

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЕФЕКТИВНЕ ПЛАНУВАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ
ТА ОПТИМІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ В
ПРОЦЕСІ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ
РІШЕНЬ**

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи

Запоріжжя – 2023

ЗМІСТ

ТИПОВА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ	6
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ... ..	11
ОРІЄНТОВАНА ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	13
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	16
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	23
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	30

ТИПОВА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Теоретико-методичні засади ефективного управління часом

Тема 1. Мета та завдання навчальної дисципліни “Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень”. Предмет, об’єкт, мета, завдання навчальної дисципліни “Ефективне планування, використання та оптимізація робочого часу в процесі прийняття управлінських рішень” як навчальної дисципліни. Місце і значення освітньої компоненти у системі економічної освіти. Принципи та методи управління часом. Етапи розвитку управління часом. Сучасні тенденції управління часом. Ефективна робота в період пандемії.

Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня. Психологічні аспекти управління часом.

Змістовий модуль 2

Аналіз витрат часу та планування робочого часу в процесі здійснення трудової діяльності

Тема 3. Аналіз витрат часу в системі управління часом. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу.

Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в управлінні часом. 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. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Змістовий модуль 3

Цілепокладання, самомотивація та планування кар'єри

в системі управління часом

Тема 5. Цілепокладання в системі управління часом. Самоконтроль і самомотивація. Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.

Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «метазаоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 6. Управління часом як основа кар'єри. Планування особистої кар'єри менеджера. Сутність та зміст успіху. Критерії успіху. Системна концепція людини. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно - розвиваюча концепція. Ефективність та планування кар'єри.

Роль тайм-менеджменту в планування особистої кар'єри менеджера. Ціннісні орієнтації, що визначають вибір кар'єри (теорія Дж. Холланда), кар'єрні якорі (теорія Е. Шейна).

Змістовий модуль 4

Підвищення ефективності професійної діяльності: делегування повноважень та

раціональне використання часу

Тема 7. Делегування повноважень і тайм-менеджмент. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Правила заміщення. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. Підвищення комунікативної компетентності.

Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства.

Тема 8. Заходи проти нераціонального використання часу. Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота. Впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

Тайм-менеджмент з застосування спеціалізованих програм. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Ключовими заходами при викладанні дисципліни є ті, які формують семестровий рейтинг студента. Студенти мають своєчасно виконувати завдання відповідно до умов отримання першої та другої атестації, писати модульні контрольні роботи, представляти реферат.

Методика вивчення кредитного модуля передбачає ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Викладання дисципліни проводиться згідно існуючої методики організації навчального процесу у вищих учбових закладах з використанням практичних занять, а також самостійної роботи студентів.

В процесі навчання для активізації навчального процесу рекомендується використовувати проблемні лекції, практичні заняття-дискусії, тренінги, рольові та імітаційні ігри, відкриті обговорення, круглий стіл а також кейс-методи і презентації.

Структура та зміст лекційного матеріалу складені з урахуванням логічної структури та основних положень стандартів освіти ВНЗ.

Для підвищення активності роботи студентів на практичних заняттях використовується робота у малих групах, відкриті обговорення, методи аналізу конкретних ситуацій. Для перевірки знань окрім стандартних усних опитувань використовуються тестові запитання. Окремі практичні заняття проводяться у формі семінарів, на яких відбувається дискусійне обговорення зі студентами питань за попередньо визначеними темами.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення модулю навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, методичними вказівками тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю. Навчальний матеріал модулю дисципліни, для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Проведення модульної контрольної роботи доцільно проводити після вивчення матеріалу дисципліни. Це сприятиме більш раціональному проведенню поточного контролю рівня засвоєння учбового матеріалу студентами. Поточний контроль проводять після того як розглянуто весь теоретичний матеріал і виконані практичні та самостійні завдання в межах тем, що виносяться.

Підсумкова атестація проводиться у формі написання залікової контрольної роботи. Підсумкова атестація проводиться для студентів, які виконали та захистили реферат, але наприкінці семестру мають рейтинг менше 60 балів, а також тих, хто хоче підвищити оцінку. У цьому разі бали, які студент набрав протягом семестру, анулюються.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Метою проведення практичних занять є набуття навичок застосування теоретичних основ тайм-менеджменту у практичній діяльності, оволодіння методами сучасного управління, вміння збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію, а також вирішення конкретних практичних ситуацій та обговорення доповідей студентів.

