



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
«29» серпня 2025 року,
протокол № 1.

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

Олег ОМЕЛЬЧУК

«29» серпня 2025 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

**для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 035 Філологія
спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки**

м. Хмельницький
2025

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук, доцентка
«26» серпня 2025 року

_____ Олена ХИТРА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«26» серпня 2025 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, професор
«26» серпня 2025 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка
«26» серпня 2025 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«27» серпня 2025 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«27» серпня 2025 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 мережі Інтернет	–	16

1. Опис навчальної дисципліни

- | | |
|---|--|
| 1. Шифр і назва галузі знань | – 03 Гуманітарні науки |
| 2. Код і назва спеціальності | – 035 Філологія |
| 3. Назва спеціалізації | – 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська |
| 4. Назва дисципліни | – Тайм-менеджмент |
| 5. Тип дисципліни | – вибіркова |
| 6. Код дисципліни | – ППВ 7.1 |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – перший |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | – бакалавр |
| 9. Курс / рік навчання | – четвертий |
| 10. Семестр | – восьмий |
| 11. Обсяг вивчення дисципліни:
загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | – 3,0 / 90 |
| аудиторні заняття (годин) | – 34 |
| % від загального обсягу | – 37,8 |
| лекційні заняття (годин) | – 16 |
| % від обсягу аудиторних годин | – 47 |
| семінарські заняття (годин) | – 18 |
| % від обсягу аудиторних годин | – 53 |
| самостійна робота (годин) | – 56 |
| % від загального обсягу тижневих годин: | – 8,0 |
| аудиторних занять | – 3,0 |
| самостійної роботи | – 5,0 |
| 12. Форма семестрового контролю | – залік |
| 13. Місце дисципліни в логічній схемі: | |
| 1) попередні дисципліни | – ЗПО 8 «Психологія»
<i>ППВ 2.1 «Основи міжкультурної комунікації»</i>
<i>ППВ 5.5 «Управління проєктами»,</i>
<i>ППВ 5.6 «Основи бізнес-проєктування»</i> |
| 2) супутні дисципліни | – <i>ППВ 7.3 «Комунікативні стратегії»</i> |
| 3) наступні дисципліни | – - |
| 14. Мова вивчення дисципліни | – українська |

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни:

Загальні компетентності

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові компетентності

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Результати навчання:

ПР 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПР 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, приборчниками різних політичних поглядів тощо.

ПР 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

<i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i>
<i>1. Знання</i> <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.
<i>2. Розуміння</i> <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 професійної 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 професійної діяльності.
<i>3. Застосування знань</i> <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;
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 тайм-менеджменту з іншими складовими проєктного менеджменту;
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) здійснювати моніторинг ефективності професійних проєктів з точки зору дотримання їх часових рамок.
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.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття, базові принципи 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 тайм-менеджменту з іншими аспектами 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 і причини її появи. Поняття й особливості формування часової компетентності індивіда.

Рольовий (професійний) тайм-менеджмент. Різновиди регуляції часу фахівців. Монохромний і поліхромний часові виміри. Хронофаги робочого часу та способи їх подолання.

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

Тайм-менеджмент як функціональна підсистема проектного менеджменту. Напрями оптимізації використання часового ресурсу в проектному менеджменті.

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. Зміни у законодавчому регламентуванні робочого часу в умовах воєнного стану.

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. Гнучкий режим робочого часу як відповідь на кризові ситуації в країні (пандемія, воєнний стан, блекаут тощо).

Тема 4. Встановлення пріоритетів під час виконання професійних завдань

Процес підготовки і прийняття управлінського рішення. Чинники, які визначають якість, результативність і ефективність управлінських рішень. Методи прийняття рішень. Організаційна процедура прийняття та виконання найважливіших повторюваних рішень. Типові помилки при прийнятті рішень.

Сутність і значення встановлення пріоритетів. Позитивні наслідки роботи за пріоритетами.

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

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. Застосування діаграм Ганта і мережевих графіків у плануванні часу.

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 Б. Франкліна. Метод Pomodoro (Ф. Чірілло). Метод Personal Efficiency Program (PEP). Методика «Швейцарський сир». Метод визначення «жаб» та «слонів».

Індивідуальний фонд часу і поняття часової перспективи. Прояви часової дезорганізації у стресових станах і методи їх подолання.

Урахування графіка працездатності при плануванні робочого часу. Фізичний, психічний та інтелектуальний біоритми людини.

Тема 6. Тайм-менеджмент на нарадах, ділових переговорах та у роботі з документами

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

Правила проведення нарад. 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.

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

Тема 7. Комунікації та делегування повноважень у тайм-менеджменті

Організація взаємодії як функція тайм-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 і складові комунікативної компетентності. Різновиди комунікативної поведінки залежно від типу співрозмовника. Причини виникнення і шляхи усунення комунікативних бар'єрів.

Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного поділу та кооперування праці. Нормативні акти, які регламентують організацію взаємодії і повноважень.

Розподіл функцій між менеджером і підлеглими. Техніка і форми передачі розпоряджень. Делегування повноважень: переваги і недоліки.

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.

Основні напрями імплементації прийомів тайм-менеджменту до процесів командотворення. Зміст понять «командний тайм-менеджмент», «команда, створена на засадах тайм-менеджменту».

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма здобуття освіти						Заочна форма здобуття освіти					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Інд. завл.	СРС		Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Інд. завл.	СРС
1.	Поняття, базові принципи і доцільність застосування тайм-менеджменту	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
2.	Типи та ієрархічні рівні тайм-менеджменту	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
3.	Законодавче регулювання, облік та аналіз робочого часу	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
4.	Встановлення пріоритетів під час виконання професійних завдань	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
5.	Цілепокладання і планування у тайм-менеджменті	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
6.	Тайм-менеджмент на нарадах, ділових переговорах та у роботі з документами	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
7.	Комунікації та делегування повноважень у тайм-менеджменті	11	2	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-
8.	Тайм-менеджмент і процеси командотворення	13	2	4	-	-	7	-	-	-	-	-	-
Всього годин:		90	16	18	-	-	56	-	-	-	-	-	-

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 здобуття освіти 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 (у разі їх наявності) 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 два теоретичних питання і 10 тестових завдань.

6. Схема нарахування балів

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



Рис. 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. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyku/navchalnyi/5_Saxno__Самоменеджмент.pdf.
6. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2009. 528 с.
7. Тайм-менеджмент: навчальний посібник для ЗВО / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини; уклад. Н.М. Малярчук. Умань: Видавець «Сочінський М.М.», 2024. 175 с. URL: <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/15.6-Malyarchuk.pdf>.

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

7.2. Допоміжні джерела

1. Білик В., Діденко С. Інструменти самоменеджменту для оптимізації робочого процесу в організаціях. *Development Service Industry Management*. 2024. № 3. С. 8–13. URL: <https://surl.gd/msadwi>.
2. 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. URL: <https://ej.journal.kspu.edu/index.php/ej/article/view/321/317>.
3. 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>.
4. Боровська Г.А. Хронофаги робочого часу та способи їх подолання. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: зб. матеріалів VIII Всеукр. наук. студ. конф. (14 квітня 2023 року, Вінниця) / ред. кол. Г.П. Лукаш, О.М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2023. С. 92–93. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15269>.*
5. 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.
6. Бурачек І.В., Пашенко О.П., Ткачук Г.Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 35. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081/1038>.
7. 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.
8. Вінтоняк А. Особливості організації адміністративного тайм-менеджменту як способу нестандартної мотивації персоналу. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4 (83). С. 107–113. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/83/1195.pdf>.
9. 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.
10. Гаврилюк 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.
11. Гавриць О.М., Колпаченко Н.М., Голованова Г.Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка*. 2016. Вип. 177. С. 29–35. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vkhdtusg_2016_177_6.
12. Гонтаренко Ю.Д., Зачосова Н.В. Можливості використання практик тайм-менеджменту для оптимізації управління організацією та її кадровим потенціалом. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2022. Вип. 3 (03). С. 58–64. URL: <http://dees.iei.od.ua/index.php/journal/article/view/110/101>.
13. Дунда С.П., Рибачук-Ярова Т.В., Тюха І.В. Тайм-менеджмент як напрям підвищення ефективності операційної стратегії підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 42. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1670/1607>.
14. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник*

- Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія “Економіка”.* 2017. № 3 (192). С. 15–18. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKNU_Ekon_2017_3_5.
15. 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. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpnudps_2014_1_12.
16. Загороднюк О.В., Гоменюк М.О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція. *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва.* 2021. Вип. 98 (2). С. 81–89. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98\(2\)_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98(2)_10).
17. 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>.
18. Ізюмцева Н.В., Недождій 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>.
19. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений.* 2017. № 4.4. С. 60–63. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2017_4.4_16.
20. Канова О.А., Кривобок К.В., Бобловський О.Ю. Впровадження тайм-менеджменту для підвищення ефективності розвитку персоналу. *Український журнал прикладної економіки та техніки.* 2024. Том 9. № 4. С. 80–85. URL: <https://surl.li/ogvrbx>.
21. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. *Науковий огляд.* 2022. № 1 (81). С. 18–29. URL: <https://naukajournal.org/index.php/naukajournal/article/view/2446/2431>.
22. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. *Науковий погляд: економіка та управління.* 2019. № 1 (63). С. 118–123. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamsue_2019_1_18.
23. 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. URL: https://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/1_2020/8.pdf.
24. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник.* 2019. Том 59. № 4. С. 90–97. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>.
25. 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.
26. Кузьо Л.І. Зміст поняття «часова перспектива» як предмет психологічного аналізу. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія психологічна.* 2011. Вип. 2. С. 39–51.
27. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений.* 2017. № 1 (41). С. 632–635. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2017_1_153.
28. 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. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/apdy_2020_2_19.
29. Лащенко О.В., Серьогіна Н.К. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення часової організації професійної діяльності державних службовців. *Державне управління та місцеве самоврядування.* 2020. Вип. 3. С. 177–185. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2020_3_22.

