

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
28 серпня 2025 р., протокол № 7
Голова Вченої ради
Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Організаційна поведінка, лідерство та тайм-менеджмент»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності D 3 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
26 серпня 2025 р., протокол
№8

Завідувач кафедри
Тетяна ОСТАПЧУК

Гарант освітньої програми
Тетяна ОСТАПЧУК

Розробник: к.е.н., доц. кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій Ірина ЦАРУК, к.е.н., доц. кафедри менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій Ігор БУРАЧЕК

Житомир
2025 – 2026 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
28 серпня 2025 р., протокол № 7
Голова Вченої ради
_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Організаційна поведінка, лідерство та тайм-менеджмент»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності D 3 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
26 серпня 2025 р., протокол
№8
Завідувач кафедри
_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Гарант освітньої програми
_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Розробник: к.е.н., доц. кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій Ірина ЦАРУК, к.е.н., доц. кафедри менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій Ігор БУРАЧЕК

Житомир
2025 – 2026 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 3

Робоча програма навчальної дисципліни «Організаційна поведінка, лідерство та тайм-менеджмент» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності Д 3 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент» затверджена Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування від 28 серпня 2025 р., протокол № 7.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 4

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 5	Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність: D 3 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин - 150		Семестр	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента -	Освітній ступінь: «магістр»	Лекції	
		32 год.	8 год.
		Практичні	
		32 год.	8 год.
		Лабораторні	
		– год.	– год.
		Самостійна робота	
86 год.	134 год.		
		Вид контролю: залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття вищої освіти – 40 % аудиторних занять, 60 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми здобуття вищої освіти – 10,7% аудиторних занять, 89,3% самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 5

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни «Організаційна поведінка, лідерство та тайм-менеджмент»: формування у здобувачів теоретичних знань щодо індивідуально-психологічних характеристик особистості, її мотивацію та ставлення до різних складових трудового процесу, вертикальних та горизонтальних комунікацій, міжособистісних стосунків, формування системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності, тенденцій організаційного розвитку та реакції на зміни, що відбуваються. Вивчення вищезазначених закономірностей організаційної поведінки уможливить формування системи знань та практичних навичок у сфері організаційної поведінки на рівні підприємств, окремих груп та індивідів.

Основними завданнями дисципліни є формування компетенцій у сфері аналізу індивідуальної та групової поведінки, оволодіння методами управління поведінкою та лідерством, вивчення стратегій управління конфліктами, виявлення факторів впливу організаційної культури на ефективність діяльності підприємств.

У процесі вивчення курсу необхідно вирішити такі завдання:

- розкрити уявлення про психологічні властивості особистості;
- розвинути готовність ефективно приймати рішення з опорою на знання психологічної природи людини;
- розширити досвід використання отриманих знань і умінь в професійній діяльності і поведінці;
- розвивати здібності до кооперації та ефективної комунікації в колективі;
- застосовувати адекватні моделі поведінки особистості в конфліктній взаємодії за ситуаційним підходом;
- надати здобувачам 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, овоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Предмет дисципліни: закономірності формування та відтворення індивідуальних і колективних форм поведінки співробітників організації.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності D3 «Менеджмент»:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 6

ІК Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю D3 «Менеджмент»:

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати додатково наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по E-mail; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;

- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці; навички проведення презентації;

- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;

- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;

- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;

- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/ДЗ.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 7

В результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- сутність основних категорій організаційної поведінки та лідерства;
- суть психологічних явищ організації та взаємозв'язку їх внутрішніх елементів і зовнішнього середовища;
- систему соціально-психологічних методів управління;
- зміст соціально-психологічних процесів організації та психологічні технології управління;
- чинники, в тому числі психологічні, мотивування та контролювання;
- особливості прийняття індивідуальних та групових рішень у менеджменті;
- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.
- моделі розвитку організаційної культури.

вміти:

- налагоджувати ефективну комунікацію у процесі діяльності та управління;
- здійснювати делегування повноважень;
- використовувати технологію розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- організувати профілактику конфліктів;
- управляти розвитком трудового колективу;
- використовувати психологічний аналіз особистостей та міжособистісних взаємин у групах;
- володіти інструментарієм психологічного стимулювання працівників, що передбачає необхідність врахування внутрішнього потенціалу працівника;
- аналізувати психологічний стан внутрішнього та зовнішнього середовища організації;
- використовувати засоби оптимального впливу на працівників для створення належного соціально-психологічного клімату в колективі;
- застосовувати психологічні методи оцінки персоналу;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 8

- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Основи організаційної поведінки. Теорія і практика лідерства.

