Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. декана факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

_____ Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«28» серпня 2024 р.

Робоча програма
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність: 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
освітня програма: «Міжнародні відносини»
вид дисципліни: за вибором
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:
Д.соц.н., професор, професор кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Лариса ХИЖНЯК

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

В. о. завідувача кафедри _____ Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини»

_____ Євгенія СОЛОВИХ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії _____ Олена МИКОЛЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни за вибором «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми «**Міжнародні відносини**» підготовки **бакалавра** за спеціальністю **291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».**

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни – на основі сучасних підходів до тайм-менеджменту сформувати у здобувачів здатність до аналітичної роботи з управління часом і майстерність управління власним часом, у тому числі у свої майбутній професійній діяльності.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни: надати здобувачам уявлення

про сутність, функціонал, принципи, види, методи та інструменти, етапи становлення тайм-менеджменту, його затребуваність у сучасному світі, у т.ч. у міжнародних відносинах;

про базові концепції і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту;

про технології управління часом у цифровому суспільстві;

про проблеми управління часом та шляхи їх розв’язання у працівників, зайнятих у сфері міжнародних відносин.

1.3. Кількість кредитів – 4. 1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2	-й
Семестр	
3-й	-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	год.
Самостійна робота	

72 год.	год.
Індивідуальні завдання – частина самостійної роботи	
-	

1.6. Заплановані результати навчання. Здобувачі по закінченню вивчення дисципліни будуть

знати основи тайм-менеджменту робочого часу, вільного часу, особистісного часу, темпоральність міжнародних відносин;

уміти структурувати час у складних життєвих ситуаціях;

здатні обирати і ефективно використовувати сучасні методи та інструменти тайм-менеджменту; складати бюджет часу (власний, команди, організації);

мати здатність діагностувати і розв'язувати проблеми тайм-менеджменту працівників інституцій сфери міжнародних відносин.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Теоретичні основи тайм-менеджменту

Тема 1. Тайм-менеджмент: сутність і затребуваність у сучасному світі

Актуальність часу у життєдіяльності індивіда, групи, спільноти. Категоріально-понятійна система дисципліни «Тайм-менеджмент».

Цінність часу. Час як багатство особистості, групи і суспільства.

Тайм-менеджмент: сутність, функції, рівні реалізації. Міфи про тайм-менеджмент. Підходи до тайм-менеджменту, які найбільш затребуваними у сучасному світі: матриця Ейзенхауера, тайм-менеджмент Бодо Шефера, результативний тайм-менеджмент Брайана Трейсі.

Етапи розвитку тайм-менеджменту та їх характеристика.

Функціонал тайм-менеджменту. Види тайм-менеджменту: командний (тимбілдинг, згуртування команди, розподіл командних ролей); самоорганізаційно-особистійсний (самодисципліна, самоконтроль, самоменеджмент).

Тема 2. Соціальний час і простір як форма буття соціальних процесів

Концепт часу у науковому знанні. Види часу.

Соціальний час і простір. Еволюція уявлень про простір і час. Сучасне розуміння простору-часу. Суб'єктивне сприйняття простору і часу. Асиметризм і соціальні нерівності в управлінні часовим ресурсом. Параметри часу в циклічності розвитку природи і суспільства, особистості і соціальних спільнот різного рівня.

Соціальний час: його роль і значущість в житті індивіда, групи, спільнот різного рівня.

Час у соціальному плануванні і прогнозуванні.

Тема 3. Базові концепції і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту

Основні концепції часу. Дилема «субстанціональна-реляційна» концепції простору та часу. Підходи до ролі феномену «культури» у тайм-менеджменті. Культурно-історичні часові домінанти. Монохромна і поліхромна культури як детермінанти використання часу. Використання часу і міжкультурні комунікації. Фактор часу в економічних дослідженнях. Час і багатство суспільства і людини.

Обстеження використання часу: сутність і практичне значення. Обстеження використання часу як інформаційна база тайм-менеджменту.

Бюджет часу в управлінні використанням часового ресурсу. Вимоги до визначення бюджету часу. Причини нераціонального використання людиною часу. Аналіз витрат часу в його інвентаризації.

