

Міжнародний гуманітарний університет
Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

М Е Т О Д И Ч Н І В К А З І В К И

до самостійної роботи

з курсу

«Тайм-менеджмент»

для студентів, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові
технології»

освітньої програми «Ресторанні технології»

СВО «Бакалавр» денної та заочної форм навчання

Одеса-2024

МГУ

УДК: 005.7(075.8)

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.

Укладач:

О. Б. Каламан, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри

Рецензент:

І. О. Кузнецова, доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри менеджменту, Одеський національний економічний університет

Рекомендовано до друку рішенням Вченої Ради

Міжнародного гуманітарного університету

(протокол № 1 від 31.08.2024)

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

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.

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:

ПРН 15. Впроваджувати сучасні системи менеджменту підприємства.

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

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

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання:

1. Категоріального апарату, основних принципів, методів, технік управління часом.

2. Основних методів інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу.

3. Принципів і правил планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень.

4. Організаційних принципів розпорядку дня з урахуванням

темпераменту та біоритмів людини.

5. Способів підвищення власної ефективності.

6. Видів, правил та помилок самоконтролю.

Вміння:

7. Ставити та вирішувати завдання підвищення конкурентоспроможності організації на базі ефективної системи планування.

8. Розраховувати планові показники.

9. Робити хронометраж різних видів життєдіяльності.

10. Формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм».

11. Обґрунтовувати прийняті рішення;

12. Обчислювати власні біоритми.

13. Робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості.

14. Розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації.

15. Використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня.

16. Визначати критерії оцінки власної ефективності.

17. Проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації.

18. Виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу.

19. Адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії.

20. Використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Навички:

21. Планування та цілепокладання.

22. Оцінки та аналізу своїх тимчасових ресурсів.

23. Ефективного використання робочого часу.

24. Усвідомленого вибору методів і способів тайм-менеджменту.

25. Розробки особистої системи тайм-менеджменту.

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

- Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
- Опрацювання лекційного матеріалу.
- Підготовка до практичних занять.
- Консультації з викладачем протягом семестру.
- Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
- Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді презентацій, рефератів тощо.

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ТА СУТНІСТЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ. ПОТРЕБА, РОЛЬ ТА ЗНАЧЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ЖИТТІ СУЧАСНОЇ ЛЮДИНИ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:
 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.
 5. Витоки тайм-менеджменту в теорії та практиці українських дослідників у галузі управління.
2. Питання для самостійного вивчення
 1. Аналіз визначень тайм-менеджменту.
 2. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
 3. Визначення і значення часу.
 4. Властивості і види часу.
 5. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура.

ТЕМА 2. ЧАС ЯК УНІКАЛЬНИЙ РЕСУРС ЛЮДИНИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

1. Соціально-психологічні особливості тимчасової перспективи особистості.

2. Методи аналізу індивідуальної часової перспективи.

3. Персональна концепція часу.

4. Аналіз персональної концепції часу.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.

2. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.

3. Значення використання біоритміки.

4. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки.

ТЕМА 3. ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ ЯК ОСНОВА ЕФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

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.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.

2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

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

4. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків

ТЕМА 4. ПРІОРИТЕТИ. ТЕХНІКИ РОЗМІЩЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

1. Процедури обліку часу.
2. Прийоми планування часу.
3. Розміщення тимчасових пріоритетів.
4. Аналіз персональної системи управління часу.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Принципи планування.
2. Пропорція Парето (20/80).
3. Правило Л. Зайверта (60/20/20).
4. Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65).
5. Критерії пріоритетності.

ТЕМА 5. САМОМЕНЕДЖМЕНТ КЕРІВНИКА. МЕТОДИ ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ У САМОМЕНЕДЖМЕНТІ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

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.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Успіх. Умови успіху.
2. Системний підхід до успіху. Системна концепція людини. Кар'єра.

3. Ділова кар'єра. Цілі кар'єри. Людина і кар'єра.
4. Адаптивно-розвиваюча концепція.
5. Ефективність кар'єри.
6. Планування кар'єри.

