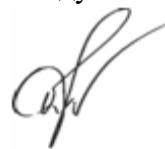


Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний педагогічний університет  
імені Володимира Гнатюка

Кафедра соціальної роботи та соціальної педагогіки

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Завідувач кафедри



проф. Сорока О.В.

«1» вересня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

|                            |                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Рівень вищої освіти</b> | <u>другий (магістерський)</u>                                                        |
| <b>Галузь знань</b>        | <u>I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення</u><br>(шифр і назва галузі знань)   |
| <b>Спеціальність</b>       | <u>I 10 Соціальна робота та консультування</u><br>(код і найменування спеціальності) |
| <b>Освітня програма</b>    | <u>Соціальне адміністрування в громаді</u><br>(найменування освітньої програми)      |
| <b>Мова навчання</b>       | <u>українська</u>                                                                    |

2025 – 2026 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для студентів освітньої програми «Соціальне адміністрування в громаді» спеціальності І 10 «Соціальна робота та консультування» галузі знань 23 «І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення».

**Розробник:**

Сорока О. В., доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки

Протокол № 2 від «1» вересня 2025 року

Завідувачка кафедри



**Ольга СОРОКА**

### 1. Опис навчальної дисципліни

|    |                                   |                                                |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| 1  | Освітня програма                  | Соціальне адміністрування в громаді            |
| 2  | Спеціальність                     | I 10 «Соціальна робота та консультування»      |
| 3  | Галузь знань                      | I «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» |
| 4  | Ступінь вищої освіти              | Другий (магістерський)                         |
| 5  | Статус дисципліни                 | Обов'язкова                                    |
| 6  | Мова навчання                     | Українська                                     |
| 7  | Курс                              | 1                                              |
| 8  | Семестр                           | 1                                              |
| 9  | Кількість змістових модулів       | 2                                              |
| 10 | Форма підсумкового контролю       | Екзамен                                        |
| 11 | ІНДЗ                              | ІНДЗ                                           |
| 11 | Обсяг дисципліни в кредитах ECTS  | 4 кредити                                      |
| 12 | Загальна кількість годин          | 120                                            |
| 13 | Аудиторні заняття (год.)          | Денна форма – 36, заочна форма – 24            |
| 14 | Лекції (год.)                     | Денна форма – 20, заочна форма – 12            |
| 15 | Семінарські заняття (год.)        | Денна форма – 16, заочна форма – 12            |
| 16 | Самостійна робота студента (год.) | Денна форма – 84, заочна форма – 96            |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 30%

для заочної форми навчання – 20%

### 2. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти системи знань, умінь і практичних навичок ефективного управління власним часом та самоорганізації, необхідних для постановки й досягнення професійних і особистісних цілей, планування та організації діяльності, ухвалення раціональних рішень, виявлення й мінімізації впливу поглиначів часу, підвищення особистої ефективності та професійної продуктивності з урахуванням специфіки діяльності фахівця соціальної сфери.

Вивчення дисципліни передбачає формування у здобувачів таких компетентностей:

- ЗК 3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК 10. Здатність працювати в команді;

- ФК 7. Здатність до професійної рефлексії;
- ФК 11. Здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями соціальної роботи;
- ФК 13. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві;
- ФК 14. Здатність до ефективного менеджменту організації у сфері соціальної роботи.
- ФК 17. Здатність моделювати професійну діяльність, спрямовану на вирішення професійних задач у громаді, розширювати та вдосконалювати арсенал професійних дій, оцінювати власний професійний потенціал і можливості.

### **3. Результати навчання**

Вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» забезпечує досягнення здобувачами таких результатів навчання:

- ПРН 1. Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;
- ПРН 6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для професійного зростання, опановувати її, засвоювати та продукувати нові знання, розвивати професійні навички та якості;
- ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях;
- ПРН 9. Виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання;
- ПРН 13. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності;
- ПРН 17. Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок;
- ПРН 18. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

## **4. Програма навчальної дисципліни**

### **4.1. Зміст навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1.** Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту.