Тема 1. Концептуальні основи організаційної поведінки (ІК, СК3, ПРН11)

1. Сутність та напрями розвитку організаційної поведінки. Складові, предмет і об'єкт організаційної поведінки
2. Особливості поняття «організація» в контексті організаційної поведінки
3. Теорії організаційної поведінки
4. Моделі організаційної поведінки
5. Показники ефективності діяльності організацій
6. Дослідницькі методи в організаційній поведінці та їх характеристика
7. Історія становлення організаційної поведінки

Тема 2. Особистість в системі управління поведінкою організації (ІК, ЗК 2, СК 3, СК 8, СК 10, ПРН 7, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12)

1. Поняття «індивід», «індивідуальність», «особистість». Структура особистості.
2. Типи темпераменту та їх основні характеристики
3. Характерні риси особистості, пов'язані з її поведінкою в організації
4. Психологічна угода та типи адаптації працівників до організаційного оточення
5. Теорії особистості та їх характеристика
6. Теорія інтересів і закон оптимальної поведінки
7. Загальні закони поведінки індивіда (закон зворотного зв'язку, закон єдності біологічного і соціального, закон ентропії, закон зростання варіантності поведінки, закон відносності поведінки, закон єдності свідомого та несвідомого, закон кумулятивного впливу, закон послідовності розвитку, закон необхідної різноманітності)
8. Особистісний потенціал працівника та його вплив на поведінку в організації
9. Маніпулятивна поведінка та заходи з її обмеження
10. Типи маніпуляторів та їх характеристика
11. Характеристика психологічних методів впливу на працівників

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 9

Тема 3. Групова поведінка та поведінка в команді (ІК, ЗК 2, СК 3, СК 8, ПРН 7, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12)

1. Види груп та їх характеристика
2. Причини створення груп. Стадії розвитку груп
3. Основні характеристики груп
4. Робоча група і команда. Специфіка роботи у командах
5. Класифікація команд
6. Ухвалення рішень в групі
7. Обов'язки та права члена групи
8. Відповідальність при роботі командою
9. Переваги і недоліки командної праці
10. Основні фактори успіху ефективної командної роботи
11. Методи поліпшення ухвалення групових рішень
12. Вплив групи на поведінку особистості
13. Згуртованість групи (сутність поняття, фактори згуртованості групи, стадії процесу згуртування)
14. Тімбілдінг: чинник формування успішної команди

Тема 4. Управління комунікаціями та конфліктами в організації (ІК, ЗК 2, СК 8, ПРН 7, ПРН 10, ПРН 12)

1. Комунікації в управлінні
2. Сутність поняття конфлікт
3. Структура конфлікту
4. Причини виникнення конфліктів
5. Види конфліктів та їх характеристика
6. Функції конфліктів
7. Стадії розвитку конфліктів
8. Стили поведінки у конфліктних ситуаціях
9. Управління конфліктами
10. Організаційні конфлікти (сутність поняття, причини організаційних конфліктів, види конфліктів, управління організаційними конфліктами)

Тема 5. Стрес та професійно-емоційне вигорання (ІК, СК 8, ПРН 11)

1. Управління стресами: поняття стресу
2. Види стресу та їх характеристика
3. Фази (стадії) розвитку стресу
4. Синдром вигорання
5. Напрями профілактики професійного вигорання
6. Форми прояву стресу (поведінкові, інтелектуальні, емоційні та фізіологічні прояви стресу)
7. Суб'єктивні причини виникнення стресу та їх характеристика.
8. Об'єктивні причини виникнення стресу та їх характеристика
9. Характеристика захворювань, викликаних стресом

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 10

10. Способи і методи боротьби зі стресами

Тема 6. Організаційні культура (ІК, СК 10, ПРН 10)

1. Сутність поняття, елементи та функції «організаційної культури»
2. Формування організаційної культури.
3. Фактори, що впливають на формування організаційної культури.
4. Типи організаційної культури.
5. Особливості національних культур та їх вплив на культуру організації.
6. Діагностика культури організації
7. Зміни організаційної культури

Тема 7. Концептуальні основи управління змінами (ІК, ЗК2, СК6, СК8, СК10, ПРН7, ПРН10)

1. Природа, джерела та необхідність проведення змін в організаціях
2. Поняття та природа змін, їхнє місце у діяльності організацій.
3. Джерела змін. Теорії джерел змін. Цілі змін, принципи їх досягнення.

Політика змін.

4. Види та рівні змін
5. Класифікація змін за різними ознаками.
6. Рівні змін, їх характеристика. Індивідуальні зміни. Групові (командні) зміни. Організаційні зміни.

7. Моделі управління змінами Моделі зміни поведінки людини. Моделі організаційних змін.

8. Підготовка до змін та їх планування Основні етапи підготовки до змін. Основні етапи планування змін. Розроблення та затвердження проекту змін.

Тема 8. Технології управління змінами (ІК, ЗК2, СК6, СК8, СК10, ПРН7, ПРН10)

1. Поняття механізму реалізації змін. Основні складові механізму реалізації змін.

2. Управління опором змінам Природа, причини та основні види опору змінам.

3. Місце управління опором змінам упродовж управління змінами. Модель управління опором змінам. Універсальні методи подолання опору. Моделі подолання опору змінам.

4. Традиційні і сучасні методи управління змінами
5. Організаційний розвиток

Тема 9. Структура лідерства та теорії його походження (ІК, СК 6, ПРН 10)

1. Сутність поняття «лідерство».
2. Сутнісні характеристики поняття «лідерство».
3. Типи лідера та їх характеристика.
4. Концепція фізичних якостей лідера та концепція інтелігентності.
5. П'ять особистісних факторів лідера.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 11

6. Основні функції лідера (експертна, адміністративна, представницька, символічна, емоційно-регулятивна та інші функції).