Розділ 2. Прикладні аспекти тайм-менеджменту

Тема 4. Методи тайм-менеджменту

Наукове обґрунтування методів управління часовим ресурсом: сутність, принципи. Бюджет часу. Соціальні нерівності у ставленні до часового ресурсу та його використанні.

Технологізація управління часом у цифровому суспільстві. Переваги застосування тайм-менеджменту у різних сферах. Алгоритм прийняття рішення про черговість виконання робіт (завдань) у часі.

Техніки тайм-менеджменту: їх мета, завдання, кроки виконання. Умови і проблеми використання технік тайм-менеджменту.

Тема 5. Менеджмент робочого часу

Поняття робочого часу, характерні ознаки, види і управління ефективним його використанням.

Методи вивчення витрат робочого часу у процесі соціального контролю як функції управління персоналом. Методи контролю використання робочого часу. Планувальники робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу в управлінні персоналом.

Тайм-менеджмент роботи в команді. Тайм-менеджмент в умовах дистанційної (віддаленої) роботи.

Тема 6. Менеджмент вільного часу

Вільний час: поняття, соціальне й особистісне у ньому. Концепції вільного часу.

Цінність вільного часу. Самореалізація і служіння в просторі вільного часу.

Дослідження вільного часу як інформаційна база менеджменту вільного часу. Вільний час і індустрія дозвілля. Практики дозвілля сучасного суспільства.

Вільний час і міжнародне волонтерство.

Тема 7. Основи особистісного тайм-менеджменту

Особистісний тайм-менеджмент: сутність, роль і значущість.

Базові складові та правила роботи особистого тайм-менеджменту. Особливості структурування часу особистістю в складних життєвих ситуаціях. Планувальники часу. Аналіз витрат часу.

Самоменеджмент як соціальна технологія ефективного використання часу. Індивідуальні технології управління часом у цифровому суспільстві.

Тема 8. Тайм-менеджмент у міжнародних відносинах: огляд проблем

Темпоральність міжнародних відносин як наукова і практична проблема. Види часу у міжнародній системі його обліку. «Соціальний час – соціальний простір» у міжнародних відносинах. Тайм-менеджмент лідерів країн і громадських організацій. Управління часом у реалізації Цілей стабільного розвитку в умовах глобалізації. Часовий вимір діяльності зовнішньополітичної діяльності держав (організацій). Часопростір у функціонуванні і розвитку міжнародних організацій. Тайм-менеджмент міжнародних комунікацій і міжнародних відносин. Темпоральні параметри соціальних змін у міжнародних відносинах.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		лекції	семінари	ср
Розділ 1. Теоретичні основи тайм-менеджменту				
Тема 1. Тайм-менеджмент: сутність і затребуваність у сучасному світі	15	4	2	9
Тема 2. Соціальний час і простір як форма буття соціальних процесів	15	4	2	9
Тема 3. Базові концепції і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту	15	4	2	9
Разом за розділом 1	60	16	8	36
Розділ 2. Прикладні аспекти тайм-менеджменту				
Тема 4. Методи тайм-менеджменту	15	4	2	9
Тема 5. Менеджмент робочого часу	15	4	2	9

Тема 6. Менеджмент вільного часу	15	4	2	9
Тема 7. Основи особистісного тайм-менеджменту	15	4	2	9
Тема 8. Тайм-менеджмент у міжнародних відносинах: огляд проблем	15	4	2	9
Разом за розділом 2	60	16	8	36
Усього	**120**	**32**	**16**	**72**

4. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Розділ 1. Теоретичні основи тайм-менеджменту		
1	Тайм-менеджмент: сутність і затребуваність у сучасному світі	2
2	Соціальний час і простір як форма буття соціальних процесів	2
3	Базові концепції і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту	2
Розділ 2. Прикладні аспекти тайм-менеджменту		
4	Методи тайм-менеджменту	2
5	Менеджмент робочого часу	2
6	Менеджмент вільного часу	2
7	Основи особистісного тайм-менеджменту	2
8	Тайм-менеджмент у міжнародних відносинах: огляд проблем	2
Разом		**16**

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Завдання до самостійної роботи включають; 1) підготовку відповіді на завдання до тем семінарських занять; 2) підготовку здобувачем текстів двох завдань і їх презентацію на семінарському занятті (за можливістю).