При підготовці до практичних занять потрібно передусім прочитати конспект лекцій з відповідних тем, вивчити понятійний апарат і осягнути логіку навчального

матеріалу. Потім доцільно скористатися методичними порадами до відповідної теми. Нарешті, якщо деякі питання залишилися незрозумілими, звернутися до літературних джерел, рекомендованих у цьому розділі.

Практичне заняття включає в себе з метою закріплення матеріалу:

- обговорення питань теми;
- навчальні завдання (задачі, ситуації);
- тестові завдання.

Практичні завдання виконуються колективно, у малих групах або індивідуально. Частина завдання може виконуватись на самостійній підготовці. Наприкінці виконання завдання проводиться перевірка роботи та підведення підсумків з виставленням відповідної оцінки.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів в межах вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» здійснюється в двох напрямках: самопідготовка та виконання індивідуального завдання у формі реферату. Самостійна робота сприяє формуванню необхідних базових знань та набуттю практичних навичок.

Самопідготовка включає опрацювання лекційного матеріалу, основної літератури та додаткових джерел; розв'язування задач та аналіз практичних ситуацій; підготовку відповідей на контрольні тестові запитання.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Нижче представлений перелік питань для самостійного поглибленого опрацювання тем дисципліни.

ТЕМА 1.

Завдання на СРС:

1. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
2. Суб'єктивний і об'єктивний час.
3. Аналіз персональної системи управління часом.
4. Принципи тайм-менеджменту.

ТЕМА 2.

Завдання на СРС:

1. Недоліки управління часом за Кові.
2. Матриця управління часом С. Кові.
3. Індивідуальне сприйняття часу.
4. Властивості часу в переживанні людини.

ТЕМА 3.

Завдання на СРС:

1. Використання полосової діаграми.
2. Мережеве планування.
3. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання час.

ТЕМА 4.

Завдання на СРС:

1. Критерії пріоритетності.
2. Система управління часом Б. Франкліна.
3. Техніка планування «Кайрос».

ТЕМА 5.

Завдання на СРС:

1. Відмінності горизонтальної кар'єри від вертикальної.
2. Правильне планування кар'єри.
3. Системна концепція людини.
4. Адаптивно–розвиваюча концепція.

ТЕМА 6.

Завдання на СРС:

1. Сутність «Дерева цілей».
2. Коло ефективності цілепокладання С. МакГі.
3. Променеві діаграми.
4. Позаробочий час: види і характеристика.

ТЕМА 7.

Завдання на СРС:

1. Помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
2. Кооперація управлінської праці.
3. Принцип системності за наукової організації управлінської праці.

ТЕМА 8.

Завдання на СРС:

1. Принципи делегування.
2. Принцип закріпленої відповідальності при делегуванні.
3. Складові комунікативної компетентності.
4. Алгоритм кроків лідерства.
5. Деіндивідуалізація.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Аналітичні методи обґрунтування управлінських рішень — методи, що встановлюють аналітичні (функціональні) залежності між умовами вирішення задачі (факторами) та її результатами (прийнятим рішенням).

Вертикальний поділ праці — відокремлення роботи з координації дій від власне дій, що координуються.

Винагородження — широкий спектр конкретних засобів, що базуються на системі цінностей людини.

Гігієнічні фактори — фактори, що викликають незадоволення в процесі роботи і здійснюють демотивуючий вплив.

Глобальна мета — уявлення про суспільне призначення організації.

Горизонтальний поділ праці — поділ загальної роботи в організації на її складові.

Делегування повноважень — процес передачі керівником частини своєї роботи та необхідних для її виконання повноважень підлеглому, який приймає на себе відповідальність за її виконання.

Департаменталізація — групування робіт та видів діяльності в певні блоки (групи, відділи, сектори, цехи виробництва тощо).

Довготермінові плани — плани, розраховані на перспективу 3—5 років, враховують зміни в зовнішньому середовищі організації та її вчасну реакцію на них.

Ефективність організаційна — рівень виконання завдань організацією.

Завдання — плани, що мають чіткі, однозначні, конкретно визначені цілі, які не можна тлумачити двозначно.

Залежність — ситуація, коли одна особа змушена діяти так, як того бажає інша.

Змішані стратегії — стратегії, що визначають рішення гри шляхом використання кількох чистих стратегій.

