



Міжнародний гуманітарний університет
Факультет менеджменту, готельно-ресторанної справи та туризму
Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Тайм-менеджмент

Галузь знань	<u>18 «Виробництво та технології»</u>
Спеціальність	<u>181 «Харчові технології»</u>
Назва освітньої програми	<u>Ресторанні технології</u>
Рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський) рівень</u>

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
професор кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу д.е.н., доцент Каламан Ольга Борисівна	093-501-09-66	kalaman.olga@gmail.com

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Сучасне суспільство висуває високі вимоги до рівня компетентності фахівця. Невід'ємною якістю професіонала, який динамічно розвивається, повинно бути вміння раціонально витратити свій час, ефективно організувати свою роботу. У сучасному суспільстві людина не може бути успішною без свідомого ставлення до свого життя, свідомого його проектування, наявності стратегії життя. Час - єдиний невідновлювальний ресурс, і від того як ми ставимося до кожного дня і години свого життя, багато в чому залежить наша доля. Наука управління часом, пропонує техніки і прийоми, що дозволяють берегти дорогоцінний час, розподіляти його більш раціонально і завдяки цьому швидше досягати своїх життєвих цілей.

Мета курсу - формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності в ресторанній сфері. Досягнення поставленої мети можливе шляхом вирішення завдання: ознайомлення слухачів з основним термінологічним апаратом; засвоєння слухачами основних принципів тайм-менеджменту; навчання використанню в практичній діяльності методів тайм-менеджменту; вдосконалення у студентів навичок самоконтролю, самоорганізації і саморегуляції; формування та вдосконалення у студентів вміння якісно аналізувати і оцінювати дії.

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Тайм-менеджмент» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми технічного і технологічного характеру, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у виробничих умовах підприємств харчової промисловості та ресторанного господарства та у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ та методів харчових технологій.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 4. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 11. Здатність розробляти та впроваджувати ефективні методи організації праці, нести відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб.

СК 12. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

РН 15. Впроваджувати сучасні системи менеджменту підприємства.

РН 19. Підвищувати ефективність роботи шляхом поєднання самостійної та командної роботи.

РН 23. Мати навички з організації роботи окремих виробничих підрозділів підприємства та координування їх діяльності.

3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення / заочне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
6	180	30 / 10	30 / 10	120 / 160	2	3	Вибіркова

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Тема 1. Поняття та сутність тайм-менеджменту. Потреба, роль та значення тайм-менеджменту у житті сучасної людини.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 2. Час як унікальний ресурс людини та організації.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 3. Цілепокладання як основа ефективного тайм-менеджменту.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 4. Пріоритети. Техніки розміщення пріоритетів.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 5. Самоменеджмент керівника. Методи планування часу у самоменеджменті.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 6. Основні методи інвентаризації особистого та організаційного часу.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 7. Планування робочого дня.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 8. Делегування повноважень.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 9. Регуляція часу та організація часу діяльності.	18	3	3	12	18	1	1	16
Тема 10. Контроль та аналіз управління часом. Втрата часу.	18	3	3	12	18	1	1	16
Усього годин	180	30	30	120	180	10	10	160
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЗАЛІК								

5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи он-лайн навчання на базі Moodle. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Поняття та сутність тайм-менеджменту. Потреба, роль та значення тайм-менеджменту у житті сучасної людини <u>Реферат</u> 1. Цілі та завдання тайм-менеджменту. 2. Роль тайм-менеджменту у підвищенні ефективності діяльності сучасної організації. 3. Витоки тайм-менеджменту в теорії та практиці. 4. Школи менеджменту та ідеї сучасного тайм-менеджменту. 4. Витоки тайм-менеджменту в теорії та практиці українських дослідників у галузі управління.	12	16
2	Тема 2. Час як унікальний ресурс людини та організації <u>Реферат</u> 1. Соціально-психологічні особливості тимчасової перспективи особистості. 2. Методи аналізу індивідуальної часової перспективи. 3. Персональна концепція часу. 4. Аналіз персональної концепції часу.	12	16
3	Тема 3. Цілепокладання як основа ефективного тайм-менеджменту <u>Реферат</u> 1. Час як ресурс та мета. 2. Тимчасова перспектива та тимчасова траспектива. 3. Визначення життєвих цінностей в особистому та професійному житті людини. 4. Ситуаційний аналіз та метод «п'яти пальців». 5. Психологічні складнощі у процесі освоєння часу.	12	16
4	Тема 4. Пріоритети. Техніки розміщення пріоритетів <u>Реферат</u> 1. Процедури обліку часу. 2. Прийоми планування часу. 3. Розміщення тимчасових пріоритетів. 4. Аналіз персональної системи управління часу.	12	16
5	Тема 5. Самоменеджмент керівника. Методи планування часу у самоменеджменті <u>Реферат</u> 1. Самомотивація як складова ефективного тайм-менеджменту. 2. Електронні інструменти організації діяльності. 3. Узагальнення досвіду управління часом у дослідженнях українських вчених. 4. Узагальнення досвіду розвитку наукової організації управлінської праці в іноземних компаніях.	12	16
6	Тема 6. Основні методи інвентаризації особистого та організаційного часу	12	16