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Ознайомитися з рекомендованою літературою (основною і допоміжною) до тем навчальної дисципліни.	24

	Підготувати відповіді на завдання до тем семінарських занять	
2	ЗАВДАННЯ № 1 Підготувати рецензію на один із світових бестселерів з тайм-менеджменту, що увійшли до збірника «Тайм-менеджмент. Збірник самарі+ аудіокнижка. Видавництво Моноліт-Bizz, 2024. 224 с.». Можна запропонувати інше джерело і узгодити його з викладачем.	16
3	ЗАВДАННЯ № 2 Провести аналіз власного використання часу. Визначити своїі найважливіші поглиначі часу. Описати мінімум 5 найважливіших причин утрат часу, що ви знайшли під час аналізу часових утрат. Розробити алгоритм подолання/зменшення цих витрат часу.	16
4	Підготовка до поточного і підсумкового контролю знань	16
	Разом	**72**

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання не передбачене навчальним планом.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекційні заняття. Методи: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемне викладання, частково-пошуковий, дослідницький; наочні методи - ілюстрація, демонстрація (презентація лекцій).

Семінарські заняття: есе, аналітичні завдання, групові та індивідуальні проєкти та презентація їх результатів, колективне обговорення дискусійних питань;), тестові завдання.

Додатково можуть враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом).

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на практичних (семінарських) заняттях.

Поточний контроль і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:

- контроль та оцінювання ефективності роботи здобувача під час лекційних та практичних занять (групова дискусія, тренінгові завдання);

- контроль та оцінювання вмінь самостійно розробляти завдання до тем (есе, реферат) із застосуванням сучасних уявлень про мистецтво управління часом;

Пропуск лекційного (семінарського) заняття відпрацьовується в індивідуальному порядку (письмова робота за темою заняття): обов'язковим є виконання двох завдань, які виносяться на семінарські заняття, що пропущені здобувачем. Це дає допуск до підсумкового контролю - заліку (min 30 балів).

Підсумковий контроль здійснюється під час виконання залікової роботи, яка включає 40 тестових завдань (оцінювання: зараховується 1 бал за одну правильну відповідь). Підсумкова семестрова оцінка виставляється як сума набраних балів поточного контролю і підсумкового контролю.

Успішність здобувачів оцінюється за такими ознаками:

знання сутності тайм-менеджменту, етапів його розвитку та їх характеристик;

здатність визначати функціонал тайм-менеджменту, його види;

знання темпоральних параметрів соціальних змін у міжнародних відносинах;

знання базових концепцій і особливостей дослідження часу у контексті тайм-менеджменту;

володіння різними методами і техніками управління часом;

знання проблем робочого тайм-менеджменту, менеджменту вільного часу;

володіння основами особистісного тайм-менеджменту і самоменеджменту та індивідуальними технологіями управління часом у цифровому суспільстві;

знання основ тайм-менеджмент міжнародних комунікацій;

вміння діагностувати проблеми часової організації діяльності фахівців з міжнародних відносин.

Таблиця 8.1

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали

Виконання практичних завдань до кожної теми. Робота над відповіддю на питання і завдання, що виносяться до дискусії до кожної теми	на практичному занятті здобувач може отримати бали за глибину розкриття питання, оригінальність та самостійність при виконанні завдання, вміння обгрунтувати свою точку зору та навести приклади; виставляється здобувачу, який при усній або письмовій відповіді на запитання продемонстрував всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонстрував знання фахової літератури, передбачені на рівні творчого використання	від 0 до 5 балів за теми 1-8
	виставляється здобувачу, який при усній або письмовій відповіді на запитання продемонстрував повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустився окремих несуттєвих помилок	1
Самостійна робота над завданнями до самостійної роботи	виставляється здобувачу, який при усній та письмовій презентації завдань продемонстрував всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, вміє інтерпретувати одержані результати; продемонстрував знання фахової літератури	5-4
	виставляється здобувачу, який при усній та письмовій презентації виконаного завдання продемонстрував повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустився окремих несуттєвих помилок	3-2
	виставляється здобувачу, який при усній або письмовій презентації завдання продемонстрував недостатні знання програмного матеріалу, проте в необхідному обсязі для подальшого	1

