



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

«30» серпня 2024 року,

протокол № 2.

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

«30» серпня 2024 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
ТА ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування**

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук, доцентка
«27» серпня 2024 року

_____ Олена ХИТРА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, професор
«27» серпня 2024 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«27» серпня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«29» серпня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	4
2.	Заплановані результати навчання	–	5
3.	Програма навчальної дисципліни	–	7
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	9
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	– 9
	4.2.	Аудиторні заняття	– 10
	4.3.	Самостійна робота студентів	– 10
5.	Методи навчання та контролю	–	10
6.	Схема нарахування балів	–	11
7.	Рекомендовані джерела	–	11
	7.1.	Основні джерела	– 11
	7.2.	Допоміжні джерела	– 12
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	14

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань – 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності – 073 Менеджмент
3. Назва спеціалізації – спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни – Тайм-менеджмент та організація управлінської діяльності
5. Тип дисципліни – обов'язкова
6. Код дисципліни – ППО 15.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна – перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається – бакалавр
9. Курс / рік навчання – третій
10. Семестр – п'ятий
11. Обсяг вивчення дисципліни:
загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) – 3,5 / 105
аудиторні заняття (годин) – 36
% від загального обсягу – 34,3
лекційні заняття (годин) – 18
% від обсягу аудиторних годин – 50
семінарські заняття (годин) – 18
% від обсягу аудиторних годин – 50
самостійна робота (годин) – 69
% від загального обсягу – 65,7
тижневих годин:
аудиторних занять – 2,00
самостійної роботи – 3,8
12. Форма семестрового контролю – екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:
 - 1) попередні дисципліни – ЗПО7 «Психологія»
ППО9 «Менеджмент»
ППО11 «Теорія організацій»
 - 2) супутні дисципліни – ППО14 «Операційний менеджмент»
ППО16 «Економічний аналіз»
 - 3) наступні дисципліни – ППО19 «HR-менеджмент»
ППО22 «Бізнес-планування та основи проектного менеджменту»
ППО26 «Економічне обґрунтування управлінських рішень»
ППО28 «Стратегічне планування».
14. Мова вивчення дисципліни – українська

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни:

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності бізнес-структур, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 8. Здатність планувати діяльність бізнес-структур та управляти часом.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Результати навчання:

ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПР 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПР 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:
1. Знання (здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо))
1.1) знати зміст термінів, що вживаються у тайм-менеджменті;
1.2) відтворювати основні напрями дослідження часу;
1.3) відтворювати хронологію (основні етапи) еволюції тайм-менеджменту;
1.4) знати базові принципи, стратегії і прийоми тайм-менеджменту в управлінській діяльності;
1.5) відтворювати цикл тайм-менеджменту в управлінській діяльності.
2. Розуміння (здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)
2.1) пояснювати передумови впровадження елементів тайм-менеджменту до управлінської діяльності на різних рівнях;
2.2) розуміти порядок функціонування автоматизованої підсистеми «Облік робочого часу» у складі системи контролю та управління доступом (СКУД);
2.3) обґрунтовувати роль тайм-менеджменту у процесі прийняття рішень;
2.4) пояснювати важливість тайм-менеджменту для досягнення цілей управлінської діяльності.