	<u>Реферат</u> 1. Хронометраж як персональна система обліку часу. 2. Контроль та аналіз управління часом. 3. Аналіз інформаційних потоків. 4. Організація часу для читання. 5. Ділове листування, правила роботи з поштою.		
7	Тема 7. Планування робочого дня <u>Реферат</u> 1. Структура стандартів тайм-менеджменту та правила їхньої побудови. 2. Стандарти планування часу. 3. Стандарти управління завданнями. 4. Стандарти управління комунікацією (в т.ч. електронним листуванням). 5. Стандарти управління нарадами. 6. Стандарти управління секретаріатом.	12	16
8	Тема 8. Делегування повноважень <u>Реферат</u> 1. Розробка організаційних принципів розпорядку робочого дня сучасного менеджера. 2. Основні засади сучасного тайм-менеджменту. 3. Сутність персонального управлінського обліку. 4. Культурологічні засади тайм-менеджменту. 5. Основні інструменти навчання тайм-менеджменту сучасного менеджера. 6. Основні недоліки методів тайм-менеджменту.	12	16
9	Тема 9. Регуляція часу та організація часу діяльності <u>Реферат</u> 1. Індивідуальні особливості сприйняття часу; їх взаємозв'язок із застосовуваними техніками планування. 2. Індивідуальний ритм працездатності. Самоменеджмент на основі біоритму (підйоми та спади, саморозвантаження). 3. Як починати та закінчувати робочий день. Як заощаджувати час протягом робочого дня. 4. Упорядкування рамкового плану дня. 5. Контроль та самоконтроль. Аналіз минулого дня, оцінка результатів.	12	16
10	Тема 10. Контроль та аналіз управління часом. Втрата часу <u>Реферат</u> 1. Електронні інструменти організації діяльності. 2. Методи дослідження процесів управління та витрат робочого часу сучасного менеджера. 3. Аналіз втрат робочого дня та розробка рекомендацій щодо ефективного використання робочого часу сучасного менеджера.	12	16
	Всього	120	160

7. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Види контролю	Складові оцінювання
	Для заліку
поточний контроль , який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання самостійної роботи, індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача тощо.	100%

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, залік
--	---

8. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ У МІЖНАРОДНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(поточний контроль, підсумковий контроль, загальний результат оцінювання)

ЗАЛІК

<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на практичних заняттях			
1.1. Підготовка до практичних занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних занять	60
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	20
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі здобувачами

1.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	20
Разом балів за поточний контроль			100
<i>Загальний результат оцінювання</i>			100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **залік** (максимум 100 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 60 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 12;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 20 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переведу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 20- балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2»- виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;
- «3» -виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання здобувача мають фрагментарний, поверховий характер;
- «4» - оцінюється правильна і обґрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що здобувач знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

9. КРИТЕРІЇ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ (для заліку)

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях,

під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Здобувач володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» FX – від 35 до 59 балів. Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗА РІЗНИМИ ШКАЛАМИ

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	Fx	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F		

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» для студентів, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові технології» освітньої програми «Ресторанні технології» СВО «Бакалавр» денної та заочної форм навчання / О. Б. Каламан. Одеса: МГУ, 2024. 18 с.
3. Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Тайм-менеджмент» для студентів, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові технології» освітньої програми «Ресторанні технології» СВО «Бакалавр» денної та заочної форм навчання / О.Б. Каламан. Одеса: МГУ, 2024. 26 с.
4. Конспект лекцій з дисципліни «Тайм-менеджмент» для студентів, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові технології» освітньої програми «Ресторанні технології» СВО «Бакалавр» денної та заочної форм навчання / О.Б. Каламан. Одеса: МГУ, 2024. 73 с.
5. Anup (2023). Essential Tips on the Importance of Time Management. Важливість тайм-менеджменту на робочому місці. Link: <https://tivazo.com/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace/>
6. Automatic Factorial reports (2024). Link: <https://factorialhr.com/>
7. Fistic I. (2020). Employee Time Management Guide to Follow. Посібник з управління часом співробітників. Link: <https://clockify.me/blog/productivity/employee-time-management/>
8. Sarkar M. (2024). 8 Proven Time Management Strategies for HR Professionals. 8 перевірених стратегій управління часом для професіоналів з управління персоналом. Link: <https://jugglehire.com/blog/time-management-strategies-for-hr>
9. Symonds C. (2024). How to build time management skills in the workplace. Link: <https://factorialhr.com/blog/time-management-skills/>
10. The Importance of Time Management for HR Leaders: Balancing Responsibilities. (2024). Важливість тайм-менеджменту для керівників HR: балансування обов'язків. Link: <https://supportroom.com/blog/the-importance-of-time-management-for-hr-leaders-balancing-responsibilities/>
11. Time Management for HR Professionals: How to Get More Done with Less Stress. (2024). Тайм-менеджмент для спеціалістів з управління персоналом: як зробити більше з меншим стресом. Link: <https://blog.hrpartner.io/time-management/>
12. Time Management Skills for a Human Resource Manager. (2020). Навички управління часом для менеджера з персоналу. Link: <https://icehrm.com/hr-apps/time-management-skills-for-a-human-resource-management/>
13. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців: практикум для студентів. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
14. 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.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>
15. Важливість тайм-менеджменту для керівників HR: балансування обов'язків (2024). Link: <https://supportroom.com/blog/the-importance-of-time-management-for-hr-leaders-balancing-responsibilities/>
16. 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.
17. Євтушенко Г.І., Цикалюк Є.О. (2019). Тайм-менеджмент як механізм ефективної організації управління робочим часом персоналу. Link: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/e005fb2e-f9ef-4ed0-a6b1-98b165e87f45/content>