	навчання і роботи, передбачених програмою.	
Творче завдання до залікової роботи	бали за глибину розкриття питання, оригінальність, самостійність при виконанні завдання, обгрунтованість власної точки зору та приклади.	5

Таблиця 8.2

Критерії оцінювання завдань одного завдання самостійної роботи

Критерії	***Кількість балів***
1) обґрунтування актуальності проблеми	2
2) визначення понять для вивчення проблеми	2
3) самостійність, оригінальність відповіді	2
РАЗОМ:	6

Підсумковий контроль знань. Залікова робота

Підсумковий контроль з дисципліни включає виконання залікової роботи, яка включає відповіді на 40 тестових завдань. Максимальна кількість балів - 40 (1 бал за одну правильну відповідь.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає залікову роботу та отримує за неї нульову оцінку (0).

Залікова робота здається дистанційно **на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент».

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточне оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях та самостійної роботи									Всього	Залікова робота	Сума
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Самостійна робота	60	40	100
6	6	6	6	6	6	6	6	12 (2 завдання х6 балів = 12)			

За поточне оцінювання здобувач може одержати до 60 балів: до 40 балів на семінарах за 8 темами + до 20 балів – за виконані двох завдань до самостійної роботи. Залікова робота – до 40 балів.

Максимальна кількість набраних балів дисципліни складає 100 балів.

Мінімальна кількість балів для допуску до підсумкового контролю – 30 балів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для дворівневої шкали
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Бейлі Кріс. Рік продуктивності. Експерименти із часом, увагою та енергією. Київ: Наш формат, 2019. 280 с.

Едблад Патрік. Самодисципліна. Як боротися з прокрастинацією, досягати мети і отримувати задоволення від життя. Видавництво Сварог, 2023. 149 с.

Ратушняк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с. С. 6-14, 22-31.

Тайм-менеджмент. Збірник самарі+ аудіокнига. Видавництво Моноліт-Bizz, 2024. 224 с. https://bookchef.ua/product/taym-menedzhment-zbirnyk-samari-audioknyzhka/

Neil Thompson. People Management. Broomsbury, 2013. 548 p.

Допоміжна

Акулов М. Принцип симетрії та концепція часу в акторно-мережевій теорії. Соціологія: теорія, методи, маркетинг. 2019. № 1. С. 114–128.

Аллен Девід. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Видавництво КМ-Букс, 2018. 392 с.

Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом [Електронний ресурс] / Н.О. Алюшина. http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf

Афанасьєва Н. Є., Ільїна Ю. Ю., Світлична Н. О. Особливості сприйняття часу рятувальниками з різним рівнем стресостійкості. *Габітус.* 2024. Вип. 60. С. 123-128. .

Бондаревич С. М. Часові характеристики дезадаптації людини у ситуації бойового стресу. *Габітус.* 2022. Вип. 37. С. 26-31.

Гуйван П. Д. Про концепцію часу як послідовність та зміну станів об’єкта. *Актуальні проблеми філософії та соціології : Науково-практичний журнал.* 2020. Вип. 27. С. 8-12.

Дорофєєв М. Джедайські техніки. Видавництво : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2019. 240 с.

Жарко Я. Ю. Соціальна темпоральність як часова характеристика соціальних змін: дефініція та параметральні складники. Габітус. 2023. Вип. 48. С. 11-15.

Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні / С. Б. Іваницька, Т. О. Галайда, Р. М. Толочій. *Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання.* 2018. Вип. 21. С. 288–292.

Кваско А. В. Управління ефективним використанням робочого часу / А. В. Кваско, З. В. Григорова. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія Економічні науки*. 2022. Вип. 45. С. 22-29.

Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник.* 2019. № 4 (59). С. 90-97.