#### **Тема 1. Вступ до тайм-менеджменту.**

Управління часом як наукова дисципліна. Історичний аспект тайм-менеджменту. Система управління часом. Стратегія управління часом. Природа часу.

#### **Тема 2. Система постановки цілей.**

Пошук і постановка цілі. Проектна система постановки цілей. Променева діаграма. Алгоритм і методи цілепокладання (целеполагання). Ситуаційний аналіз. Побудова дерева цілей або декомпозиції. Центр життєвих інтересів. Коло впливу за Стівеном Р. Кові. Система критеріїв. Індивідуальні цінності.

#### **Тема 3. Планування і організація часу в ТМ.**

Планування часу. Методи складання оперативних планів. Метод «шести завдань». Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Правило 60/20/20. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу. Виконання денного плану. Методи виконання оперативних (щоденних) планів

#### **Тема 4. Ухвалення рішень у ТМ.**

Стратегічні і оперативні рішення. Типи рішень в організації. Ухвалення рішень по відхиленнях. Аналіз пріоритетів по Ейзенхауеру. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою АВС-аналізу. Техніка делегування повноважень. Правила ефективного делегування. Система заступників.

#### **Тема 5. Поглиначі часу.**

Характеристика «Пожирачів» (хронофагів) часу. Звичка відкладати справи. «Улюблена» і «нелюбима» робота. Невміння сказати «ні». Підлеглі і колеги по роботі. Непрошені відвідувачі. Визначення і виключення «гальмівного чинника»

**Змістовий модуль 2.** Практичні аспекти ефективного самоменеджменту.

#### **Тема 6. Самоменеджмент як техніка тайм-менеджменту.**

Суть самоменеджменту. Етапи самоменеджменту. Баланс задоволення-розчарування. Баланс продуктивності. Аналіз сильних і слабких сторін. Визначення і оцінка компетентності. Реалізація мети за допомогою списку активних дій.

#### **Тема 7. Організація особистої роботи.**

Створення належних умов роботи. Індивідуальний робочий стиль. Щоденний план справ. Типові помилки і самоконтроль. Види контролю в ТМ. Метод «п'яти пальців» за Л.Зайвертом.

#### **Тема 8. Способи підвищення особистої ефективності.**

Напрями підвищення особистої ефективності. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Персональні правила хорошого робочого дня.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових<br>модулів і тем                                           | Кількість годин |              |    |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|-----|-----|------|--------------|--------------|----|-----|-----|------|
|                                                                            | денна форма     |              |    |     |     |      | Заочна форма |              |    |     |     |      |
|                                                                            | усього          | у тому числі |    |     |     |      | усього       | у тому числі |    |     |     |      |
|                                                                            |                 | л            | п  | лаб | інд | с.р. |              | л            | п  | лаб | інд | с.р. |
| 1                                                                          | 2               | 3            | 4  | 5   | 6   | 7    | 8            | 9            | 10 | 11  | 12  | 13   |
| <b>Модуль 1</b>                                                            |                 |              |    |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| <b>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту</b> |                 |              |    |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| Тема 1. Вступ до тайм-менеджменту                                          | 16              | 4            | 2  |     |     | 10   | 16           | 2            | 2  |     |     | 12   |
| Тема 2. Система постановки цілей                                           | 14              | 2            | 2  |     |     | 10   | 14           | 2            |    |     |     | 12   |
| Тема 3. Планування і організація часу в ТМ                                 | 14              | 2            | 2  |     |     | 10   | 14           | 2            |    |     |     | 12   |
| Тема 4. Ухвалення рішень у ТМ                                              | 14              | 2            | 2  |     |     | 10   | 14           |              | 2  |     |     | 12   |
| Тема 5. Поглиначі часу                                                     | 14              | 2            | 2  |     |     | 10   | 16           | 2            | 2  |     |     | 12   |
| Разом за змістовим модулем 1                                               | 72              | 12           | 10 |     |     | 50   | 74           | 8            | 6  |     |     | 60   |
| <b>Змістовий модуль 2. Практичні аспекти ефективного самоменеджменту</b>   |                 |              |    |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| Тема 6. Самоменеджмент як техніка тайм-менеджменту                         | 16              | 4            | 2  |     |     | 10   | 16           | 2            | 2  |     |     | 12   |
| Тема 7. Організація особистої роботи                                       | 14              | 2            | 2  |     |     | 10   | 16           | 2            | 2  |     |     | 12   |
| Тема 8. Способи підвищення особистої ефективності                          | 18              | 2            | 2  |     |     | 14   | 14           |              | 2  |     |     | 12   |
| Разом за змістовим модулем 2                                               | 48              | 8            | 6  |     |     | 34   | 46           | 4            | 6  |     |     | 36   |
| <b>Усього годин</b>                                                        | 120             | 20           | 16 |     |     | 84   | 120          | 12           | 12 |     |     | 96   |
| <b>Модуль 2</b>                                                            |                 |              |    |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| ІНДЗ                                                                       |                 |              |    |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| <b>Усього годин</b>                                                        | 120             | 20           | 16 |     |     | 84   | 120          | 12           | 12 |     |     | 96   |