3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) аргументовано обирати найбільш адекватну стратегію управління часом залежно від ситуації;
3.2) формувати ресурсно-часову компетентність;
3.3) розробляти і впроваджувати до корпоративної культури документально зафіксовані стандарти з корпоративного тайм-менеджменту;
3.4) розробляти і впроваджувати на практиці гнучкі (нестандартні) режими робочого часу;
3.5) дотримуватися положень трудового законодавства, що регламентує використання робочого часу працівників;
3.6) застосовувати різні види спостережень з метою вивчення витрат робочого часу;
3.7) застосовувати під час планування робочого дня сучасні методи встановлення пріоритетів;
3.8) володіти методикою цілепокладання і цілездійснення.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати переваги і недоліки впровадження тайм-менеджменту до управлінської діяльності;
4.2) виконувати облік та аналіз робочого часу;
4.3) виявляти «поглиначі часу» та резерви підвищення ефективності використання робочого часу;
4.4) аналізувати фактичний стан балансу «робота – життя» і розробляти заходи щодо його поліпшення.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) обґрунтовувати зв'язок системи тайм-менеджменту з іншими аспектами управлінської діяльності;
5.2) обґрунтовувати єдність індивідуального (особистісного), професійного (рольового) та корпоративного тайм-менеджменту;
5.3) синхронізувати індивідуальний стиль тайм-менеджменту з командним (корпоративним);
5.4) формувати у власному світогляді збалансовану часову перспективу.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) обчислювати та інтерпретувати значення показників ефективності використання робочого часу;
6.2) оцінювати ефективність комунікацій з точки зору раціонального використання часу всіх учасників;
6.3) контролювати використання часу співробітниками в організації.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти програми тренінгів з тайм-менеджменту;
7.2) оптимізувати проведення нарад, зборів та ділових переговорів з урахуванням принципів тайм-менеджменту;
7.3) організувати делегування повноважень іншим особам щодо виконання менш важливих та відповідальних завдань;
7.4) здійснювати командотворення з урахуванням часового чинника;
7.5) трансформувати організаційний розвиток з урахуванням часового чинника.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття і доцільність застосування тайм-менеджменту в управлінській діяльності

Актуальність проблеми ефективного використання часу. Основні напрями наукового дослідження часу. Поняття й базові ідеї тайм-менеджменту. Філософський (ціннісний) та інструментальний (прагматичний) підходи у тайм-менеджменті. Парадигми швидкості й повільності у тайм-менеджменті.

Еволюція тайм-менеджменту: тейлоризм; класичний тайм-менеджмент; сучасний тайм-менеджмент; інтелектуальний тайм-менеджмент. Технології творчого мислення та індивідуальний робочий час.

Основні передумови впровадження тайм-менеджменту до управлінської діяльності. Базові принципи тайм-менеджменту.

Напрями застосування тайм-менеджменту в управлінській діяльності. Основні прийоми професійного тайм-менеджменту.

Зв'язок системи тайм-менеджменту з іншими аспектами управлінської діяльності. Цільовий, організаційний, фінансовий, технологічний, кадровий аспекти тайм-менеджменту та його документально-аналітичне забезпечення.

Цикл тайм-менеджменту. Інвентаризація як кількісний облік часу різних видів діяльності. Типові причини втрат часу. Організація моніторингу робочого часу на підприємстві. Переваги і недоліки впровадження тайм-менеджменту.

Тема 2. Типи та ієрархічні рівні тайм-менеджменту

Стратегічний, тактичний та операційний рівні тайм-менеджменту. Стратегія управління часом.

Індивідуальний (особистісний) тайм-менеджмент та його механізми. Поняття прокрастинації. Поняття й особливості формування часової компетентності індивіда. Ресурсно-часова компетентність керівника.

Рольовий (професійний) тайм-менеджмент. Різновиди регуляції часу фахівців. Монохромний і поліхромний часові виміри.

Поняття соціального тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як ієрархічна система: тайм-менеджмент підприємства, тайм-менеджмент окремих підрозділів, індивідуальний тайм-менеджмент провідних фахівців. Проект і програма тайм-менеджменту.

Тема 3. Законодавче регулювання, облік та аналіз робочого часу

Робочий час як універсальна міра кількості праці. Норма тривалості робочого часу. Скорочений і неповний робочий час.

Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток. Регламентація надурочних робіт.

Змінний, добовий, тижневий і річний режими праці й відпочинку. Типова крива працездатності людини упродовж робочої зміни.

Табельний облік використання робочого часу. Призначення підсистеми обліку робочого часу (ОРЧ) у системі контролю та управління доступом (СКУД).

Методи вивчення витрат робочого часу: безпосередніх вимірювань і моментних спостережень. Особливості проведення хронометражу і фотографії робочого часу. Фактична і нормальна тривалість робочого дня, коефіцієнт використання робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу, індивідуальний робочий час. Нетипові моделі робочого часу: поділ робочого місця між кількома працівниками; застосування «рахунків робочого часу»; організація робочого часу «за довірою»; аморфний робочий час, флекстайм. Переваги і недоліки впровадження гнучкого режиму робочого часу для працівників і роботодавців.

