам 8. Риси „слабкого" керівника.	2	2	6/12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13
Тема 13. Біоритм як часовий індикатор менеджера 1. Поняття і значення біоритму 2. Види біоритмів 3. Планування робочого часу за методом біоритмів 4. Тайм менеджмент у вебдодатках	2	2	6/11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12
Тема 14. Боротьба зі стресами для вивільнення часу менеджера. 1. Поняття стресу 2. Ознаки стресу і причини стресу. 3. Стрес як причина виникнення	2	2/2	6/11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12

конфліктів. 4. Співробітництво людини зі стресами 5. Усунення причин стресу. 6. Управління стресами 7. Методи саморегуляції				
Всього	30/14	30/10	90/126	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять</u> , консультацій)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент самостійно</u>)
ДРН 1. Розуміти поняття часу в управлінській діяльності менеджера, вміти встановлювати спріоритети при опрацюванні управлінських рішень, планувати особисту роботу та робочий час, нормувати працю, робити облік та аналіз робочого часу.	<i>Словесні методи:</i> лекція, пояснення, навчальна дискусія, опитування, аналіз конкретних виробничих ситуацій, “Активний мікрофон”. <i>Наочні методи:</i> демонстрація та ілюстрація <i>Практичні методи:</i> практичні роботи	<i>Проблемний виклад, Частково-пошуковий метод, Дослідницький метод, Експертний метод</i>
ДРН 2. Проводити раціоналізацію особистого часу застосовувати заходи проти нераціонального використання часу менеджера, управляти корпоративним часом; знати правила делегування як методи підвищення ефективності діяльності та збереження часу, Управляти діловою кар'єрою, проводити раціоналізацію роботи менеджера із документами.	<i>Словесні методи:</i> Лекція, Buzz groups, Тімбілдінг, «мозкова атака» (колективне дослідження для загального виведення правил, комплексу вимог чи закономірних процесів, явищ, аргументацій положень, які розглядаються). <i>Наочні методи:</i> демонстрація та ілюстрація <i>Практичні методи:</i> практичні роботи	<i>Проблемний виклад, Частково-пошуковий метод, Дослідницький метод, Експертний метод</i>
ДРН 3. Проводити організацію взаємодії та повноважень, розподіляти та кооперувати управлінську працю; мати поняття про біоритми як часовий індикатор, вміти боротися зі стресами для вивільнення часу менеджера.	<i>Словесні методи:</i> Лекція, кейс-метод (ситуативні завдання), Евристична бесіда (ряд питань викладача, який направляє думки та відповіді студентів), <i>Наочні методи:</i> демонстрація та ілюстрація <i>Практичні методи:</i> практичні роботи	<i>Проблемний виклад, Частково-пошуковий метод, Дослідницький метод, Експертний метод</i>

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та "прийнятті" проблемного завдання.

Частково-пошуковий метод (включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання).

Дослідницький метод спрямований на включення студентів у самостійне розв'язання пізнавального завдання з використанням необхідного обладнання

Під час лекцій та практичних занять будуть застосовані такі методи навчання:

Пояснення. Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

Навчальна дискусія. Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

Ілюстрування. Застосування презентацій та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

Демонстрування. Показ викладачем навчальних матеріалів у динаміці (використання фахових програм, формул, ситуацій тощо).

Письмові та усні контрольні завдання. Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

Розв'язання задач. Алгоритмічний пошук рішення через застосування типових прийомів, який на відміну від рішення кейсів, не вимагає ідентифікації проблеми та оригінальних підходів до її розв'язання.

Демонстрація та обговорення презентацій. Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

Порівняння. За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

Вправи. За своєю суттю вони є багаторазовим повторенням певних дій або видів діяльності з метою їх засвоєння, яке спирається на розуміння і супроводжується свідомим контролем і корегуванням. У навчальному процесі використовують такі види вправ: підготовчі (готують здобувачів вищої освіти до сприймання нових знань і способів їх застосування на практиці); вступні (сприяють засвоєнню нового матеріалу на основі розрізнення споріднених понять і дій); пробні (перші завдання на застосування щойно засвоєних знань); тренувальні (сприяють формуванню навичок у стандартних умовах: за зразком, інструкцією, завданням); творчі (за змістом і методикою виконання наближаються до реальних життєвих ситуацій); контрольні (переважно навчальні: письмові, графічні, практичні вправи).