7. Якості організаційного лідера

Тема 10. Керівництво і лідерство (ІК, СК 6, СК 10, ПРН 10, ПРН 12)

1. Поняття керівництва та лідерства

2. Форми влади (суть, види влади та їх характеристика, форми влади та їх характеристика, джерела влади)

3. Стратегії розширення меж влади та їх характеристика

4. Керівник і лідер: спільні риси та відмінності

5. Стили управління та їх характеристика

6. Типологія керівників (типологія Іцхака Азідеса, типологія керівників за їх «логікою дій»)

7. Етичне лідерство

8. Харизматичне лідерство

9. Лідерство та етика

Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент

Тема 11. Тайм-менеджмент як система управління часом (ІК, СК3, СК10, ПРН11, ПРН12)

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту»

2. Аналіз визначень тайм-менеджменту.

3. Види тайм-менеджменту.

4. Визначення і значення часу.

5. Властивості і види часу.

6. Атрибути часу.

7. Індивідуальний фонд часу і його структура.

8. Часова перспектива і транспектива.

9. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом.

10. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 12. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту (ІК, СК3, СК10, ПРН11, ПРН12)

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.

2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу.

3. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми.

4. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 12

5. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент.

6. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 13. Цілепокладання (ІК, СКЗ, СК10, ПРН11, ПРН12)

1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».

2. Класифікація цілей.

3. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.

4. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. Способи пошуку цілей.

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

6. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності».

7. SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 14. Планування часу (ІК, СКЗ, СК10, ПРН11, ПРН12)

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

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

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

Тема 15. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія (ІК, СКЗ, СК10, ПРН11, ПРН12)

1. Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний Тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством; Тайм-менеджмент як інструмент побудови всієї системи управління.

2. Контроль доручень в корпоративному тайм-менеджменті. Навчання в корпоративному тайм-менеджменті. Корпоративний тайм-менеджерський

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 13

стандарт. Автоматизація в корпоративному тайм-менеджменті. Корпоративна тайм-менеджерської культури.

Тема 16. Реалізація планів і організація діяльності (ІК, СКЗ, СК10, ПРН11, ПРН12)

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

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

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

Тема 17. Контроль в тайм-менеджменті (ІК, СКЗ, СК10, ПРН11, ПРН12)

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

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

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

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

Тема 18. Підвищення ефективності використання часу (ІК, СКЗ, СК10, ПРН11, ПРН12)

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

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

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 14

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістовні модулі	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота	Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота
2	3	4	5	6				
Змістовний модуль 1. Основи організаційної поведінки. Теорія і практика лідерства								
Тема 1. Концептуальні основи організаційної поведінки	8	2	2	4	7	1	1	6
Тема 2. Особистість в системі управління поведінкою організації	8	2	2	4	7			6
Тема 3. Групова поведінка та поведінка в команді	8	2	2	4	7	1	1	6
Тема 4. Управління комунікаціями та конфліктами в організації	8	2	2	4	9	1	1	8
Тема 5. Стрес та професійно-емоційне вигорання	8	2	2	4	8	-	-	8
Тема 6. Організаційні культура	8	2	2	4	9	1	1	8
Тема 7. Концептуальні основи управління змінами	8	1	1	6	9			8
Тема 8. Технології управління змінами	8	1	1	6	8	-	-	8
Тема 9. Структура лідерства та теорії його походження.	8	1	1	6	9	1	1	8
Тема 10. Керівництво і лідерство	8	1	1	6	9			8
Разом змістовий модуль 1	80	16	16	48	82	4	4	74
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент								
Тема 11. Тайм-менеджмент як система управління часом	8	2	2	4	7	1	1	6
Тема 12. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	2	2	6	9			8
Тема 13. Цілепокладання	8	2	2	4	9	1	1	8
Тема 14. Планування часу	10	2	2	6	9			8
Тема 15. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	10	2	2	6	7	1	1	6
Тема 16. Реалізація планів і організація діяльності	8	2	2	4	9			8
Тема 17. Контроль в тайм-менеджменті	8	2	2	4	9	1	1	8
Тема 18. Підвищення ефективності використання часу	8	2	2	4	9			8
Разом змістовний модуль 2	70	16	16	38	68	4	4	60
ВСЬОГО	150	32	32	86	150	8	8	134

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09-05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 15

5. Теми практичних занять

Змістовні модулі	Кількість годин
Змістовний модуль 1. Основи організаційної поведінки. Теорія і практика лідерства	
Тема 1. Концептуальні основи організаційної поведінки	2
Тема 2. Особистість в системі управління поведінкою організації	2
Тема 3. Групова поведінка та поведінка в команді	2
Тема 4. Управління комунікаціями та конфліктами в організації	2
Тема 5. Стрес та професійно-емоційне вигорання	2
Тема 6. Організаційні культура	2
Тема 7. Концептуальні основи управління змінами	1
Тема 8. Технології управління змінами	1
Тема 9. Структура лідерства та теорії його походження	1
Тема 10. Керівництво і лідерство	1
Разом змістовий модуль 1	16
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент	
Тема 11. Тайм менеджмент як система управління часом	2
Тема 12. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	2
Тема 13. Цілепокладання	2
Тема 14. Планування часу	2
Тема 15. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	2
Тема 16. Реалізація планів і організація діяльності	2
Тема 17. Контроль в тайм-менеджменті	2
Тема 18. Підвищення ефективності використання часу	2
Разом змістовний модуль 2	16
ВСЬОГО	32

6. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, набуття необхідних вмінь і навиків у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота студентів здійснюється за допомогою:

- навчально-методичної літератури – підручників, навчальних і методичних посібників, конспектів лекцій тощо;
- спеціальної літератури – наукової та фахової монографічної та періодичної літератури.