Тема 4. Встановлення пріоритетів при прийнятті управлінських рішень

Поняття і класифікація управлінських рішень. Вимоги до управлінських рішень. Чинників, які визначають якість, результативність і ефективність управлінських рішень.

Процес підготовки і прийняття управлінського рішення. Методи прийняття рішень. Організаційна процедура прийняття та виконання найважливіших повторюваних рішень.

Сутність і значення встановлення пріоритетів при прийнятті управлінських рішень. Позитивні наслідки роботи за пріоритетами. Типові помилки при прийнятті рішень.

Основні підходи до встановлення пріоритетності: принцип Парето, принцип Зайверта, АБВ-аналіз, матриця пріоритетності Ейзенхауера, матриця управління часом Ст. Кові, система КРЕВОЧ.

Тема 5. Цілепокладання і планування на засадах тайм-менеджменту

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.

«SMART»-технологія постановки цілей. Основні етапи планування. Моделі стратегічного планування: «дерево цілей» і «різдвяна ялинка». Специфіка тактичного та оперативного планування.

Планування як невід'ємний елемент самоменеджменту: загальні правила планування ефективного використання часу. Правило «6П». Організація якісного відпочинку.

Методи планування робочого часу. Метод Alpen: зміст основних стадій. Щоденник часу та його структура. Методика Getting Things Done (GTD). Методика М. Форстера «Автофокус». Піраміда Франкліна. Метод Pomodoro (Ф. Чірілло). Метод Personal Efficiency Program (PEP). Методика «Швейцарський сир». Метод визначення «жаб» та «слонів».

Застосування діаграм Ганта і мережевих графіків у плануванні часу.

Індивідуальний фонд часу і поняття часової перспективи. Урахування графіка працездатності при плануванні робочого часу. Фізичний, психічний та інтелектуальний біоритми людини.

Тема 6. Організація проведення нарад, ділових переговорів та роботи з документами

Технологія підготовки проведення нарад і зборів. Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення.

Правила проведення нарад і зборів. Порядок денний наради. Персональний склад присутніх. Час і місце проведення наради. Тривалість наради. Роль і функції головуючого. Підведення підсумків. Підготовка й проведення ділових бесід та переговорів. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.

Поняття документообігу підприємства. Документування управлінської діяльності в організації. Визначення продуктивності «паперової роботи». Напрями використання комп'ютерних технологій в документальному забезпеченні управління. Типові помилки в роботі з документами.

Тема 7. Комунікації та делегування повноважень у тайм-менеджменті

Організація взаємодії як функція менеджменту. Зміст понять «комунікація» і «спілкування». Загальна модель процесу комунікації. Внутрішні і зовнішні, вертикальні і горизонтальні, формальні й неформальні комунікації. Основні типи комунікативних структур в організації. Поняття професійної комунікативної культури. Різновиди комунікативної поведінки залежно від типу співрозмовника. Причини виникнення і шляхи усунення комунікативних бар'єрів.

Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного поділу та кооперування управлінської праці. Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії і повноважень. Управління потоком відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків.

Техніка і форми передачі розпоряджень. Розподіл функцій між менеджером і підлеглими. Делегування повноважень: переваги і недоліки. Основи взаємодії керівника і секретаря-референта.

Тема 8. Тайм-менеджмент і процеси командотворення

Специфіка командної організації праці в сучасних організаціях. Основні етапи командотворення. Специфіка розподілу і виконання командних ролей. Групові ефекти у спільній трудовій діяльності. Згуртованість та організованість команди. Поняття «групового мислення» і «зрушення ризику». Синектика як метод активізації діяльності креативних команд. Інфраструктура, організаційно-методичне забезпечення та консалтингова підтримка командного менеджменту. Критерії визначення ефективності командної праці.

Тема 9. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Поняття організаційного розвитку. Фактори, які сприяють або перешкоджають роботі з розвитку. Принципи управління організаційними змінами. Опір організаційним змінам з боку персоналу. Критерії ефективності організаційних змін.

