

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету міжнародних
економічних відносин та туристичного бізнесу
доц. Тетяна МІРОШНИЧЕНКО



» _____ 2023 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Тайм-менеджмент

рівень вищої освіти **другий (магістерський)**

галузь знань **29 «Міжнародні відносини»**

спеціальність **291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**

освітні програми **«Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство», «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика»**

вид дисципліни **за вибором**

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023 / 2024 навчальний рік

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

“29” серпня 2023 року, протокол № 1

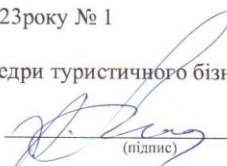
РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства
Ганна ГАПОНЕНКО

Програму схвалено на засіданні кафедри
туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від “28” серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства


(підпис) Анатолій ПАРФІНЕНКО

Програму погоджено з гарантими освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство», «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика»

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство»


(підпис) Максим ОНАЦЬКИЙ

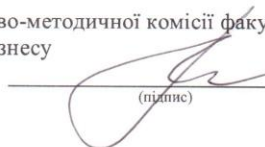
Гарантка освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика»


(підпис) Лариса КУЧЕЧУК

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

Протокол від “29” серпня 2023 року № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу


(підпис) Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство», «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика» підготовки магістра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою освоєння навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності, набуття навичок креативного мислення та управління інформацією.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

- знати основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту;
- володіти категоріальним апаратом, основними принципами, методами, техніками управління часом;
- оволодіти провідними концепціями формування системи управління часом;
- знати основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- опанувати принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- вивчити організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; – способів підвищення власної ефективності;
- знати види, правила та помилки самоконтролю при управлінні часом, а також вміти використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності.

1.3. Кількість кредитів

3 кредити

1.4. Загальна кількість годин

90 год.

| 1.5. Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|-------------------------------------|
| За вибором | |
| Денна форма навчання | Заочна (дистанційна) форма навчання |
| Рік підготовки | |
| 2-й | - |
| Семестр | |
| 3-й | - |
| Лекції | |
| 10 год. | - |
| Практичні, семінарські заняття | |
| 10 год. | - |
| Лабораторні заняття | |
| - | - |
| Самостійна робота | |
| 70 год. | - |
| Індивідуальні завдання | |
| - | - |

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасною організацією і проєктами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку та професійного самовдосконалення.

Опанування дисципліни «Тайм-менеджмент» дає можливість сформувати у здобувача вищої освіти такі **соціальні навички**, як: креативність, адаптивність, знаходити підхід до людей, ведення переговорних процесів, робота в команді, особистісний розвиток, управління часом. Навички тайм-менеджменту необхідні, щоб справлятися із завданнями вчасно, не відчуваючи дискомфорту.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Предмет і завдання курсу

1.1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

1.2. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження і розвитку.

Еволюція теорії про ефективну організацію часу.

1.3. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

2.1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

2.2. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.

2.3. Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським

2.4 Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Тема 3. Цілепокладання

3.1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».

3.2. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.

3.3. «Дерево цілей». Модель «рідвяної ялинки». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом).

Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу

4.1. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів.

4.2. Методи упорядкування планів робочого часу. Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

5.1. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

5.2. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

5.3. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

6.1. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника.

6.2. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.

6.3. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості.

6.4. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом

7.1. Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості. Фізіологічний та емоційний стрес.

7.2. Стресостійкість особистості та її підвищення. Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів керівника.

7.3. Синдром емоційного вигорання. Профілактика стресу.

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу

8.1. Резерви часу, або ефективні телефонні розмови та наради.

8.2. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню.

8.3. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи.

8.4. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

3. Структура навчальної дисципліни

| Назви розділів і тем | Кількість годин (денна форма) | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------|-----------|----------|----------|-----------|
| | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб. | інд. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Тема 1. Предмет і завдання курсу | 10 | 1 | 1 | | | 8 |
| Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту | 11 | 1 | 1 | | | 9 |
| Тема 3. Цілепокладання | 11 | 1 | 1 | | | 9 |
| Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу | 12 | 1 | 2 | | | 9 |
| Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності | 13 | 2 | 2 | | | 9 |
| Тема 6. Самоконтроль і самомотивація | 10 | 1 | 1 | | | 8 |
| Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом | 10 | 1 | 1 | | | 8 |
| Тема 8. Підвищення ефективності використання часу | 13 | 2 | 1 | | | 10 |
| Усього годин | 90 | 10 | 10 | | | 70 |

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Предмет і завдання курсу | 1 |
| | Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту | 1 |
| 2 | Цілепокладання | 1 |
| | Планування часу. Інструменти планування часу | 2 |
| 3 | Реалізація планів і організація діяльності | 2 |
| 4 | Самоконтроль і самомотивація | 1 |
| | Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом | 1 |
| 5 | Підвищення ефективності використання часу | 1 |
| | Разом | 10 |

5. Завдання для самостійної роботи

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Тема 1. Предмет і завдання курсу 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Предмет і завдання курсу». 2) Підготовка повідомлення із зазначеної теми («Давні філософи про час і його раціональне використання», «Сутність ТМ», «Навіщо сучасній діловій людині ТМ?», «Концепції контролю часу Гарвардської школи бізнесу», «Тимчасова компетентність менеджера») | 8 |
| 2 | Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту». 2) Скласти сітку витрат свого часу за минулий тиждень і проаналізувати з точки зору раціональності використання часових ресурсів. 3) Визначити поглиначів свого часу, їх причини та можливі методи боротьби з ними. | 9 |
| 3 | Тема 3. Цілепокладання 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Цілепокладання» 2) Вправа «15 бажань»: 1. Запис 15 бажань. 2. Аналіз бажань з позицій критеріїв і характеристик мети КВПДР (конкретність, вимірність, призначення, досяжність, реалістичність). 3. Корекція найбільш значущих для суб'єкта цілей. Будь-яка життєва мета, «пропущена» через всі критерії, знаходить закінчений образ або відхиляється як неспроможна. | 9 |
| 4 | Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу 1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Планування часу. Інструменти планування часу» 2) «Планування і аналіз використання робочого часу»: Ситуація: Ви – керівник фірми. | 9 |

| | | |
|---|---|----|
| | <p>1. Написати список обов'язкових справ на тиждень (повсякденних і нових);</p> <p>2. Розбити список на окремі категорії, згрупувати завдання за робочими функціями (наприклад, розвиток бізнесу, управління підлеглими, повсякденні операції і т.п.).</p> <p>3. В кінці дня зафіксувати час, витрачений на виконання завдань.</p> <p>4. В кінці робочого тижня проаналізувати, на що саме і скільки пішло часу.</p> | |
| 5 | <p>Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності</p> <p>1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Реалізація планів і організація діяльності».</p> <p>2) Складання рамочного плану дня.</p> | 9 |
| 6 | <p>Тема 6. Самоконтроль і самомотивація</p> <p>1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Самоконтроль і самомотивація»</p> <p>2) Вправа «Самомотивація»</p> <p>1. Список завдань на найближчий місяць.</p> <p>2. Співвіднесення їх зі своїми цінностями</p> <p>3. Вибір мотивації за Г. Архангельським</p> <p>4. Аналіз мотиваційних пріоритетів і потенційних результатів.</p> <p>Дати відповідь на питання: Які мої цілі? Що для мене важливо?</p> <p>Коли це буде зроблено, задати собі три питання, які підпадають під кожен з цілей:</p> <p>Що найважливіше в даній цілі?</p> <p>Що я ціную в даній цілі?</p> <p>Яке значення ця мета має для мене?</p> | 8 |
| 7 | <p>Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом</p> <p>1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом».</p> <p>2) Вправа «Самоаналіз»</p> <p>Заповнення таблиці:</p> <p>1. Записати 7-10 найбільш важливих проблем;</p> <p>2. Проранжувати їх за ступенем особистої важливості;</p> <p>3. Диференціювати їх за ступенем керуваності особисто (які я можу контролювати та на які не маю впливу)</p> | 8 |
| 8 | <p>Тема 8. Підвищення ефективності використання часу</p> <p>1) Опрацювання навчального матеріалу, додаткової рекомендованої літератури з теми «Підвищення ефективності використання часу»</p> <p>2) Підведення підсумків з дисципліни. Виділення для себе найбільш проблемних питань для обговорення їх з викладачем.</p> | 10 |
| | Разом | 70 |

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання в межах дисципліни «Тайм-менеджмент» навчальним планом не передбачене.

Для набуття соціальних навичок «soft skills» робочою програмою дисципліни передбачено створення презентацій з проблемних питань курсу.

В процесі вивчення дисципліни студенти набувають високого рівня самоорганізації завдяки виконанню ряду завдань для самостійної роботи.

7. Методи навчання

Методи навчання – взаємодія між викладачем і студентом, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до студента, а також самостійної та індивідуальної роботи студента. При проведенні визначених планом видів занять використовуються такі методи:

1. Під час викладення навчального матеріалу: – словесні (бесіда, пояснення, розповідь, інструктаж); – наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження); – практичні (вправи, практичні роботи, дослідні роботи).

2. За організаційним характером навчання: – методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; – методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; – методи контролю та самоконтролю у навчанні; – бінарні (поєднання теоретичного, наочного, практичного) методи навчання.

3. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні, дослідницькі, проблемні тощо.

8. Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться у наступних формах:

- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Проміжний контроль знань студентів здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати дорівнює 60.

Підсумковий контроль здійснюється у форму заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40.

У кінці семестру сумуються всі отримані студентом бали. Максимальна кількість балів – 100.

Підсумковий контроль представлений у вигляді тестових питань.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел під час заліку студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума контрольних оцінок та балів, отриманих за результатами поточного та підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів підсумкового семестрового контролю складає 100.

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент».

9. Схема нарахування балів

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку з заліковою роботою:

| Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання | | | | | | | | Комп.те сткування | Разом | Залікова робота | Сума |
|--|----|----|----|----|----|----|----|----------------------|-------|--------------------|--------------------------|
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | | | | |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 60 | 40 | 100 (мінімум – 50) |
| 60 (мінімум – 20) | | | | | | | | | | | |

T1, T2 ... T8 – змістові теми.

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни

Поточний контроль протягом семестру – 60 балів.

З них:

- поточний контроль – 40 балів;
- комп'ютерне тестування – 20 балів.

Поточний контроль проводиться за результатами виконання завдань самостійної роботи та роботи на семінарських заняттях. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу).

Критерії поточного контролю знань студентів

Поточний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Поточний контроль знань студентів здійснюється шляхом опитування, діалогу з викладачем, проведення вправ, підготовки мультимедійних презентацій, виконання практичного завдання. Максимальна оцінка поточного контролю складає 40 балів.

| Бали | Критерії оцінювання |
|-------|--|
| 35-40 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. |
| 29-34 | В достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, допускаючи при цьому неточності. |
| 24-28 | В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. |
| 18-23 | Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. |
| 12-17 | Надав відповідь на поставлене запитання з суттєвими помилками, не спромігся аргументувати власну точку зору. На достатньому рівні володіє понятійним апаратом. |
| 6-11 | Надав часткову коротку відповідь на теоретичні питання (без аргументації та обґрунтування), помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання літературних джерел. |
| 0-5 | Не відповів на більшість запропонованих питань, не володіє навчальним матеріалом. |

| Тестування | Критерії оцінювання |
|------------|---|
| 15-20 | Правильно розв'язав усі або майже всі тестові завдання. |
| 10-14 | Правильно розв'язав половину тестових завдань. |
| 5-9 | Правильно розв'язав меншість тестових завдань. |
| 1-4 | Правильно розв'язав окремі тестові завдання. |
| 0 | Не розв'язав жодного тестового завдання. |

Підсумковий семестровий контроль

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді тестових питань (максимум – 40 балів).

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання заліку, становить 50 балів. Національна шкала ґрунтується на рейтингу здобувачів вищої освіти у складі потоку/курсу:

- здобувачам вищої освіти, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовану літературу, виставляють оцінку *90-100 балів*. При цьому оцінку – 100 балів, як виняток, можуть отримати тільки здобувачі вищої освіти, які, крім відмінних знань за програмою дисципліни, виявили активність в науково-дослідній роботі за тематикою курсу, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях тощо;
- здобувачам вищої освіти, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності, ставлять оцінку *70-89 балів*;
- здобувачам вищої освіти, які показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускають помилки, ставлять оцінку *50-69 балів*;
- здобувачі вищої освіти, які за результатами вивчення дисципліни отримали *незадовільні оцінки (49 та нижче)*, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

Шкала оцінювання

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

10. Рекомендована література

Основна література

1. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
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.
3. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. URL: <http://journals.uran.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167>
4. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2017. №3 (192). С. 15-18.
5. 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.
6. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
7. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.
8. 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.
9. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
10. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія “Економічні науки”*. 2013. № 4. С. 261–268.
11. Чкан А.С., Маркова С.В., Коваленко Н.М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
12. Bindra V. *Effective Planning and Time Management*. Bloomsbury. 2017. 166 p.
13. Tracy B. *Time Management*. AMACOM. 2014. 112 p.

Допоміжна література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.
3. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.
4. Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
5. Godefroy Ch. *The Complete Time Management System*. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.

6. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
7. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
8. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Засоби управління часом. URL: <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
2. Кампстер – інтерактивна платформа для навчання онлайн. URL: <https://www.thecampster.com/ua/site/index>
3. ProjectGuru. URL: <https://www.projectguru.com.ua/>
4. Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної 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 заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6471>