Основними формами самостійної роботи є:

- опрацювання матеріалу кожної теми за конспектами лекцій та рекомендованою літературою;
- самостійне вивчення певних питань або тем курсу;
- підготовка до практичних занять шляхом вивчення теоретичного матеріалу, опрацювання проблемних аспектів, розв'язання задач та виконання практичних завдань.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 16

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовний модуль 1. Основи організаційної поведінки. Теорія і практика лідерства			
1	Тема 1. Концептуальні основи організаційної поведінки Складові, предмет і об'єкт організаційної поведінки. Джерела ефективності організаційної поведінки. Система понять і категорій організаційної поведінки. Теорії організаційної поведінки. Чинники, які впливають на формування загальної поведінки. Моделі організаційної поведінки. Тенденції розвитку організаційної поведінки.	4	6
2	Тема 2. Особистість в системі управління поведінкою організації Теоретичні та експериментальні підходи до дослідження характеру. Структура характеру. Типології характеру за: К.Леонгардом, О.Є.Лічко, К.Г.Юнгом, Е. Фромом. Закономірності формування характеру. Риси характеру та інші риси особистості. Класифікація рис характеру. Місце характеру в загальній структурі особистості. Вплив акцентуацій характеру на життєдіяльність особистості. Психологічна угода та типи адаптації працівників до організаційного оточення Теорії особистості та їх характеристика Теорія інтересів і закон оптимальної поведінки Загальні закони поведінки індивіда (закон зворотного зв'язку, закон єдності біологічного і соціального, закон ентропії, закон зростання варіантності поведінки, закон відносності поведінки, закон єдності свідомого та несвідомого, закон кумулятивного впливу, закон послідовності розвитку, закон необхідної різноманітності) Особистісний потенціал працівника та його вплив на поведінку в організації Маніпулятивна поведінка та заходи з її обмеження Типи маніпуляторів та їх характеристика Характеристика психологічних методів впливу на працівників	4	6
3	Тема 3. Групова поведінка та поведінка в команді Основні характеристики груп. Робоча група і команда. Специфіка роботи у командах. Відповідальність при роботі з командою. Переваги і недоліки командної праці. Основні фактори успіху ефективної командної роботи. Методи поліпшення ухвалення групових рішень. Вплив групи на поведінку особистості. Тімбілдинг: чинник формування успішної команди. Явище групового тиску. Поняття «конформізму» та «нонконформізму». Види конформізму. Концепції пояснення причин конформізму. Фактори конформності особистості. Групова згуртованість та її показники. Міжособистісна сумісність, її види. Групова сумісність як показник згуртованості групи. Критерії ефективності діяльності групи. Внутрішньогруповий фаворитизм та міжгрупова дискримінація.	4	6

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09-05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 17

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
4	Тема 4. Управління комунікаціями та конфліктами в організації Організаційні конфлікти (сутність поняття, причини організаційних конфліктів, вили конфліктів, управління організаційними конфліктами). Позиції, інтереси та потреби в конфлікті. Тактики конфліктного протиборства в міжособистісних конфліктах (тактика захоплення та утримання об'єкту конфлікту, тактика фізичного насильства, тактика психологічного насильства тощо). Політичні конфлікти: характеристика та способи їх розв'язання Соціальні конфлікти в суспільстві та шляхи їх розв'язання Поняття сімейних конфліктів та їх особливості. Стили поведінки в конфліктах та їх характеристика. Проблеми конфлікту в соціополітичній думці кінця XIX – початку XX ст. Психологічні теорії конфлікту XX ст. Соціологічні теорії конфлікту XX ст. Конфліктологія сьогодні. Предмет конфліктології як науки.	4	8
5	Тема 5. Стрес та професійно-емоційне вигорання Суб'єктивні причини виникнення стресу та їх характеристика. Об'єктивні причини виникнення стресу та їх характеристика. Характеристика захворювань, викликаних стресом. Тілесні прояви стресу. Формування стресостійкості у корпоративному середовищі; Причини професійного вигорання в системі «людина-людина». Методи діагностики професійно-емоційного вигорання. Напрями профілактики професійного вигорання	4	8
6	Тема 6. Організаційні культура Формування організаційної культури. Умови успішного формування організаційної культури. Фактори, що впливають на формування організаційної культури. Переваги і недоліки сильної організаційної культури. Типи організаційної культури. Типи організаційної культури за К. Камероном та Р. Куінном. Характеристика організаційної культури на різних стадіях життєвого циклу підприємства Особливості національних культур та їх вплив на культуру організації. Діагностика культури організації.	4	8
7	Тема 7. Концептуальні основи управління змінами Поняття та природа змін, їхнє місце у діяльності організацій. Джерела змін. Теорії джерел змін. Цілі змін, принципи їх досягнення. Політика змін. Класифікація змін за різними ознаками. Рівні змін, їх характеристика. Індивідуальні зміни. Групові (командні) зміни. Організаційні зміни. Моделі управління змінами Моделі зміни поведінки людини. Моделі організаційних змін. Підготовка до змін та їх планування Основні етапи підготовки до змін. Основні етапи планування змін. Розроблення та затвердження проекту змін.	6	8
8	Тема 8. Технології управління змінами	6	8