30. Луньова Т.С. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту на вітчизняних підприємствах. *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 69. URL: <https://surl.li/fhbbyu>.
31. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Молодий вчений*. 2018. № 11 (63). С. 467–471. URL: <https://www.molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/3513/3479>.
32. 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. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vonu_econ_2018_23_6_12.
33. Огінок С.В., Лесюк А.І. Теоретико-методологічні основи аналізу поняття «тайм-менеджмент». *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. 56. URL: <https://surl.li/asqqxe>.
34. Острячко 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).
35. Пестовська З.С. Тайм-менеджмент в управлінні персоналом: досвід ЄС для українських підприємств. *Економічний простір*. 2024. № 195. С. 182–186. URL: <https://surl.li/gxuxfc>.
36. 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. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/download/123456789/311/1/09pmmsrp.pdf>.
37. 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. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2016_20\(1\)_38](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2016_20(1)_38).
38. 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. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhIPC_2012_1009_49_12.
39. Примак Т.Ю., Васильчук О.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7495>.
40. Причепа І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=6781>.
41. 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>.
42. Ратушняк О.Г., Бадя Я.В., Гірник М.І. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186–192. URL: <http://surl.li/koncdr>.
43. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г., Подолянчук К.В. Аналіз використання методів тайм-менеджменту сучасною молоддю. *Вісник Хмельницького національного університету. Серія “Економічні науки”*. 2019. № 2. С. 68–72. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_econ_2019_2_15.
44. 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>.
45. Фединець Н.І., Саврас І.З. Застосування інструментарію кластеризації часу в бізнес-плануванні. *Ефективна економіка*. 2024. № 10. URL: <https://sci.ldubgd.edu.ua/bitstream/123456789/14604/1/1.pdf>.

46. 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.
47. 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. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2015_1_16.
48. 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.
49. Хитра О.В. Командотворення у сучасних організаціях на засадах тайм-менеджменту. *Ефективна економіка*. 2025. № 3. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/6033/6098>.
50. 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>.
51. 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>.
52. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія “Економічні науки”*. 2013. № 4. С. 261–268. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vcndtue_2013_4_37.
53. Черевко О.В., Назаренко С.А., Приймак К.А. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 68. URL: <https://surl.li/rgsrco>.
54. 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>.
55. Шпак К.І., Зачосова Н.В., Назаренко С.А. Формалізація засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для підвищення рівня кадрової безпеки. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2022. Вип. 3 (03). С. 51–57. URL: <http://dees.iei.od.ua/index.php/journal/article/view/109/100>.
56. Шпанчук Г.В., Чайковська О.Є. Застосування тайм-менеджменту у військово-адміністративній діяльності військових організаційних структур Збройних Сил України. *Збірник наукових праць Центру воєнно-стратегічних досліджень Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського*. 2022. № 2 (75). С. 127–134. URL: <http://znp-cvzd.nuou.org.ua/article/view/267489/263348>.
57. 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. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/purr_2018_1_15.
58. Allen D. *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. URL: <https://surl.li/wklnna>.
59. Drucker P. *The Effective Executive*. New York: HarperCollins Publishers, 2006. 178 p.
60. Covey S.R. *The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*. URL: <https://surl.li/ilgqqj>.
61. Taylor F.W. *The Principles of Scientific Management*. New York: Harper Bros, 1911. 111 p.
62. Tracy B. *TurboStrategy: 21 Powerful Ways to Transform Your Business and Boost Your Profits Quickly*. New York: AMACOM, 2003. 160 p.

8. Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

https://zakon.rada.gov.ua/	Інформаційно-пошукова система «Законодавство України»
http://mon.gov.ua	Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
http://www.irbis-nbuv.gov.ua/	База даних Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
http://gntb.gov.ua/ua/	Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
http://www.ounb.km.ua/	Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
https://nrfu.org.ua/	Веб-сайт Національного фонду досліджень України
https://www.scopus.com	Наукометрична база даних Scopus
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 журналів з відкритим доступом
www.ukrstat.gov.ua	Вебсайт Державної служби статистики України