### 4.3. Теми лекцій

| № з/п | Назва теми                                 | Кількість годин |              |
|-------|--------------------------------------------|-----------------|--------------|
|       |                                            | Денна форма     | Заочна форма |
| 1     | Вступ до тайм-менеджменту                  | 4               | 2            |
| 2     | Система постановки цілей                   | 2               | 2            |
| 3     | Планування і організація часу в ТМ         | 2               | 2            |
| 4     | Поглиначі часу                             | 2               | 2            |
| 5     | Самоменеджмент як техніка тайм-менеджмента | 4               | 2            |
| 6     | Організація особистої роботи               | 2               | 2            |
| 7     | Способи підвищення особистої ефективності  | 2               |              |
| 8     | Ухвалення рішень у ТМ                      | 2               |              |
|       | Разом                                      | 20              | 12           |

### 4.4. Теми семінарських занять

| № з/п | Назва теми                                 | Кількість годин |              |
|-------|--------------------------------------------|-----------------|--------------|
|       |                                            | Денна форма     | Заочна форма |
| 1     | Вступ до тайм-менеджменту                  | 2               | 2            |
| 2     | Система постановки цілей                   | 2               |              |
| 3     | Планування і організація часу в ТМ         | 2               |              |
| 4     | Поглиначі часу                             | 2               | 2            |
| 5     | Самоменеджмент як техніка тайм-менеджмента | 2               | 2            |
| 6     | Організація особистої роботи               | 2               | 2            |
| 7     | Способи підвищення особистої ефективності  | 2               | 2            |
| 8     | Ухвалення рішень у ТМ                      | 2               | 2            |
|       | Разом                                      | 16              | 12           |

### 4.5. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми                                 | Кількість годин |              |
|-------|--------------------------------------------|-----------------|--------------|
|       |                                            | Денна форма     | Заочна форма |
| 1     | Вступ до тайм-менеджменту                  | 10              | 12           |
| 2     | Система постановки цілей                   | 10              | 12           |
| 3     | Планування і організація часу в ТМ         | 10              | 12           |
| 4     | Ухвалення рішень у ТМ                      | 10              | 12           |
| 5     | Поглиначі часу                             | 10              | 12           |
| 6     | Самоменеджмент як техніка тайм-менеджменту | 10              | 12           |
| 7     | Організація особистої роботи               | 10              | 12           |
| 8     | Способи підвищення особистої ефективності  | 14              | 12           |
|       | Разом                                      | 84              | 96           |

#### **4.6. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань**

Індивідуальне навчально-дослідне завдання з курсу «Тайм-менеджмент» передбачає розробку власної системи самоменеджменту.

#### **5. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» використовують наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- презентації результатів виконаних індивідуальних завдань;
- есе;
- інформаційні повідомлення.

