



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

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

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
*«30» серпня 2021 року,*  
*протокол № 1.*

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

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

*«30» серпня 2021 року*

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**  
для підготовки на першому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра  
зі спеціальності 242 Туризм  
галузі знань 24 Сфера обслуговування

м. Хмельницький  
2021

## **РОЗРОБНИК:**

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук, доцентка  
«27» серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Олена ХИТРА

## **СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування  
«27» серпня 2021 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент  
«27» серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка  
«27» серпня 2021 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

## **ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
«28» серпня 2021 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
«28» серпня 2021 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  | – 24 Сфера обслуговування   |
| 2. Код і назва спеціальності  | – 242 Туризм  |
| 3. Назва спеціалізації  | – спеціалізація не передбачена  |
| 4. Назва дисципліни   | – Тайм-менеджмент   |
| 5. Тип дисципліни   | – вибіркова   |
| 6. Код дисципліни   | – ППВ 6.3.  |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна                        | – перший  |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається                                  | – бакалавр  |
| 9. Курс / рік навчання  | – четвертий   |
| 10. Семестр   | – сьомий  |
| 11. Обсяг вивчення дисципліни:<br>загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 4,5 / 135   |
| аудиторні заняття (годин)   | – 46  |
| % від загального обсягу   | – 34  |
| лекційні заняття (годин)  | – 18  |
| % від обсягу аудиторних годин   | – 39  |
| семінарські заняття (годин)   | – 28  |
| % від обсягу аудиторних годин   | – 61  |
| самостійна робота (годин)   | – 89  |
| % від загального обсягу тижневих годин:                                   |   |
| аудиторних занять   | – 2,55  |
| самостійної роботи  | – 4,95  |
| 12. Форма семестрового контролю   | – залік   |
| 13. Місце дисципліни в логічній схемі:                                    |   |
| 1) попередні дисципліни   | – ЗПО 8. Психологія<br>ППО 12.1. Менеджмент в туризмі<br>ППВ 5.1. Інформаційні технології в туризмі<br>ППВ 5.7. Управління проєктами в туризмі<br>ППВ 5.8. Інноваційний та проєктний менеджмент в туризмі |
| 2) супутні дисципліни   | – ППО 4.4. Туроперейтинг<br>ППО 12.2. Комунікативний менеджмент   |
| 3) наступні дисципліни  | – ППВ 7.4. Державне та муніципальне управління у сфері туризму<br>ППВ 7.5. Антикризове управління<br>ППВ 7.6. Стратегічне планування<br>ППВ 7.8. Ризик-менеджмент в туризмі                               |
| 14. Мова вивчення дисципліни  | – українська  |

## 2. Заплановані результати навчання

### Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни:

#### *Загальні компетентності*

K09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

K13. Здатність планувати та управляти часом.

K14. Здатність працювати в команді та автономно.

#### *Фахові компетентності*

K22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

K24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

#### **Результати навчання:**

ПР06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПР09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПР17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

<b><i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i></b>
<b><i>1. Знання</i></b> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
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;
1.5) відтворювати цикл тайм-менеджменту.
<b><i>2. Розуміння</i></b> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) пояснювати передумови впровадження елементів тайм-менеджменту до туристичної 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 туристичної діяльності.

<b>3. Застосування знань</b> <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.
<b>4. Аналіз</b> <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;
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.
<b>5. Синтез</b> <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.
<b>6. Оцінювання</b> <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.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності 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***

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. Базові принципи тайм-менеджменту.

Напрями застосування тайм-менеджменту. 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. Стратегії 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. Проєкт і програма тайм-менеджменту. Тайм-менеджмент і командотворення.

#### ***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.

Основні підходи до встановлення пріоритетності: принцип Парето, АБВ-аналіз, матриця пріоритетності Ейзенхауера, матриця управління часом Ст. Кові. Типові помилки при прийнятті рішень.

#### ***Тема 5. Цілепокладання і планування у тайм-менеджменті***

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 Альпи: зміст основних стадій. Щоденник часу та його структура. Методика Getting Things Done (GTD). Методика М. Форстера «Автофокус». Піраміда Франкліна. 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 головуєчого. 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 комуникативних структур в організації. Поняття професійної комуникативної культури. Різновиди комуникативної поведінки залежно від типу співрозмовника. Причини виникнення і шляхи усунення комуникативних 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.

Боротьба зі стресами як засіб вивільнення часу.



### **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.	Поняття і доцільність застосування тайм-менеджменту	14	2	2	-	-	10	-	-	-	-	-	-
2.	Типи та ієрархічні рівні тайм-менеджменту	16	2	4	-	-	10	-	-	-	-	-	-
3.	Законодавче регулювання, облік та аналіз робочого часу	16	2	4	-	-	10	-	-	-	-	-	-
4.	Встановлення пріоритетів при прийнятті управлінських рішень	16	2	4	-	-	10	-	-	-	-	-	-
5.	Цілепокладання і планування у тайм-менеджменті	14	2	2	-	-	10	-	-	-	-	-	-
6.	Організація проведення нарад, ділових переговорів та роботи з документами	16	2	4	-	-	10	-	-	-	-	-	-

7.	Комунікації та делегування повноважень у тайм-менеджменті	14	2	2	-	-	10	-	-	-	-	-	-
8.	Тайм-менеджмент і процеси командо-творення	14	2	2	-	-	10	-	-	-	-	-	-
9.	Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	15	2	4	-	-	9	-	-	-	-	-	-
	Всього годин:	135	18	28	-	-	89	-	-	-	-	-	-

#### **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 заліку.  
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 визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

1. Плещан Х.В. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент в сфері туризму: навчально-методичний комплекс. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 140 с.
2. 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.
3. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2009. 528 с.
4. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред.

## 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*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf).
3. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. *Приазовський економічний вісник*. 2018. Вип. 1 (06). С. 44–49. URL: [http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1\\_06\\_uk/10.pdf](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](http://www.economy.in.ua/pdf/7_2020/20.pdf).
6. Гаврилук А.М., Плецан 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](http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2016_1_9).
7. Гузар У.Є., Коркуна О.І. Особливості планування діяльності менеджерів готельно-ресторанного бізнесу. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2019. № 6 (23). С. 267–273. URL: [http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/23\\_2019/41.pdf](http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/23_2019/41.pdf).
8. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія "Економіка"*. 2017. № 3 (192). С. 15–18.
9. Євтушенко Г.І., Дерев'яно 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.
10. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>.
11. Ізюмцева Н.В., Неждій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку*. 2018. № 25. С. 305–309. URL: <http://dspace.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696>.
12. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4. С. 60–63.
13. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Науковий огляд*. 2022. № 1 (81). С. 18–29.
14. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. *Науковий погляд: економіка та управління*. 2019. № 1 (63). С. 118–123.
15. 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.
16. 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.
17. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник*. 2019. Том 59. № 4. С. 90–97.
18. 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](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2014_17_28).
19. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1 (41). С. 632–635.
20. Лашенко 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.
21. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Молодий вчений*. 2018. № 11 (63). С. 467–471.
22. 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.
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. 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>.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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>.
33. 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.
34. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія “Економічні науки”*. 2013. № 4. С. 261–268.

35. 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>.

36. Штирьов 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

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