Метод аналізу. Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Діагностичне оцінювання (зазначається за потреби)

5.2. Сумативне оцінювання

5.2.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбаченя

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Усне опитування	5 балів /5%	До 3 тижня
2.	Індивідуальне завдання (підготовка, презентація, захист).	20 балів /10%	До 6 тижня
3.	Модуль 1. Тест множинного вибору	25 балів /15%	За затвердженим графіком
4.	Тест множинного вибору (атестація)	15 балів /15%	За затвердженим графіком
5.	Робота в команді	10 балів / 5%	На 13 тижні
6.	Модуль 2. Тест множинного вибору	25 балів /15%	За затвердженим графіком

5.2.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	відмінно
Усне опитування	<1 балу	1-2 бали	3-4 бали	5 балів
	Відповідь на 1 питання	Відповідь на 2 питання	Відповідь на 3 питання	Відповідь на 5 питань
Виконання індивідуального завдання	<8 балів	9-12 балів	13-17 балів	18-20 балів
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, відсутній аналіз інших підходів до питання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми
Модуль 1. Тест множинного вибору.	<9 балів	10– 15 балів	16- 20 балів	21 –25 балів
	Менше 60 % правильних відповідей	60 % - 74 % правильних відповідей	75-89 % правильних відповідей	90-100 % правильних відповідей
Тест множинного вибору (атестація)	<6 балів	7-10 балів	11-13 балів	14-15 балів
	<6 вірних відповідей	7-10 вірних відповідей	11-13 вірних відповідей	14-15 вірних відповідей
Робота в команді	<1 балу	1-2 бали	3-4 бали	5 балів
	Відмова працювати в команді	Пасивна участь	Активна участь в роботі, проте відмовляє у допомозі	Демонструє усі поведінкові індикатори компетенції «робота в команді»
Модуль 2. Тест множинного вибору	<9 балів	10– 15 балів	16- 20 балів	21 –25 балів
	Менше 60 % правильних відповідей	60 % - 74 % правильних відповідей	75-89 % правильних відповідей	90-100 % правильних відповідей
Всього:	<60 балів	60-74	75-89	90-100

5.3. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1.	Усне опитування після вивчення теми	По закінченню кожної теми
2.	Усний зворотній зв'язок викладача з настановами по індивідуальному завданню	На 7-8 тижні
3.	Самооцінювання тесту множинного вибору.(Модуль 1, Модуль 2, Атестація)	Після тестування
4.	Групове обговорення щодо вирішення кейсів	Під час виконання практичних завдань
5.	Усний зворотній зв'язок від викладача та оцінка членів команди	Під час виконання практичних завдань

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1. Основні джерела

6.1.1. Підручники/посібники

1. Л.І. Скібіцька. Тайм менеджмент: навчальний посібник. Київ, 2022. 528 с. (Бібліотека СНАУ)
2. С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
3. Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

6.1.2. Навчально-методичні матеріали курсу

4. Навчально-методичні матеріали курсу “Тайм менеджмент” в системі дистанційного навчання MOODLE : <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=547>

6.2. Додаткові джерела

5. Орликовський, М. О. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації : навч. посібк. : Кондор, 2018. 410 с.
6. Лі Цзиці. Лідерські якості менеджерів: вектори успіху: монографія. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 184 с.
7. Майкл Альберт, Мескон Майкл, Франклин Хедоури. Основи менеджменту: навч. посіб., 2010. 672 с.
8. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. 1. Історія менеджменту. Теорія організацій: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП “Вид. дім “Персонал”, 2017. 336 с. Режим доступу: <https://cutt.ly/jRAfioW>
9. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с. Режим доступу: <https://cutt.ly/JRAdMGz>
10. Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
11. Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула. Менеджмент : Навчальний посібник. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с. <http://surl.li/geyit>
12. Приймак В. М. Управління проектами. Збірник кейсів: навч. посіб. / В. М. Приймак. К.: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2021. 268с.
13. Сіренко Н.М., Лункіна Т.І., Бурковська А.В. Соціальна відповідальність : навч. посіб. Миколаїв : МНАУ. 2021. 216с.
14. Ткаченко В.В., Баценко Л.М., Харченко Т.М. Соціальна відповідальність. Навчальний посібник для студентів денної та заочної форми навчання, спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 051 «Економіка», 281 «Публічне управління та адміністрування» ОС «Магістр». Суми, 2022. 227 с.
15. О. С. Борисенко, А. В. Шевченко, Ю. В. Фісун, О. М. Крапко. Маркетинговий менеджмент: навч. посібник. К.: НАУ, 2022. 204 с.
16. Козловцева В. А. Комунікації в публічному управлінні: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 200 с.
17. Методичний посібник щодо аспектів управління ризиками, як складової системи внутрішнього контролю у розпорядника бюджетних коштів. Міністерство Фінансів України. Київ, 2022. 22 с.
18. С. І. Страпчук. Менеджмент : навч. посіб. Новий Світ-2000; Харків, 2020. 355 с.