Ірраціональна модель прийняття рішення — модель, за якою рішення приймають без дослідження альтернатив.

Керування — поняття, що поширюється на мистецтво тієї або іншої особи (менеджера) впливати на поведінку і мотиви діяльності підлеглих з метою досягнення цілей організації.

Класична модель прийняття рішення — модель, за якою особа, котра приймає рішення, повинна бути абсолютно об'єктивною і логічною, мати чітку мету, всі її дії в процесі

Лідерство — здатність впливати на окремі особи та групи осіб в процесі спрямування їх діяльності на досягнення цілей організації.

Менеджер — людина, яка займає постійну керуючу посаду, має повноваження і приймає в їх межах рішення за певними видами діяльності організації.

Менеджмент — поняття, що використовується переважно для характеристики процесів управління господарськими організаціями (підприємствами).

Метод "дерево рішень" — метод обґрунтування управлінських рішень, що застосовується у ситуаціях, коли результати одного рішення впливають на подальші рішення, тобто для прийняття послідовних рішень.

Метод "платіжна матриця" — метод оцінювання кожної альтернативи як функції різних можливих результатів реалізації цієї альтернативи.

Методи теорії ігор — методи, що використовуються з метою обґрунтування управлінських рішень в умовах невизначеності ситуації, яка є наслідком свідомих дій розумного супротивника.

Методи теорії статистичних рішень — методи, що застосовуються для обґрунтування управлінських рішень в умовах невизначеності ситуації, яка є результатом дії об'єктивних обставин, що невідомі або мають випадковий характер.

Мистецтво управління — вміння менеджера-практика пристосувати досягнення науки управління до особливостей власного характеру, особливостей підлеглих та відповідної сфери бізнесу.

Мотивація — спонукання до дії; динамічний процес фізіологічного та психологічного плану, керуючий поведінкою людини, який визначає її організованість, активність і стійкість; здатність людини діяльно задовольняти свої потреби.

Оперативні плани — плани, в яких стратегія деталізується у розрахованих на короткий термін рішеннях щодо змісту, виконавців та способів виконання певних дій.

Орієнтири — плани, що мають характер наряду дій і не прив'язують управління до жорстких конкретних цілей, тобто надають у певних межах свободу дій.

Особиста влада — влада, що виникає завдяки привабливості особистості індивіда (професіоналізм, чесність, ініціативність тощо).

Перешкоди ("шуми") — усе, що спотворює (викривлює) сутність або зміст повідомлення.

Поведінкова модель прийняття рішення — модель, що враховує вплив сукупності численних обмежувальних і суб'єктивних факторів на процес прийняття рішень.

Повноваження — формально санкціоноване право впливати на поведінку підлеглих.

Поняття "досягнення задоволеності" — стан, коли страх менеджера щодо прийняття не найкращого рішення пересилує намагання досягти оптимального рішення. Задоволеність досягається за умов вибору рішення, що є достатньо добрим за певних умов.

Потреба — особливий стан психіки індивіда, відчуття нестачі (браку) чогось, відображення невідповідності між внутрішнім станом і зовнішніми умовами.

Потреби в належності — потреби об'єднуватися з іншими людьми (належність до фірми, робочої групи, спортивної команди тощо).

Потреби в повазі — потреби в задоволенні самолюбства людини (усвідомлення особистих досягнень, компетенції, визнання іншими людьми).

Потреби в самореалізації — потреби в реалізації своїх потенційних можливостей, у розвитку як особистості.

Потреби в успіху — потреби в перевищенні встановлених стандартів діяльності.

Потреби у владі — потреби впливати на поведінку інших людей.

Потреби фізіологічні — потреби, що пов'язані із забезпеченням фізичного виживання людини (потреби в їжі, житлі, родині тощо).

Прийняття рішення (загальне визначення) — процес, який починається з констатації виникнення проблемної ситуації та завершується шляхом вибору рішення, тобто вибору дії, спрямованої на усунення проблемної ситуації.

Програми — плани, які охоплюють достатньо велику кількість дій, що не повторюються в майбутньому.

Процесний підхід до управління — система поглядів на менеджмент, що розглядає управління як серію взаємопов'язаних дій (функцій управління), котрі реалізуються у певній послідовності.

Результативність — це міра точності управління, яка характеризується рівнем досягненням очікуваного стану об'єкту управління, мети управління або ступенем наближення до неї.