Макарова О. В. Статистика використання часу у фокусі гендерних досліджень. *Демографія та соціальна економіка.* 2019. № 4 (38). С. 30-41.

Полещук Л .В. Психологічна структура часової компетентності в контексті успішності та благополуччя людини. *Габітус.* 2023. Вип. 48. С. 136-140.

Поліщук В. В. Організація та впровадження віддаленої роботи в роботодавців: стратегія адвоката / В. В. Поліщук, К. В. Цвєткова, Г. О. Лисенко, Д. М. Навроцький, Т. В. Матова, Я. Я. Мельник. Х. : ФАКТОР-МЕДІА, 2022. 60 с.

Практичні аспекти філософії часу : монографія / В. О. Артюх, О. П. Бойко, А. В. Вертель та ін. ; за ред. Є. О. Лебедя. – Суми : Сумський державний університет, 2017. – 155 с.

Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2019. Вип. 26. С. 101-110.

Яворська-Вєтрова І.В. Статус концепту «особистісна зрілість» у континуумі понять розвитку особистості. Габітус. 2024. Вип. 58. С. 200-206.

11. Посиланная на інформаційні ресурси в інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

Відео-лекції

Лекція: «Тайм-менеджмент і прокрастинація» | Ю.Бойко. https://www.youtube.com/watch?v=UNxhQ8IOCtM

«4000 тижнів. Тайм менеджмент для смертних» | Олівер Беркмен. https://www.youtube.com/watch?v=F1lbyizi3jU

Правила тайм-менеджменту або як встигати все? https://www.youtube.com/watch?v=tmFYVCLmOP0

Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності.

1 Продуктивна та непродуктивна робота / University of California, Irvine. https://www.coursera.org/lecture/upravlinnya-chasom/1-1-produktivna-ta-neproduktivna-robota-KZZL9

2 Створення робочого плану / University of California, Irvine. https://www.coursera.org/lecture/upravlinnya-chasom/1-2-stvoriennia-robochogho-planu-A5Lwa

Тайм-менеджмент або як навчитися все встигати. https://www.youtube.com/watch?v=3D9ERPd4eRE

Лайфхаки щоденного планування | Тайм-менеджмент українською. https://www.youtube.com/watch?v=WYVWjXHgzyA

Тайм-менеджмент : прості способи управління часом. https://www.youtube.com/watch?v=hyWko38jKKc

Тайм-менеджмент: принципи управління часом. https://www.youtube.com/watch?v=iobFBWzfmls

Онлайн-курс «Google-таблиці і Google-форми: інструменти необхідні кожному на щодень». https://lms.spe.org.ua/ogt/

Відео-фільми

https://time-management-24.blogspot.com/search?updated-max=2016-02-14T19%3A01%3A00%2B02%3A00&max-results=4

Людина знаходить час для всього, що дня неї дійсно важливо...

Час - дивовижна штука. Його так мало, коли запізнюєшся, і так багато, коли чекаєш...

Великий успіх - це сума всіх маленьких кроків, які ми робимо щодня

Ескалатор успіху не працює, але по сходинках піднятися ви можете завжди!

Фільми

«День бабака» (1993). «Час» (2011). «Остання відпустка» (2006). «Таймер» (2009). «Клік. З пультом по життю» (2006). «Захищаючи твоє життя» (1991). «Коханий з майбутнього» (2013) (в англійському прокаті «About time»)

***

Абаніна Г., Шевчук Я. Структурування часу особистістю в складних життєвих ситуаціях (на прикладі всесвітньої карантинної ситуації COVID-19). Вчені записки Університету «КРОК». 2021. № 3(63). С. 178–188. https://doi.org/10.31732/2663-2209-2021-63-178-188

Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство.* 2018. Вип. 14. https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf

Данилевич Н., Лопух В. Самоменеджмент як шлях до ефективного використання робочого часу. *Економічний простір.* 2018 № 129. С. 164-173. http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/176

Домбровська Ю. Встигнути все: міфи про тайм-менеджмент. 2023. https://journal.maudau.com.ua/svidomi-trendu/mify-pro-taim-menegment/