19. Г. Є. Мошек, В. Л. Федоренко, А. С. Соломко Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. XXI ст. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с.
20. Нетреба І. О. Менеджмент. Практикум: навч. посіб.; Київ : Наукова столиця, 2020. 155 с.
21. О. І. Карий. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Львів : Растр-7, 2020. 297 с.
22. В. Пекар. Різнобарвний менеджмент. Еволюція мислення, лідерства та керування. Харків : Фоліо, 2020. 155 с.
23. Білорус Т. В. Менеджмент. Практикум : навч. посіб. Київ : Наукова столиця, 2020. 185 с.
24. О. Є. Кузьмін. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020. 207 с.
25. І. О. Самойленко. Менеджмент організацій : підручник Харків : ХАІ, 2020. 279 с.
26. А. С. Полянська, Л. І. Ріщук, І. Б. Галюк. Менеджмент: навчання із застосуванням технологій кейсів та тренінгу : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 282 с.
27. А. А. Грушева, Л. О. Вітренко. Менеджмент [Текст] : навч. посіб. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 308 с.
28. Ю.Палеха, Г. Мошек, І. Миколайчук. Основи менеджменту. Теорія і практика: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2018. 528 с.
29. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 560 с.
30. Лі Циці. Лідерські якості менеджерів: вектори успіху: монографія. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 184 с.
31. Свидрук І. І. Концептуально-методологічні основи розвитку креативного менеджменту національного господарства України: монографія. Львів: Растр-7, 2018. 450 с.
32. Десять помилок при бізнес-плануванні. URL: <http://www.management.com.ua/notes/10-business-plan-mistakes.html> (дата звернення: 04.09.2020).
33. Джулі Чжоу. Становлення менеджера. Що робити, коли всі чекають від вас вказівок. *Book Chef*, 2020. 352 с.
34. І. О. Самойленко. Менеджмент організацій : підручник Харків : ХАІ, 2020. 279 с.
35. Калашнікова С. Розвиток лідерського потенціалу сучасного університету: основи та інструменти: навч. посіб. Київ: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. 44 с.
36. Керівники 5-го рівня. Хто це? URL: <http://www.management.com.ua/blog/1367> (дата звернення: 10.09.2020).
37. Кононенко Ж.А. , Сокіл В.О. Пріоритетні напрями розвитку аграрного сектору економіки. Економіка і суспільство. Вип. 10, 2017. С. 283-286. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/10_ukr/50.pdf
38. [James Sagner](#). Management and Organizational Behavior: The Fast Track Series Paperback , 2018. 295 p.
39. Saponaro, Margaret Zarnosky, Evans, G. Edward. Collection Management Basics, 7th Edition, 2019. 250 p.

6.3. Програмне забезпечення

Стандартні пакети прикладних програм MS Office

6.4. Інформаційні ресурси:

1. Офіційний сайт Міністерства економіки. URL: <http://www.me.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Міністерства фінансів. URL: <http://www.minfin.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <http://www.bank.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Світового банку. URL: <http://www.worldbank.org.ru>.
5. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua>
6. Офіційний сайт Інтернет портал для Українців. URL: <http://www.management.com.ua>
7. Глобальна ініціатива відповідального лідерства (Global Responsible Leadership Initiative – GRLI). URL: www.grli.org

Рецензія на робочу програму (силабус) ОК Таймменеджмент
Розроблену викладачем кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової
Харченко Т.М.

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента гарантом або членом проєктної групи	Так	Ні	Коментар
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	+		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають передбаченим ПРН (для обов'язкових ОК)	+		
Результати навчання за освітнім компонентом дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	+		

Член проєктної групи ОП Менеджмент Стягуча Н.В.
(назва) (ПІБ) (підпис)

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента викладачем відповідної кафедри	Так	Ні	Коментар
Загальна інформація про освітній компонент є достатньою	+		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	+		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	+		
Результати навчання (ДРН) стосуються компетентностей студентів, а не змісту дисципліни (містять знання, уміння, навички, а не теми навчальної програми дисципліни)	+		
Зміст ОК сформовано відповідно до структурно-логічної схеми	+		
Навчальна активність (методи викладання та навчання) дає змогу студентам досягти очікуваних результатів навчання (ДРН)	+		
Освітній компонент передбачає навчання через дослідження, що є доцільним та достатнім для відповідного рівня вищої освіти	+		
Стратегія оцінювання в межах освітнього компонента відповідає політиці Університету/факультету	+		
Передбачені методи оцінювання дозволяють оцінити ступінь досягнення результатів навчання за освітнім компонентом	+		
Навантаження студентів є адекватним обсягу освітнього компонента	+		
Рекомендовані навчальні ресурси є достатніми для досягнення результатів навчання (ДРН)	+		
Література є актуальною	+		
Перелік навчальних ресурсів містить необхідні для досягнення ДРН програмні продукти	+		

Рецензент (викладач кафедри) Менеджменту доцент Олександр М. Р.
(назва) (посада, ПІБ) (підпис)