ТЕМА 6. ОСНОВНІ МЕТОДИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСОБИСТОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЧАСУ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

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.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
2. Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.
 3. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.
4. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей».
5. Променеві діаграми. Граф життєвих цілей.
6. SMART-технологія постановки цілей. Норми штучного освітлення приміщень.

ТЕМА 7. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ДНЯ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

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.
2. Питання для самостійного вивчення
1. Суть корпоративного тайм-менеджменту.
2. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
3. Корпоративний Тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством;
4. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

ТЕМА 8. ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:
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.
2. Питання для самостійного вивчення
1. Сутність і необхідність делегування.
2. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню.
3. Делегування, як спосіб економії витрат часу Правила ефективного делегування.
4. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору.
5. Переваги та недоліки делегування повноважень.

ТЕМА 9. РЕГУЛЯЦІЯ ЧАСУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧАСУ ДІЯЛЬНОСТІ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

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.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
2. Переборення невміння сказати «ні».
3. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.
4. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків.
5. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.
6. Визначення продуктивності «паперової роботи».

ТЕМА 10. КОНТРОЛЬ ТА АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ. ВТРАТА ЧАСУ

Завдання на самостійну роботу:

1. Виконати творче завдання (реферат) за темами:

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.

2. Питання для самостійного вивчення

1. Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень.
2. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності
3. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто.
4. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу
5. Управління за результатами – основний спосіб самоуправління.

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. 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/>
3. Automatic Factorial reports (2024). Link: <https://factorialhr.com/>
4. Fisić I. (2020). Employee Time Management Guide to Follow. Посібник з управління часом співробітників. Link: <https://clockify.me/blog/productivity/employee-time-management/>
5. 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>
6. Symonds C. (2024). How to build time management skills in the workplace. Link: <https://factorialhr.com/blog/time-management-skills/>
7. 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/>
8. 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/>
9. 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/>

10. 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.

11. 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>

12. 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/>

13. 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.

14. 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>

15. 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.

16. Іваницька С.Б., Галайда Т.О. (2018). Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки, Вип. 21. С. 288-292

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

18. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1 (63). С. 118–123.

19. 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.

20. Леськів Г. З., Левків Г. Я. та ін. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

21. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.

22. Основні навички тайм-менеджменту, які необхідні кожному (2024). Link: <https://dan-it.com.ua/uk/blog/osnovnye-navyki-tajm-menedzhmenta-kotorye-neobhodimy-kazhdomu/>

23. 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.

24. 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>

25. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.

26. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2018. 528 с.

27. 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>

28. 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.

29. Чкан А.С., Чкан І.О., Рубан О. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. Економічний простір. 2021. №

172. C. 61–66. URL:
<http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/943/914>

30. 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

31. Babauta L. Zen To Done (ZTD): The Simple Productivity System. URL:
<https://zenhabits.net/zen-todone-ztd-the-ultimate-simple-productivity-system/>.

32. Bailey Chr. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Published by Crown Business. 2016. 304 p.

33. 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/>.

34. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management / G. Campbell. – N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.

35. 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.

36. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. / Ch. Godefroy. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.

37. 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.

38. Nightingale R. Time Blocking – the secret weapon for better focus. 2021. URL: <https://www.makeuseof.com/tag/time-blocking-secret-weapon-better-focus/>.

39. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.

40. Бурачек І.В., Пащенко О.П., Ткачук Г.Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства.

41. 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.

42. Вандеркам Л. Я Знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К.: Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.

43. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.

44. 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.

45. Каламан О. Б. Основні аспекти тайм-менеджменту в роботі керівників державних установ. Наукові перспективи. 2021. № 2 (8). С. 70-80.

46. Каламан О. Б. Роль тайм-менеджменту у формуванні ефективності надання державних послуг. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 3. С.75-80.

47. 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.

48. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2017. 208 с.

49. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.

50. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. О. Любенко. Харків: Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.

51. Стівен Кові. 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.

52. 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/>