Синергія — ефект цілісності, можливість отримання додаткового ефекту шляхом інтеграції всіх можливостей організації.

"Соціальна людина" — співробітник організації, поведінка якого орієнтована на колектив і формується під впливом стосунків з іншими працівниками та групових норм, на відміну від "раціональної людини", поведінку якої визначають особисті економічні інтереси.

Спонування — потреба, усвідомлена з погляду потреби здійснення конкретних цілеспрямованих дій.

Статистичні методи обґрунтування управлінських рішень — методи, що ґрунтуються на збиранні й обробці статистичних матеріалів та врахуванні випадкових впливів і відхилень.

Стиль керівництва — манера поведінки керівника стосовно підлеглих, за допомогою якої здійснюється вплив на працівників організації.

Стратегія — це загальний, недеталізований план, охоплюючий довготривалий проміжок часу, спосіб досягнення важливої мети.

Схема організаційної структури управління — відображення структурних взаємозв'язків основних рівнів та підрозділів організації, їх підпорядкованості.

Управління — найзагальніше поняття, що поширюється на велике коло різноманітних об'єктів, явищ і процесів (технічні, господарські, суспільні та державні системи тощо).

Управлінське рішення — первісний, базовий елемент процесу управління, що забезпечує функціонування господарської організації шляхом взаємозв'язку формальних і неформальних, інтелектуальних та організаційно-практичних аспектів менеджменту.

Формалізація — ознайомлення нового працівника у процесі прийняття в організацію з характеристикою його роботи в письмовому вигляді.

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Навчальні підручники, посібники, монографії, методичні вказівки:

1. Mondal S. R, Virgilio F. Di, Das S. HR Analytics and Digital HR Practices : Digitalization post COVID-19. Singapore : Palgrave Macmillan, 2022. 275 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0050207.pdf>.
2. Ulbrich H., Wedel M., Diemel H.-L. Internal Crowdsourcing in Companies : Theoretical Foundations and Practical Applications. Cham : Springer, 2021. 220 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi66/0048394.pdf>.
3. Музиченко Г.В., Черненко Н.М. Управлінські технології сучасного менеджера : навч. посіб. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 138 с.
4. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. менеджмент. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
5. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
6. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В., Кернова М.П., Синчак І.М. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. / заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
7. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2020. 117 с.
8. Жигайло Н. І., Кохан М. О., Данилевич Н. М. Психологія бізнесу та управління: навч. посіб. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. 306 с.
9. Бутко М. П., Бутко І. М., Мащенко В. П. Теорія прийняття рішень : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. / за заг. ред. М.П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с. URL : <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041360.pdf>.
10. Sharma R., Sharma A. Time Management is Life Management : eBook. Publisher : Diamond Books. 2021. 222 p. URL : <https://books.google.com.ua/>.
11. Forsyth P. Successful Time Management : How to be organized, productive and get things done. 6th ed. London : Kogan Page, 2022. 165 p. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi68/0049828.pdf>.
12. Chidiac S. The 10 Unbreakable Rules of Time Management: eBook. 2018. 167 p. URL: <https://books.google.com.ua/>.
13. Monahan, K. How Behavioral Economics Influences Management Decision-Making: A New Paradigm. London : Academic Press, 2018. 261 p.

Статті в наукових виданнях, конференції:

1. Каламан О. Б. Роль тайм-менеджменту у формуванні ефективності надання державних послуг. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 3. С. 75-80.
2. Закусило Т. М., Месюра В. І. Розробка структури інформаційної технології організації особистого тайм-менеджменту. *Вісник Вінницького політехнічного інституту*. 2021. № 1. С. 70-76. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vvpi_2021_1_11
3. Загороднюк О. В., Гоменюк М. О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція. *Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва*. 2021. Вип. 98(2). С. 81-89. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98\(2\)_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/zhpumus_2021_98(2)_10)
4. 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(2). С. 101-110. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26\(2\)_21](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2019_26(2)_21)

Інтернет-посилання:

1. Запорізька обласна універсальна бібліотека. URL : <http://www.zounb.zp.ua/>
2. Бібліотека ЗНУ. URL : <http://library.znu.edu.ua/>
3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Портал «Кадровик-01». URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>

5. ZBOOK.ORG: Free Books library and manuals. URL : <https://zbook.org/>