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09-05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 18

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
	Основні складові механізму реалізації змін. Природа, причини та основні види опору змінам. Місце управління опором змінам упродовж управління змінами. Моделі подолання опору змінам. Організаційний розвиток. Моделі розвитку організацій на основі концепції життєвого циклу. Модель організаційного розвитку І. Адізеса. Модель організаційного розвитку Л. Грейнера. Форми стратегічних змін: реінжиніринг, реструктуризація, реорганізація.		
9	Тема 9. Структура лідерства та теорії його походження Історія досліджень лідерських якостей. Вивчення лідерства до початку ХХ століття. Вітчизняні дослідження лідерства в ХХ столітті. Зарубіжні дослідження лідерства в ХХ столітті. Сучасні психологічні дослідження лідерства. Функції лідера. Лідер-політик. Лідер-адміністратор. Лідер-стратег. Лідер-експерт. Лідер-представник. Лідер-регулятор. Лідер-розподільник. Лідер-приклад. Лідер-символ. Лідер-відповідальна особа. Функції лідерства: новаторська, комунікативна, організаторська, координаційна, організаційна. Теорії лідерства. Теорія особистісних рис. Ситуативні теорії. Ситуативно-особистісні теорії. Теорія очікування-взаємодії. Гуманістична теорія. Мотиваційна теорія. Атрибутивні теорія. Психоаналітична теорія. Сучасні теорії лідерства: теорія «емоційного інтелекту» Д. Голмана (1995 р.); концепція «гарячих груп» і теорія сполучного лідерства Дж. Ліпман-Блюмен (1995, 1997 р.); теорія «двигуна лідерства» Н. Тічі (1997 р.); теорія опосередкованого лідерства Р. Фішера і А. Шарпа (1998); ідея «розподіленого» або «того, що розділяється» лідерства Д. Бредфорда і А. Коена (1998); концепція «трубопроводу лідерства» (2001); теорія «стимулювання внутрішнього» лідерства К. Кешмана (2001); концепція «первинного» лідерства Д. Голмана і Р. Бояциса (2002); лідерство як управління парадоксами Ф. Тромпенаарса і Ч. Хемпден-Тернера (2002). Резонансні стилі лідерства: ідеалістичний, навчаючий, товариський, демократичний (Деніела Гоулман, Річард Бояцис і Енні МакКі). Дисонансні стилі лідерства: амбіційний і авторитарний (Деніела Гоулман, Річард Бояцис і Енні МакКі). Фактори, які впливають на стилі лідерства: культурні особливості, характеристики послідовників, ситуативні фактори.	6	8
10	Тема 10. Керівництво і лідерство Визначення поняття «вплив». Влада і вплив як інструменти лідерства. Стратегії розширення меж влади та їх характеристика. Форми влади: Примусова влада. Влада, заснована на винагородженні. Законна влада. Влада особистого прикладу. Експертна влада. Влада і авторитет. Керівник і лідер: спільні риси та відмінності. Типологія керівників (типологія Іцхака Азідеса, типологія керівників за їх «логікою дій»)	6	8

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09-05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 19

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Змістовний модуль 2. Теорія і практика лідерства. Тайм-менеджмент			
11	Тема 11. Тайм-менеджмент як система управління часом Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.	4	6
12	Тема 12. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу А.Гастева. Категорії витрат часу. За допомогою будь-якого методу зробіть хронометраж одного свого дня. Оцініть у відсотках типові для вашого індивідуального фонду часу часові витрати (протягом звичайного робочого дня) на роботу, вільний час, домашню працю, самообслуговування, позаробочий, але пов'язані з роботою витрати часу.	6	8
13	Тема 13. Цілепокладання Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Сформулюйте свою мету використовуючи один із запропонованих методів ціле покладання. Визначити власні життєві цінності за допомогою запропонованої методики (матриці). Проаналізуйте власні сильні і слабкі сторони за допомогою SWOT-аналізу.	4	8
14	Тема 14. Планування часу Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Складіть план свого дня, тижня або життя використовуючи відомі методи планування. Запропонуйте власний метод щоденного планування. Оцініть ефективність і зручність використання вашої персональної (або будь-якої відомої вам) системи планування.	6	8
15	Тема 15. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія Побудова системи доручень в корпоративному тайм-менеджменті. Формування системи навчання в корпоративному тайм-менеджменті. Побудова корпоративного тайм-менеджерського стандарту. Запровадження автоматизації в корпоративному тайм-менеджменті. Формування корпоративної тайм-менеджерської культури.	6	6

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 20

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
16	Тема 16. Реалізація планів і організація діяльності Складіть графік своєї денної фізичної, інтелектуальної, та емоційної активності згідно з хронометражем. Виберіть яку-небудь звичну для себе діяльність, наприклад, часто виконувану роботу по дому. Використовуючи формулу закону часу як ресурсу, запропонуйте способи (або хоча б ідеї) удосконалення його чотирьох основних компонентів, які дозволять вам затрачати менше часу на дану роботу. Складіть графік своєї денної фізичної, інтелектуальної, та емоційної активності згідно з хронометражем. Зробіть контроль свого вихідного дня відповідно до Методу «П'яти пальців» за Зайвертом.	4	8
17	Тема 17. Контроль в тайм-менеджменті Прийняття рішень за відхиленнями. Види контролю в тайм-менеджменті. Види контролю в організації. Правила і помилки контролю. Використання карт контролю в управлінні часом	4	8
18	Тема 18. Підвищення ефективності використання часу Напрями підвищення особистої ефективності. Напрями підвищення організаційної ефективності. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Методи боротьби з прокрастинацією.	4	8
РАЗОМ		86	134