18. Жуковська А.Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна», Вип. 101. 2021. С. 79-90.
19. Іваницька С.Б., Галайда Т.О. (2018). Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки, Вип. 21. С. 288-292
20. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. №1(81). С.18–29.
21. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1 (63). С. 118–123.
22. 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.
23. Леськів Г. З., Левків Г. Я. та ін. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
24. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.
25. Основні навички тайм-менеджменту, які необхідні кожному (2024). Link: <https://dan-it.com.ua/uk/blog/osnovnye-navyki-tajm-menedzhmenta-kotorye-neobhodimy-kazhdomu/>
26. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В. та ін. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Під. заг. ред.. Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
27. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. Innovation and Sustainability, №3. С.186–192. URL: <https://doi.org/10.31649/ins.2022.3.186.192>
28. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.
29. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2018. 528 с.
30. Тюха, І. В., Рибачук-Ярова Т. В., Дунда С. П. Тайм-менеджмент як напрям підвищення ефективності операційної стратегії підприємства. Економіка та суспільство. 2022. №42. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/items/08f16d0b-a9ae4c26-961b-f2fa4e228b64>
31. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2019. Вип.26(2). С.101-110.
32. 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>
33. 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. <https://doi.org/10.32782/dees.3-10>.

Допоміжна

34. Babauta L. Zen To Done (ZTD): The Simple Productivity System. URL: <https://zenhabits.net/zen-todone-ztd-the-ultimate-simple-productivity-system/>.
35. Bailey Chr. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Published by Crown Business. 2016. 304 p.
36. Ballantyne C. 10-3-2-1-0 Formula to Get More Done. URL: <http://www.earlytorise.com/10-3-2-1-0-formula-to-get-more-done/>.
37. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management / G. Campbell. – N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
38. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. / Russell Davis. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

39. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. / Ch. Godefroy. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
40. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. / S.Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
41. Nightingale R. Time Blocking – the secret weapon for better focus. 2021. URL: <https://www.makeuseof.com/tag/time-blocking-secret-weapon-better-focus/>.
42. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
43. Бурачек І.В., Пащенко О.П., Ткачук Г.Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства. Економіка та суспільство. 2022. № 35. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1081>
44. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.
45. Вандеркам Л. Я Знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К.: Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
46. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
47. Каламан О. Б. Застосування принципів тайм-менеджменту в роботі публічної сфери. Ефективні рішення в економіці, фінансах та управлінні. Публічне управління та адміністрування: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, м. Одеса, 05 лютого 2021 р. Одеса: EECSR, 2021. С. 177-179.
48. Каламан О. Б. Основні аспекти тайм-менеджменту в роботі керівників державних установ. Наукові перспективи. 2021. № 2 (8). С. 70-80.
49. Каламан О. Б. Роль тайм-менеджменту у формуванні ефективності надання державних послуг. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 3. С.75-80.
50. Каламан О.Б. Особливості тайм-менеджменту державних службовців. Економіка, облік, фінанси та право в умовах глобалізації: Збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції. м. Полтава, 8 лютого 2021 року. Полтава: ЦФЕНД, 2021. С.31-33.
51. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2017. 208 с.
52. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
53. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. О. Любенко. Харків: Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.
54. Стівен Кові. 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
55. Стівен Кові. Восьма звичка. Від ефективності до величі: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Урядового порталу. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Журналу «Урядовий кур'єр». URL: <http://www.ukurier.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Львівської національної бібліотеки України ім. В. Стефаника. URL: <http://www.lsl.lviv.ua/>