Реінжиніринг бізнес-процесів як сучасний метод реалізації організаційних змін. Ставлення до часу як елемент корпоративної культури. Трансформація підприємства в організацію, що самонавчається.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин												
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання						
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі					
			Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Поняття і доцільність застосування тайм-менеджменту в управлінській діяльності	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-
2.	Типи та ієрархічні рівні тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-
3.	Законодавче регулювання, облік та аналіз робочого часу	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-
4.	Встановлення пріоритетів при прийнятті управлінських рішень	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-
5.	Цілепокладання і планування на засадах тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	Організація проведення нарад, ділових переговорів та роботи з документами	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
7.	Комунікації та делегування повноважень у тайм-менеджменті	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
8.	Тайм-менеджмент і процеси командо-творення	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
9.	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	9	2	2	-	-	5	-	-	-	-	-	-
	Всього годин:	105	18	18	-	-	69	-	-	-	-	-	-

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до окремих тем.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань є обов'язковим для усіх студентів.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) створення проблемних ситуацій;
- 3) видача випереджальних завдань до лекції;
- 4) слайдова презентація;
- 5) експрес-опитування, діалог, дискусія;
- 6) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань;
- 2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

- 3) методи активного слухання, диференціації та методи рефлексії.
 Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:
- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
 - 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
 - 3) виконання практичних завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
 - 4) захист підготовленої презентації.
- Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену.
 Структура залікового білета містить три теоретичних питання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до схеми, наведеної на рисунку 6.1.



Рисунок 6.1 Схема нарахування балів студентам за результатами навчання

6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначається в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Кодекс законів про працю України: документ 322-08 в редакції від 24.08.2024 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
2. Плещан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навчально-методичний комплекс. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 140 с.
3. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР / Верховна Рада

України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

4. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.

5. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.

6. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2009. 528 с.

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

7.2. Допоміжні джерела

1. Боришкевич І.І., Жук О.І., П'ятничук І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7876>.

2. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*: електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf.

3. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. *Приазовський економічний вісник*: електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1 (06). С. 44–49. URL: http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf.

4. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія "Економічні науки"*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.

5. Водянка Л.Д., Тодорюк С.І., Карп А.Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119–123. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/7_2020/20.pdf.

6. Гаврилюк А.М., Плещан Х.В. Тайм-менеджмент як складова успішної комунікативної взаємодії в індустрії туризму України. *Ефективна економіка*. 2016. № 1. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2016_1_9.

7. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія "Економіка"*. 2017. № 3 (192). С. 15–18.

8. Євтушенко Г.І., Дерев'янюк В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування "Тайм-менеджменту" в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2014. № 1. С. 88–96.

9. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*: електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>.

10. Ізюмцева Н.В., Неждій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку*: електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309. URL: <http://dSPACE.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696>.

11. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63.

12. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Науковий огляд*. 2022. № 1 (81). С. 18–29.

13. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. *Науковий погляд: економіка та управління*. 2019. № 1 (63). С. 118–123.
14. Колесов О.С., Вацьківська А.В. Тайм-менеджмент – управління часом. *Збірник наукових праць ВНАУ. Серія “Економічні науки”*. Вінниця: Вінницький національний аграрний університет, 2011. № 2 (53). Т. 3. С. 61–69.
15. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління»*. 2020. Том 31 (70). № 1. С. 31–36.
16. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник*. 2019. Том 59. № 4. С. 90–97.
17. Крукевич Н.М. Проблеми становлення поняття тайм-менеджмент. *Торгівля, комерція, підприємництво*. 2014. Вип. 17. С. 119–122. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2014_17_28.
18. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1 (41). С. 632–635.
19. Лащенко О.В., Серьогін С.С., Серьогіна Н.К. Дослідження методик тайм-менеджменту та їх використання в діяльності державних службовців. *Актуальні проблеми державного управління*. 2020. Вип. 2 (58). С. 149–156.
20. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Молодий вчений*. 2018. № 11 (63). С. 467–471.
21. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”*. 2018. Т. 23. Вип. 6 (71). С. 58–63.
22. Остряк Т.С. Критерії, показники та рівні сформованості часової компетентності майбутніх соціальних працівників. *Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Серія “Педагогічні науки”*. 2017. Вип. 80 (1). С. 235–239. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znppn_2017_80\(1\)_49](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znppn_2017_80(1)_49).
23. Петрушенко М.М., Бондар Т.В. Управління часом як засіб досягнення стратегічного розвитку підприємства. *Вісник Сумського державного університету. Серія “Економіка”*. 2009. № 1. С. 10–18.
24. Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”*. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.
25. Підручна І.Б. Психологічні особливості часової компетентності особистості. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія “Психологія”*. 2012. № 1009. Вип. 49. С. 49–52.
26. Примак Т.Ю., Васильчук О.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7495>.
27. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка: електронне наукове фахове видання*. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.
28. Проценко В.М. Напрями підвищення ефективності менеджменту в туризмі. *Глобальні та національні проблеми в економіці*. 2017. Вип. 18. С. 129–132. URL: <http://global-national.in.ua/archive/18-2017/27.pdf>.
29. Требушкова Т.М., Куруч І.О. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності військового керівника. *Честь і закон*. 2021. № 4 (79). С. 61–67. URL: <http://chiz.nangu.edu.ua/article/view/251510/248939>.
30. Усов В., Французова С. Тайм-менеджмент в системі внутріфирменного навчання. *Менеджмент и менеджер*. 2006. № 5. С. 57–63.
31. Федішин В.В. Особливості управління розвитком туристичних підприємств.

Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України. 2018. Вип. 5. С. 174–177. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sepspu_2018_5_30.

32. Харук К.Б., Скриньковський Р.М., Крукевич Н.М. Діагностика тайм-менеджменту підприємств на засадах бізнес-індикаторів: ефективність та продуктивність. *Економіка та держава*. 2015. № 1. С. 56–59.

33. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємна складова системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство»*. 2019. Вип. 26. Ч. 2. С. 101–110.

34. Хитра О.В. Роль тайм-менеджменту в підвищенні ефективності управління туристичним підприємством як суб’єктом індустрії гостинності. *Наукові праці Міжрегіональної академії управління персоналом. Серія “Економічні науки”*. 2022. Вип. 2 (65). С. 40–53. URL: <http://journals.maup.com.ua/index.php/economics/article/view/1382/1862>.

35. Хитра О.В. Синергетичні засади формування системи ефективного тайм-менеджменту на підприємстві. *Інфраструктура ринку*. 2019. Вип. 33. С. 254–264. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/handle/123456789/8308>.

36. Хитра О.В., Чаплій А.В. Тайм-менеджмент як складова системи управління підприємством. *Сучасні міжнародні економічні відносини: становлення та особливості розвитку*: збірник тез наукових робіт учасників Всеукраїнської науково-практичної конференції. Одеса: ЦЕДР, 2019. С. 85–89.

37. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія “Економічні науки”*. 2013. № 4. С. 261–268.

38. Чкан А.С., Чкан І.О., Рубан О. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. *Економічний простір*. 2021. № 172. С. 61–66. URL: <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/943/914>.

39. Штиршов О.М., Шудра О.М. Тайм-менеджмент: історичний розвиток та використання в науці управління. *Публічне управління та регіональний розвиток*. 2018. № 1. С. 194–209.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

https://zakon.rada.gov.ua/	Інформаційно-пошукова система «Законодавство України»
http://mon.gov.ua	Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
http://disser.com.ua/	База даних дисертацій та авторефератів
http://www.irbis-nbuv.gov.ua/	База даних Національної бібліотеки України імені Вернадського
https://nrfu.org.ua/	Веб-сайт Національного фонду досліджень України
https://www.scopus.com	Наукометрична база даних Scopus
http://uincit.uran.ua/	Система наукометричного моніторингу суб’єктів наукової діяльності України
https://www.webofscience.com	Наукометрична база даних Web of Science
http://www.freefullpdf.com/	База даних наукових публікацій
https://www.base-search.net/	Bielefeld Academic Search Engine пошукова система академічних веб-ресурсів
https://doaj.org/	Онлайн-каталог високоякісних журналів з відкритим доступом
https://www.lib.umich.edu/	Бібліотека Мічиганського університету
https://www.worldcat.org/search	Бібліотечний каталог, який допомагає знаходити бібліотечні матеріали в Інтернеті