7. Індивідуальні самостійні завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та окрім завдання визначених до кожної теми передбачає підготовку письмової роботи (у вигляді презентації) на одну із запропонованих тем. Разом з тим здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може підготувати декілька письмових робіт протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Тематика індивідуальних завдань та презентацій:

1. Сутність і напрями розвитку організаційної поведінки
2. Мета та завдання вивчення курсу
3. Система основних понять курсу
4. Історія становлення ОП
5. Основні концепції організаційної поведінки
6. Основні елементи системи організаційної поведінки
7. Моделі організаційної поведінки
8. Особливості поняття «організація» в контексті ОП
9. Дослідницькі методи в ОП
10. Організація як система

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 21

11. Основні закони і закономірності поведінки на роботі
12. Основні теорії поведінки особистості
13. Сучасні концепції і моделі поведінки особистості в організації
14. Система цінностей людини
15. Поняття, компоненти та функції настанов
16. Основні фактори, що визначають задоволеність працею
17. Характерні риси особистості, пов'язані з її поведінкою в організації
18. Групоутворення в організації: причини, цілі, об'єкти, суб'єкти
19. Види груп і їх характеристики
20. Основні характеристики групи
21. Робоча група і команда: схожість та відмінності
22. Класифікація команд в сучасному менеджменті
23. Ухвалення рішень в групі
24. Процес комунікацій
25. Види комунікацій в організації.
26. Класифікація комунікацій
27. Невербальні комунікації
28. Бар'єри на шляху ефективних комунікацій
29. Активне слухання як засіб ефективного спілкування
30. Природа конфлікту та його складові
31. Види конфліктів
32. Причини конфліктів
33. Дії керівника щодо аналізу конфліктних ситуацій
34. Способи розв'язання конфліктних ситуацій
35. Поняття «лідерство».
36. Теорії лідерства.
37. Типологія лідерів.
38. Відносини між лідером і підлеглими в організаційних умовах.
39. Поняття стилю керівництва.
40. Психологічні особливості стилів керівництва.
41. Психологічні типи керівників.
42. Якості та риси керівника.
43. Сутність стресу
44. Види стресу
45. Ознаки та причини стресів
46. Стадії розвитку стресів
47. Професіно-емоційне вигорання. Стресостійкість
48. Стресогенні чинники.
49. Причини емоційного вигорання.
50. Причини професійного вигорання.
51. Поняття «стресостійкість».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 22

52. Покарання і заохочення лідерства
53. Харизматичність управління.
54. Тімбілдинг
55. Сутність поняття, елементи та функції «організаційної культури»
56. Формування організаційної культури.
57. Фактори, що впливають на формування організаційної культури
58. Типи організаційної культури
59. Функції тайм-менеджменту.
60. Властивості і види часу. Атрибути часу.
61. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.
62. Компетентність людини в часі. Що таке соціальний і економічний час?
63. Види психологічного часу.
64. Визначте вплив витрачання часу на вміння досягати життєвих цілей.
65. Сформулюйте поняття «ресурс часу». У чому суть об'єктивного і суб'єктивного часу?
66. Індивідуальний фонд часу і його структура. Характеристика часової перспективи і часова транспективи.
67. Типи внутрішніх концепцій часу. Внутрішні і зовнішні перешкоди часу.
68. Основні методи інвентаризації особистого й організаційного часу.
69. Опишіть алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
70. Хронометраж робочого дня. Аналіз хронометражу.
71. Чим відрізняється потокова карта від потокової діаграми?
72. Хронокарта Гастева та її аналіз.
73. Переваги і недоліки щоденного експрес-аналізу часових витрат з використанням органайзеру.
74. Підсумковий аналіз часових витрат з використанням органайзеру
75. Цінність. ієрархія цінностей
76. Розгляньте алгоритм цілепокладання.
77. Наведіть приклади раціональних і ірраціональних цілей.
78. Основні відмінності між задачним і проектним підходами до цілепокладання. У чому ці два підходи схожі.
79. Аспекти цілепокладання за умови «індивідуального» ТМ, «рольового» ТМ, «соціального» ТМ.
80. Способи виявлення та ранжування особистих цінностей.
81. Правила постановки цілей: модель SMART.
82. Розстановка пріоритетів: Метод ABC.
83. Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
84. Спільні і відмінні риси методу простого планування і методу пріоритетного планування?
85. Історія та сутність методу «шести задач».
86. Що таке «поглиначі часу»? Які методи їх усунення?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 23