Дослідження: Скільки часу проводять українці в інтернеті. 26.09.2023. https://investory.news/doslidzhennya-skilki-chasu-provodyat-ukrainci-v-interneti/

Дяченко Л. Тайм-менеджмент та організація віддаленої роботи в умовах карантину. 2020. http://ipood.com.ua/novini/taym-menedjment-ta-organzacya-vddaleno-roboti-v-umovah-karantinu/

Калабуха Л. Тайм-менеджмент на пальцях – 10 технік як вижити і встигнути все! 2016. https://kalabukha.com.ua/tajm-menedzhment-na-paltsyah/

Кириченко І.В. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях / І. В.Кириченко, М. Г. Шленьова. *Науковий огляд.* 2022. Том 1. № 81. С. 18-29. https://naukajournal.org/index.php/naukajournal/article/view/2446

Ліщук А. Р., Слободянюк А. В. Проведення вільного часу (за результатами дослідження). https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29974/%D0%9B%D1%96%D1%89%D1%83%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Основні властивості простору й часу: субстанційна та реляційна концепції. https://pidru4niki.com/1601101362296/filosofiya/osnovni_vlastivosti_prostoru_chasu_substantsiyna_relyatsiyna_kontseptsiyi

Особистий тайм-менеджмент: 5 порад з планування. 2023. https://storyscript.com.ua/time-management-in-planning/?srsltid=AfmBOorN_xpQowkeSLq6u3To-1kGP8SMjx7E9GE9um-EjWthoE1nJToS

Причепа І. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов / І.В. Причепа, І.Л. Соломонюк, Т.В. Лесько. *Ефективна економіка.* 2018. № 12. http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf

Проблема простору і часу у філософії та науці. https://moyaosvita.com.ua/filosofija/problema-prostoru-i-chasu-u-filosofi%D1%97-ta-nauci/

Ратушняк О. Г. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства в сучасних умовах господарювання / О.Г. Ратушняк, Я.В. Бадя Я. В., М.І.Гірник. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186-192. https://typeset.io/pdf/time-management-as-a-main-component-of-the-efficient-19jd50au.pdf

Степанюк, С., Грабовський, Ю., Городинська, І., Коваль, В., & Глухова, Г. Життєві цінності як спосіб ставлення до здорового способу життя різних вікових та соціальних груп. *Науковий часопис Українського державного університету імені Михайла Драгоманова*. 2023. № 10(170). С. 19-22. https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series15.2023.10(170).04

Субстанціональна і реляційна концепції простору і часу. https://moyaosvita.com.ua/fizuka/substancionalna-i-relyacijna-koncepci%D1%97-prostoru-i-chasu/

Сундалов М. Як скласти особистий бюджет часу: три поради. 2020. https://budni.robota.ua/career/yak-sklasty-osobystyy-byudzhet-chasu-try-porady

Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. 2022. https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html

Тайм-менеджмент: що таке тайм-менеджмент та його важливість під час роботи. https://worksection.com/ua/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace.html

Цимбал М. Р. Самореалізація і служіння в просторі вільного часу. Теорія і практика сучасної психології. 2020. № 1. Том 2. С. 169-173. http://www.tpsp-journal.kpu.zp.ua/archive/1_2020/part_2/33.pdf

Шулежко В. Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. 2022. https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html

Чурило Б. Про цінність часу. 2022. https://poradnica.com.ua/pro-czinnist-chasu/

Що таке тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент або як управляти своїм часом. https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment

Яцула Т. Деякі аспекти аналізу категорії «дозвілля» у системі філософських, соціологічних та культурологічних наук. Вісник Львівського університету. Серія філос.-політолог. студії. 2021. Вип. 36. С. 164-172.

***

Timmerman, Brent D. CI Principle #2: Study and Adopt Methods of Time Management. In Starting Lean from Scratch. New York, NY : Routledge. 2019. P. 275–77.

Prychepa, I., Solomoniuk, I. and Lesko, T. (2018), “Time-management as a powerful tool of a successful manager's effective time in current circumstances”, Efektyvna ekonomika, [Online], vol. 12, available at: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непереборної сили

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з забороною відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі