

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ «Каразінський інститут
міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ



18 серія 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти другий (магістерський) рівень

галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

спеціальність С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)

спеціалізація С1.02. Міжнародні економічні відносини

освітньо-наукова програма Міжнародні економічні відносини

вид дисципліни: за вибором

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

“28” серпня 2025 року, протокол №1

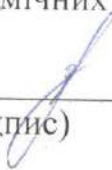
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Катерина МАКАРЧУК к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

Протокол від “27” серпня 2025 року № 1

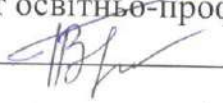
Завідувача кафедри міжнародних економічних відносин та логістики


(підпис)

Анна ЗАЙЦЕВА
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) «Міжнародні економічні відносини», за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини»


Владислав ГОНЧАРЕНКО

Програму погоджено на засіданні науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від “27” серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»


(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти «Міжнародні економічні відносини» за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»

Спеціалізація С1.02 Міжнародні економічні відносини

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання дисципліни «Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності» є формування комплексу теоретичних знань методології та практичного оволодіння прийомами тайм-менеджменту в міжнародній діяльності суб'єктів.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни.

- навчити студентів вирішувати питання пов'язані з теоретичними та методологічними засадами сучасного тайм-менеджменту;

- виробляти навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;

- освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів в міжнародній діяльності.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
12 год.	2
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	4 год.
Самостійна робота	
54 год.	84 год.

1.6. Перелік компетентностей, що формує ця дисципліна:

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ФК1. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо налагодження міжнародних економічних відносин на всіх рівнях їх реалізації.

ФК6. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів міжнародних економічних відносин і їхнього впливу на економічний розвиток країн.

ФК9. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна:

ПРН1. Мати необхідні для професійної діяльності знання та навички з ділових комунікацій у сфері міжнародних економічних відносин, а також ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою/іноземними мовами.

ПРН4. Приймати обґрунтовані рішення з проблем міжнародних економічних відносин за невизначених умов і вимог.

ПРН5. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПРН15. Застосовувати сучасні методи і технології викладання у вищій школі з використанням відповідних технік комунікації, соціально психологічних засад комунікації у групі, принципів та прийомів налагодження продуктивної та етичної взаємодії на рівні «студент-викладач».

1.8. Перереквізити: не потребує

2. Тематичний план дисципліни:

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент».

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Принципи та методи тайм-менеджменту. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Методи аналізу витрачання часу. Картка щоденного обліку часу. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. «Дерево цілей». Модель «різдвяної ялинки». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом).

Тема 4. Планування часу.

Види та принципи планування часу. Пропорція Парето (20/80). Правило

Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довго строккових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Методи упорядкування планів робочого часу. Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.

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». Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 6. Контроль і самоконтроль.

Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень.

Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи.

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу.

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Визначення прокрастиніції. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу. Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Типи часозалежних людей. Методи подолання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	9	1	2			6	12	2				10
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	13	2	4			7	12	-	2			10
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	14	2	4			8	14	-	2			12

Тема 4. Планування часу.	9	1	2			6	10	-				10
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.	13	2	4			7	12	-				12
Тема 6. Контроль і самоконтроль.	9	1	2			6	10	-				10
Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень.	9	1	2			6	10	-				10
Тема 8. Підвищення ефективності використання часу.	14	2	4			8	10	-				10
Усього годин	90	12	24			54	90	2	4			84

4. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм- менеджмент»	2
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	4
3		
4	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм- менеджменту.	4
5		
6	Тема 4. Планування часу.	2
7	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.	4
8		
9	Тема 6. Контроль і самоконтроль.	2
10	Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень.	2
11	Тема 8. Підвищення ефективності використання часу.	4
12		
	Разом	24

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент». Проаналізувати предмет, об'єкт, мету, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Визначити поняття «тайм-менеджмент». Дослідити види тайм-менеджменту. Розглянути визначення і значення часу, властивості і види часу. Проаналізувати стратегії управління часом.	6
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Визначити поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Розглянути алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Дослідити методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Дослідити Картку щоденного обліку часу А. Гастева. Розглянути види перешкод досягнення цілей, «поглиначі» та «переривники» часу.	7
3	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Дослідити поняття «мета» і «цілепокладання». Розглянути класифікацію цілей. Дослідити систему цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Розглянути основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей. Проаналізувати способи пошуку цілей, «Дерево цілей», SMART-технологію постановки цілей (за Д. Доурденом).	8
4	Тема 4. Планування часу. Проаналізувати визначення та види планів, систему планів. Розглянути принципи планування, пропорцію Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня, метод «шести задач». метод Д. Ейзенхауера. Дослідити пропорції планування часу.	6
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності. Проаналізувати методи виконання оперативних планів. Дослідити організаційні принципи розпорядку дня. Розглянути організацію діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру.	7
6	Тема 6. Контроль і самоконтроль. Дослідити прийняття рішень за відхиленнями. Проаналізувати задачі, види і методи контролю. Розглянути механізм застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів, а саме програми CheckMark Goals, Balanced, Good habits, Rewire Habit Tracker, Pledge, Flat Tomato.	6
7	Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень. Проаналізувати сутність і необхідність делегування, справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Дослідити переваги та недоліки делегування повноважень, правила заміщення.	6
8	Тема 8. Підвищення ефективності використання часу. Проаналізувати визначення хронофагів та види. Дослідити способи визначення поглиначів часу та методи боротьби з «поглиначами» часу. Проаналізувати визначення прокрастинації та причини відкладання справ. Дослідити етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту.	8

	Разом	54
--	-------	----

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом

7. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання, як усні відповіді на практичних заняттях; письмовий експрес-контроль; колоквиум; тестові завдання; виконання творчих завдань; розв'язування ситуативних задач.

Застосування інтерактивних засобів навчання через використання навчальної платформи LMS Moodle та Zoom, а також їхніх можливостей, зокрема: інтерактивні технології кооперативного та колективно-групового навчання, технології ситуативного моделювання, технології опрацювання дискусійних питань, робота в малих групах, діалог, синтез думок, спільний проект, пошук інформації, кейс-метод, дискусія, дебати.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності» застосовуються такі методи контролю: усний (дискусії та дебати), письмовий (вирішення практичних завдань). Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях і лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на практичних заняттях, у формі тестування, тощо (для студентів денної форми навчання). Студенти заочної форми навчання виконують відповідні завдання в електронному вигляді протягом встановлених строків. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за розділ і враховуються при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни.

Засвоєння тем контролюється на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей, засвоєння тем.

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- тестові завдання;
- розв'язування практичних завдань;
- виконання творчих завдань;
- аналіз ситуативних кейсів.

Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння тем дисципліни.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять.

- 20 балів (підготовка 2 презентацій із доповіддю за зазначеними темами, кожна з яких має вагу в 10 балів);
- 40 балів (активна робота на практичних заняттях, що передбачає вирішення практичних завдань (4 завдання по 5 балів кожне), робота з ситуативними кейсами (2 завдання по 5 балів), тести (10 тестових питань по 1 балу)).

Мінімальна кількість балів, яку набирає студент для допуску до підсумкового контролю (залік) – 25 балів.

Підсумковий контроль засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на заліку.

Оцінка успішності студента з дисципліни є рейтинговою і виставляється за

багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння тем.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться у вигляді семестрового заліку в строки, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності».

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

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення **заліку**. Загальна кількість балів за успішне виконання підсумкових завдань - 40 (для студентів **денної та заочної** форм навчання).

Підсумковий контроль – 40 балів: 20 тестових завдань; студент одержує 2 бали за кожну правильну відповідь (тести дистанційно на платформі Moodle в курсі «Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності») <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=15522>.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота											Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Тест	Разом	Залік	100
20				20				20	60 б. (мінімум 25 б.)	40	

T1, T2 ...T8 – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 25 балів з навчальної дисципліни протягом семестру.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять. Поточний контроль за семестр складає 60 балів, з них:

- 20 балів (підготовка 2 презентацій із доповіддю за зазначеними темами, кожна з яких має вагу в 10 балів);

Критерії оцінювання	Бали
В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів з підготовки презентації, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	10-9
Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усного виступу з підготовки презентації, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	8-6

В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усного виступу з презентацією, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.	5-3
В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів з підготовки презентації, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.	2
Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів з підготовки презентації, допускаючи при цьому суттєві помилки.	1-0

- 40 балів (активна робота на практичних заняттях, що передбачає вирішення практичних завдань (4 завдання по 5 балів кожне), робота з ситуативними кейсами (2 завдання по 5 балів), тести (10 тестових питань по 1 балу)).