87. Бюджетування часу за методом «Альпи».
88. Сутність техніки планування «Кайрос».
89. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні?
90. Прийоми виконання розкладу при пріоритетному плануванні?
91. Види біоритмів. Їх характеристика.
92. Різниця самоконтролю від контролю процесу діяльності і результатів.
93. Назвіть етапи контролю.
94. Сформулюйте способи оцінки власної ефективності.
95. Назвіть правила і помилки контролю.
96. Показники, що відображають витрати часу.
97. Показники якості організації роботи.
98. Ухвалення оперативного вирішення за пріоритетами в умовах ліміту часу (техніка С. Кові).
99. Назвіть правила ефективного делегування.
100. Назвіть список справ що підлягають і що не підлягають делегуванню.
101. Тактика і способи подолання опору змінам.
102. Переваги та недоліки делегування повноважень.
103. Дайте визначення комунікативної компетентності і назвіть способи її підвищення.
104. Порівняйте характеристики ділового і міжособистого спілкування.
105. Принципи ефективного ділового спілкування.
106. Позаробочий час: види і характеристика.
107. Назвіть види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час?
108. Що таке прокрастинація? Основні причини.
109. Інструменти самомотивації.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 24

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання.

Результат навчання	Методи навчання
ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (презентація) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, виконання завдань, опрацювання психодіагностичних методик, підготовка доповідей, написання тез)
ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (презентація) – Практичні методи – Дискусійний метод – Метод активного навчання (проведення ділових ігор) – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, виконання завдань, опрацювання психодіагностичних методик, підготовка доповідей, написання тез)
ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (презентація) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, виконання завдань, опрацювання психодіагностичних методик, підготовка доповідей, написання тез)
ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (презентація) – Дискусійний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, виконання завдань, опрацювання психодіагностичних методик, підготовка доповідей, написання тез)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 25

9. Методи контролю

Перевірка досягнення результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань – Поточне тестування – Перевірка виконання індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Залік
ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань – Поточне тестування – Перевірка виконання індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Залік
ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань – Поточне тестування – Перевірка виконання індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Залік
ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань – Поточне тестування – Перевірка виконання індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Залік

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 26

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Процедура складання заліку визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань поточного контролю	100	100
Підсумкова семестрова оцінка	100	100

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	80	—
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	—
Разом за виконання завдань поточного контролю	100	100

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти ¹	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	20	—
Участь у дискусії	10	—
Виконання поточних тестових завдань	30	—
Виконання та захист завдань	20	—
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	80	—

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів під час навчальних занять може використовуватися 100-бальна

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 27

шкала оцінювання щодо кожного окремо виду робіт. Розрахунок загальної кількості балів, які здобувач може набрати за результатами роботи під час навчальних занять протягом семестру, проводиться за формулою:

$$P_{\text{НЗ}} = \sum (P_i \times BK_i) \times K_{\text{НЗ}}, \quad (1)$$

де $P_{\text{НЗ}}$ – загальна кількість балів, набраних здобувачем за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

P_i – кількість набраних здобувачем балів за семестр за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять (за 100-бальною шкалою);

BK_i – ваговий коефіцієнт за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

$K_{\text{НЗ}}$ – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Якщо здобувач вищої освіти виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав 60 балів або більше та бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі заліку. За складання заліку здобувач вищої освіти може набрати 100 балів. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни формується за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі заліку, якщо виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і за поточний контроль у сумі набрав 50 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 35–49 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 28

дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 34 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми¹.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Зараховано	90-100
B	Зараховано	82-89
C		74-81
D	Зараховано	64-73
E		60-63
FX	Не зараховано	35-59
F	Не зараховано	0-34

¹ Положення щодо вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, не поширюється на останній семестр навчання на всіх рівнях вищої освіти.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/M/OK5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 29

11. Глосарій¹

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1.	Адаптація	Adaptation
2.	Влада	Power
3.	Група	Group
4.	Групові рішення	Group decisions
5.	Етичне лідерство	Ethical leadership
6.	Згуртованість	Cohesion
7.	Керівник	Head
8.	Команда	Team
9.	Комунікація	Communication
10.	Конфлікт	Conflict
11.	Лідер	Leader
12.	Лідерство	leadership
13.	Маніпулятивна поведінка	Manipulative behavior
14.	Маніпулятивний вплив	Manipulative influence
15.	Маніпулятор	Manipulator
16.	Організаційні зміни	Organizational changes
17.	Опір змінам	Resistance to change
18.	Організаційна культура	Organizational culture
19.	Організаційна поведінка	Organizational behavior
20.	Організаційне оточення	Organizational environment
21.	Організаційний конфлікт	Organizational conflict
22.	Організація	Organization
23.	Особистість	Personality
24.	Професійне вигорання	Professional burnout
25.	Психологічні методи впливу	Psychological methods of influence
26.	Робоча група	Working group
27.	Синдром вигорання	Burnout syndrome
28.	Стиль управління	Management style
29.	Стрес	Stress
30.	Тайм-менеджмент	Time management
31.	Темперамент	Temperament
32.	Тимбілдінг	Team building
33.	Харизматичне лідерство	Charismatic leadership
34.	Хронометраж	Timing
35.	Управління змінами	Change management