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» здобувачам освіти надається можливість опанування змістовних елементів (тем, модулів тощо) в умовах неформальної освіти. Валідація результатів таких елементів неформального навчання передбачає представлення здобувачем сертифікату про проходження курсу, участі у тренінгах, конференції та презентації отриманих результатів і сформованих компетентностей та навичок у форматі усної доповіді, відео тощо. Максимальна кількість балів, які можуть бути перерахованими в результаті опанування змістовних елементів (тем, модулів тощо) в умовах неформальної освіти – до 21 балу.

#### **6. Форми та методи навчання**

**Форми навчання:** лекції (традиційні, проблемні); семінарські заняття; консультації (індивідуальні та групові); самостійна робота здобувачів освіти; індивідуальні навчально-дослідні завдання; дистанційне навчання із застосуванням електронних освітніх платформ; виконання та захист презентацій; науково-дослідна робота студентів.

**Методи навчання:** словесні методи: пояснення, розповідь, бесіда, дискусія, інструктаж; наочні методи: демонстрація, ілюстрація, використання мультимедійних презентацій; практичні методи: виконання практичних завдань, незавершені речення, розв'язування ситуаційних завдань; проблемно-пошукові методи: проблемний виклад, евристична бесіда, дослідницький метод; інтерактивні методи: робота в малих групах, дебати, круглий стіл; інформаційно-комунікаційні методи із застосуванням онлайн-ресурсів.

#### **7. Форми контролю**

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» використовують такі форми контролю:

- поточний контроль здійснюється у формі оцінювання результатів навчальної діяльності студентів на семінарських заняттях та виконання ними завдань самостійної роботи;
- модульний контроль застосовується після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни, оцінка модульного контролю складається з балів, накопичених упродовж вивчення змістового модуля;

– підсумковий контроль проводиться у формі екзамену (письмове тестування / тестування на сервері електронних ресурсів MOODLE у термін, визначений графіком підсумкового контролю).

## **8. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання**

### **Критерії оцінювання на семінарських заняттях:**

За роботу на семінарському занятті студент може отримати максимум **7 балів**.

**7 балів:** Дана повна, розгорнута відповідь на поставлене запитання, у відповіді простежується чітка структура, логічна послідовність, що відображає сутність понять, теорій, явищ. Відповідь викладено літературною мовою з використанням сучасної термінології. Можуть бути допущені невеликі недоліки у визначенні понять, виправлені студентом самостійно в процесі відповіді.

**5–6 балів:** Дана повна, розгорнута відповідь на поставлене запитання, показано вміння виділити істотні і несуттєві ознаки, причинно-наслідкові зв'язки. Відповідь чітко структурована, логічна, викладена літературною мовою з використанням сучасної термінології. Можуть бути допущені 2-3 неточності або незначні помилки, виправлені студентом за допомогою викладача.

**3–4 балів:** Дана недостатньо повна і недостатньо розгорнута відповідь. Логіка і послідовність викладу мають порушення. Допущені помилки в розкритті понять, вживанні термінів. Студент не здатний самостійно виділити істотні і несуттєві ознаки та причинно-наслідкові зв'язки. У відповіді відсутні висновки. Уміння розкрити значення узагальнених знань не показано. Мовне оформлення вимагає поправок, корекції.

**2 бали:** Дана неповна відповідь, логіка і послідовність викладу мають суттєві порушення. Допущені грубі помилки при визначенні сутності понять, теорій, явищ, унаслідок нерозуміння студентом їх істотних і неістотних ознак і зв'язків. У відповіді відсутні висновки. Вміння розкрити конкретні прояви узагальнених знань не показано. Мовне оформлення вимагає поправок, корекції.

**1 бал:** Відповідь являє собою розрізнені знання з суттєвими помилками з питання. Присутні фрагментарність, нелогічність викладу. Відсутні висновки, конкретизація і доказовість викладу. Мова неграмотна, термінологія не використовується. Додаткові і уточнюючі питання викладача не призводять до корекції відповіді студента.