Під час практичного заняття робота студентів оцінюється комплексно, з урахуванням таких показників: коректність наданих відповідей, їхня змістовність і послідовність, наявність обґрунтованих висновків та використання прикладів або наочних матеріалів. Практичні заняття дозволяють студентам оволодіти практичними навичками з курсу «Тайм-менеджмент в міжнародній діяльності».

Результат участі студента на практичних заняттях оцінюється окремо за індивідуальну або групову роботу (вирішення практичних завдань, робота з ситуаційними кейсами):

5 балів нараховується студентові в разі повного й правильного виконання всіх завдань відповідно до встановлених вимог. Здобувач демонструє ґрунтовні знання з дисципліни, уміє аргументовано застосовувати їх у нестандартних умовах, проявляє здатність до системного наукового аналізу та прогнозування, а також володіє навичками постановки й вирішення проблемних питань.

4 бали нараховуються студентові, якщо він добре засвоїв навчальний матеріал, виконав всі завдання відповідно до вимог, упевнено використовує його на практиці, виявляє вміння аналізувати й упорядковувати наукову та методичну інформацію але його відповіді не містять повноцінного ґрунтовного аналізу.

3 бали нараховуються коли завдання та відповіді мають певну неповноту виконання без втручання викладача. Студент здатний зіставляти, узагальнювати й систематизувати інформацію під керівництвом викладача; його знання є достатньо глибокими. Він уміє застосовувати вивчений матеріал у типових ситуаціях, подає логічну й обґрунтовану відповідь, хоча й із незначними недоліками.

2 бали нараховуються, якщо виконання завдань і відповідей є фрагментарним та здійснюється під керівництвом або за консультацією викладача. Студент засвоїв матеріал лише на рівні окремих елементів, може виконати найпростіші завдання з допомогою викладача, формулює відповідь у вигляді кількох простих речень. Володіє лише частковим розумінням теми, відтворює окремі її фрагменти.

1 бал нараховується коли відповідь і завдання відзначаються високою фрагментарністю виконання під керівництвом викладача. Теоретичний зміст курсу засвоєно частково, необхідні практичні уміння роботи не сформовані.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
0-49	незараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. - Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. - 175 с.
2. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
3. Іванова Г.І. Формування прийомів нормування розумової праці засобами технології тайм-менеджмент : методичні рекомендації . Кривий Ріг : КДПУ, 2020. 70 с.
4. Агєєва І. В. Тайм-менеджмент як інструмент ефективного використання часу менеджера. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/606-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-2601-2-10-20231113.pdf>
5. 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
6. Kiyosaki Robert T. Rich dad poor dad: what the rich teach their kids about money that the poor and middle class do not! anniversary edition. Plata Publishing. 2022. 336 p.
7. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
8. Zeller Dirk Time Management For Dummies. New Jersey : Hoboken, 2017. 65 p.
9. Тайм-менеджмент: навчальний посібник; 2-ге видання, перероблене і доповнене / О.Ю. Могилевська, С.А. Павловський, М.Ю. Поворозник, Л.В. Парій, А.М. Ребрина, О.Є. Наголюк, В.В. Братух. Київ. КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста». 2025. 242 с.

Допоміжна література

1. Tracy B. Time Management. AMACOM, 2014. 109 с.
2. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. Том 31 (70) № 1 2020. С. 31-36.
3. 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.
4. Patrick Forsyth Successful Time Management. URL: <https://cstn.wordpress.com/wp-content/uploads/2009/10/successful-time-management.pdf>
5. Черевко О.В., Назаренко С.А., Приймак К.А. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4910/4854>
6. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. URL: https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14434/1/%D0%9F%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_c%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F.pdf

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. ProjectGuru. URL: <https://www.projectguru.com.ua/>
2. Edera. URL: <https://ed-era.com/courses/>
3. BYM online. URL: <https://vumonline.ua/>

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

В умовах дії обставин непереборної 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 в міжнародній діяльності»: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=15522>