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 30

12. Рекомендована література

Основна література

1. Азідес Іцхак К. Управління змінами. Видавництво: BookChef, 2018. 299 с.
2. Войтко С.В., Мельниченко А.А. Лідерство та антикризовий менеджмент : підручник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка». 2021. 194 с. <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/46821/1/Liderstvo.pdf>
3. Волохова І. В., Лук'янова О. М. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Харків: УкрДУЗТ. 2023. 92 с. <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/16305/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9.pdf>
4. Євтушенко В. А. Організаційна поведінка : конспект лекцій. В. А. Євтушенко, М. М. Кудінова. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 84 с. <https://surl.lt/xxfcil>
5. Корнілова О. В., Кузнєцова Л. В. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-метод. посіб. ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса, 2024. 71 с. URL: <https://hdl.handle.net/11300/28718>; DOI: 10.32837/11300.28718
6. Лепейко Т.І. Організаційна поведінка: навчальний посібник Х. : Вид. ХНЕУ. 2013. 156 с. (Укр. мов.) . <http://repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/14218/10.pdf>
7. Лідерство та комунікації в організації : навчальний посібник / упорядники: Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с. <https://salo.li/143d85a>
8. Молчанова А.О., Воляник І.В., Кондратьєва В.П. Організаційна поведінка: Навч. посібн. / за наук. ред. А. О. Молчанової. Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 176 с. — http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/organizac_povedinka.pdf
9. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи магістрів освітньої програми «Педагогіка вищої школи» галузі знань 01 освіта. Полтава : ПУЕТ, 2020. 232 с. <https://salo.li/812b4bB>
10. Нестуля О.О., Нестуля С.І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ. 2018. 241 с. https://dut.edu.ua/uploads/l_2161_63367800.pdf
11. Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Островерхов В. М. Управління змінами: навч. посібник. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 148 с. <https://salo.li/e9cEB59>
12. Організаційна поведінка. Навчальний посібник для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності „Менеджмент організацій”. Укладач: М. В. Матушкіна. Старобільськ. 2016. 200 с. <https://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/934/Matushkina.pdf?sequ>
13. Організаційна поведінка: Опорний конспект лекцій для здобувачів вищої освіти третього освітньо-науково ступеня PhD спеціальності 073 «Менеджмент». Укладач І.О.Банєва. Миколаїв: Миколаївський національний аграрний університет. 2020. 59с. https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7675/1/Orhanizatsiina_povedinka.pdf
14. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навч. посіб. Харків, 2017 р. 100 с. <http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/31>
15. Сергєєва Т.В. Лідерство і командна робота : навч. посіб. Харків : ХНУБА. 2017. 124 с. http://startup.sumdu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/11/IDP_Leadership_ua_d.pdf
16. Тайм-менеджмент: Конспект лекцій. <https://salo.li/6457893>
17. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малайчук. Умань : Видавець

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019	Ф-19.09- 05.01/D3.00.1/М/ОК5 -2025
	Екземпляр № 1	Арк 31 / 31

«Сочінський М. М.», 2024. 175 с. <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/15.6-Malyarchuk.pdf>

18. Чикуркова А.Д. Організаційна поведінка: Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня освіти ОПП «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» денної і вечірньої форми навчання. Кам'янець-Подільський, 2024. 178 с. <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi79/0059568.pdf>

19. Шавкун І. Г., Дибчинська Я. С. Організаційна поведінка : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 203 с. <https://dspace.znu.edu.ua/jspui/bitstream/12345/19289/1/0057716.pdf>

Допоміжна література

20. Буряк Є.В., Йохна М.А., Царук І.М. Стратегії управління організаційними змінами у цифрову епоху в Україні. Актуальні питання економічних наук. 2025. №10. URL: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15179572>

21. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проєкт зокрема. <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/8486/1/Muzychenko%20Hanna%20Vyacheslavivna%202020.pdf>

22. Організаційна поведінка. Аспекти ефективного підприємництва : курс лекцій / [П. Д. Дудкін, О. Б. Мосій, О. М. Владимир та ін.]. Тернопіль : ФОП Паляниця В. А. 2015. 252 с. <https://salo.li/8F9B076>

23. Остапчук Т., Бірюченко С., Царук І. Використання психологічних аспектів соціальної відповідальності в управлінні підприємством. Галицький економічний вісник. 2021. Том 68. № 1. С. 119-127. URL: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2021.01.119

24. Петрик В. М. Сугестивні технології маніпулятивного впливу : навчальний посібник . [2-ге вид.]. Київ : ЗАТ "ВІПОЛ". 2011. 248 с.

25. Романовський О.Г., Шаполова В.В., Квасник О.В., Гура Т.В. Психологія тимбілдингу : навч. посіб. Харків. «Друкарня Мадрид». 2017. 92 с. <https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/6e7d6641-4d6a-43f6-883f-a4ff00377b60/content>

26. Русинка І. І. Конфліктологія. Психотехнології запобігання і управління конфліктами : навчальний посібник. Київ. Професіонал. 2007. 334 с. <http://194.44.152.155/elib/local/sk/sk713550.pdf>

27. Савельєва В. С. Організаційна поведінка : навчальний посібник Київ. ЦНЛ. 2012. 240 с.

28. Саннікова С. Б., Царук І. М. Теоретичні основи формування організаційної культури закладів вищої освіти. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу, 2023. Вип. 3(56), С.49–58. URL:[https://doi.org/10.26642/pbo-2023-3\(56\)-49-58](https://doi.org/10.26642/pbo-2023-3(56)-49-58)

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека імені В.Вернадського. [Електронний ресурс]. – Режим доступу з: <http://www.nbuv.gov.ua>