**0 балів:** студент не володіє знаннями з семінарського заняття, відповідь неправильна або відсутня взагалі.

### **Критерії оцінювання ІНДЗ**

Максимальна оцінка – **14 балів**

1. Обґрунтування актуальності (2 бали).
2. Повнота у розкритті теми (2 бали).
3. Оригінальність ідей (2 бали).
4. Підбір методик (4 балів).
5. Структурованість матеріалу (2 бали).

6. Дотримання вимог щодо оформлення (2 бали).

### Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне і модульне оцінювання |    |    |    |    |      |    |    |      | Екзамен | Підсум-<br>кова<br>оцінка |
|-------------------------------|----|----|----|----|------|----|----|------|---------|---------------------------|
| ЗМ 1                          |    |    |    |    | ЗМ 2 |    |    | ІНДЗ |         |                           |
| T1                            | T2 | T3 | T4 | T5 | T6   | T7 | T8 |      |         |                           |
| 7                             | 7  | 7  | 7  | 7  | 7    | 7  | 7  | 14   | 30      | 100                       |

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ЄКТС    | Оцінка за національною шкалою                              |                                                             |
|----------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                              |                | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку                                                  |
| 90-100                                       | A              | відмінно                                                   | зараховано                                                  |
| 85-89                                        | B              | добре                                                      |                                                             |
| 75-84                                        | C              |                                                            |                                                             |
| 65-74                                        | D              | задовільно                                                 |                                                             |
| 60-64                                        | E              |                                                            |                                                             |
| 35-59                                        | F <sub>x</sub> | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 1-34                                         | F              | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

### 9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

1. Мультимедійний проектор – демонстрація презентацій.
2. Комп'ютери з доступом до Інтернету – проведення підсумкового контролю.

### 10. Рекомендована література

#### Основна

1. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: Навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Д., Горбового А. Ю., Халецької А. А. Київ, 2017. 57 с.

2. Євдокимов В. О., Конотопцева Ю. В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171–177. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu\\_2016\\_2\\_31](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_2_31).
3. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М., Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. № 21. С. 288–292. URL : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>
4. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.
5. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632–635.
6. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. *Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series «Management and administration*. 2016. № 1(30). С. 82–97.
7. Маліновська О. Я. Конспект лекцій з навчальної дисципліни особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Львів, 2018. URL : <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%A2%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.pdf>
8. Причепя І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. URL : [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12\\_2018/106.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf)
9. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016. 150 с.
10. Сорока О. В. Тайм-менеджмент у самоосвіті менеджерів соціокультурної діяльності. Розвиток професійної майстерності педагога в умовах нової соціокультурної реальності: збірник матеріалів III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, Україна, 09-10 квітня 2020 року) / Редколегія: О. М. Петровський, І. М. Вітенко, О. І. Когут, В. С. Мисик, Ю. Ч. Шайнюк, В. С. Кавецький, А. В. Вихрущ, О. Я. Жизномірська, С. Б. Гах, Г. І. Герасимчук, М. П. Мамус Тернопіль: СМП “Тайп”, 2020. 450 с., С. 344–346.
11. Сорока О. В. Технологічний аспект самоменеджменту. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка*. Серія: Педагогічні науки 2018. – № 1 (315). – Ч. І. – С. 132–140.
12. Тайм-менеджмент : Навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ, 2021. URL : [https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41108/1/Taim\\_menedzhment.pdf](https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41108/1/Taim_menedzhment.pdf)
13. Янцаловський О., Леус О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів. *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2017. Вип. 4. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn\\_2017\\_4\\_19](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19).

### Допоміжна

1. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Серія Економічні науки. 2016. Випуск 20. Частина 1. С. 148–153.
2. Колесов О. С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом. *Збірник наукових праць ВНАУ*. Серія: Економічні науки. № 2 (53). Т. 3. Вінниця : Вінницький національний аграрний університет, 2011. С. 61–69.
3. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «таймменеджменту» в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. № 1. Ірпінь : Національний університет ДПС України, 2014. С. 88–96.
4. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4 (70). С. 261–268.