



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

в.о. декана економічного  
факультету

Ростислав МИХАЙЛИШИН

“31” серпня 2022 року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ОК 8 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ І МІЖОСОБИСТІСНІ КОМУНІКАЦІЇ У БІЗНЕСІ»**

освітній рівень	перший (бакалаврський)
галузь знань	23 Соціальна робота
спеціальність	232 Соціальне забезпечення
освітня програма	«Соціальне забезпечення»
факультет	Економічний

Робоча програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі» для студентів спеціальності 232 Соціальне забезпечення (освітня програма «Соціальне забезпечення»)

Розробник: Кліпкова О. І. доцент кафедри соціального забезпечення та управління персоналом, кандидат економічних наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціального забезпечення та управління персоналом

Протокол від «31» серпня 2022 року № 1



в.о. завідувача кафедри к.е.н. доц. Наталія ШЕГИНСЬКА

## 1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 4	Галузь знань 23 «Соціальна робота»	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 232 «Соціальне забезпечення»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 1		1-й	-
Загальна кількість годин 90		<b>Семестр</b>	
		1-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		32 год.	-
		<b>Практичні</b>	
		32 год.	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		56 год.	-
		Вид контролю: залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 1,14

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання дисципліни – формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної продуктивності, формування навичок ефективної мовленнєвої поведінки в актуальних ситуаціях спілкування, набуття комунікативного досвіду для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

Завдання вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі» полягає у наданні здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробленні навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєнні навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; формуванні навичок самостійної, творчої роботи; вмінні організовувати свою працю, розвивати здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

Студент повинен **знати** теоретичні положення курсу «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі», включаючи положення, які дискутуються в науці або ж взагалі досі не висвітлені у літературі.

Студент повинен **уміти** логічно та послідовно викласти засвоєний ним матеріал, аналізувати та застосовувати відповідні прийоми та інструменти ефективної комунікації та управління особистим та робочим часом.

Загальні компетентності (ЗК):

**ЗК 4.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК 6.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 13.** Здатність до міжособистісної взаємодії.

**ЗК 14.** Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Спеціальні компетентності (СК)

**СК 9.** Здатність до планування та реалізації заходів з проведення моніторингу і інспектування;

**СК 12.** Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні;

**СК 14.** Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері;

Програмні результати навчання (ПРН):

**ПРН 1.** Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності;

**ПРН 3.** Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження;

**ПРН 9.** Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців;

**ПРН 15.** Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки;

**ПРН 20.** Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

2. Основні закони та стратегії спілкування.

3. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

4. Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 2. Риторика і мистецтво презентації**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.

2. Види публічного мовлення.

3. Презентація як різновид публічного мовлення.

4. Культура сприймання публічного виступу.

#### **Тема 3. Культура усного фахового спілкування**

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

3. Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

1. Наради, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення.

2. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

#### **Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.

2. Склад реквізитів документів.

3. Вимоги до тексту документа.

**Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи**

1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява.

2. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

3. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт.

4. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

#### **Тема 7. Етикет службового листування**

1. Класифікація листів.

2. Реквізити листа та їх оформлювання.

3. Різні типи листів.

## **Тема 8. Перевірка на плагіат**

1. Поняття плагіату. Типи плагіату. Рерайт.
2. Правила цитування. Академічна доброчесність.
3. Визначення оригінальності авторського тексту.
4. Способи перевірки тексту на унікальність.

## **Тема 9. Природа часу**

1. Визначення часу як одного з основних понять фізики і філософії.
2. Двояка природа феномену часу.
3. Економічні функції, що виконує час.
4. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту»

як навчальної дисципліни.

5. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

## **Тема 10. Час як ресурс і ціль організації та особистості**

1. Визначення і значення часу. Властивості і види часу.
2. Поняття організаційної свідомості. Компетентність людини в часі.
3. Закон часу як стратегічного ресурсу.
4. Стратегії управління часом.
5. Основні підходи до управління часом.

## **Тема 11. Цілеутворення й життєві пріоритети**

1. Визначення понять «мета» і «цілеутворення».
2. Класифікація цілей.
3. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей».
4. Ключові сфери життя.
5. SMART-технологія постановки цілей.

## **Тема 12. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу**

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
2. Алгоритм інвентаризації людської діяльності.
3. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Мережевий аналіз. Хронокарта Гастаєва. Журнал часу. Органайзер як ТМ-інструмент.

4. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей.
5. Причини неефективного використання часу. Процедура самоаналізу використання робочого часу.

## **Тема 13. Психологічні аспекти тайм менеджменту**

1. Індивідуальний, рольовий та соціальний тип тайм-менеджменту. Цикл сучасного тайм-менеджменту.

2. Критерії оцінки ефективності використання тайм-менеджменту.
3. Ціннісні орієнтири особистості.
4. Самомотивація до виконання запланованої дії. Типи особистості залежно від типу самомотивації.

5. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, ознаки, профілактика.

6. Контроль процесів і результатів.

7. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної

ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю.

#### **Тема 14. Планування діяльності**

1. Зміст процесу планування. Перешкоди на шляху ефективного планування часу.

2. Базові техніки планування і управління часом. Контекстне планування. Техніка планування «Кайрос». Піраміда Франкліна. Система управління часом Б. Франкліна. Списки справ (to do list). Метод хронометражу. Техніка Pomodoro. «Стратегічна картонка». Довгострокове і короткострокове планування.

3. Результато-орієнтоване планування. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

4. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

#### **Тема 15. Інструменти організації часу**

1. Механізми для управління часом. Емпіричний принцип Парето (20/80). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Оцінка. Тимчасові рамки. Техніка 4D.

2. Пріоритети. Дж. Моргенстерн. Техніка SPACE. Метод Д. Аллена. Ведення картотеки. «43 папки». Метод попарного порівняння. Правила делегування завдань.

3. Тайм-менеджмент із застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Personal Efficiency Program (PEP) - методика особистої ефективності.

### **4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Теми, що відносяться на вивчення	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	усь ого	у тому числі				усь го	у тому числі		
		л	пр/с	інд.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	6	7				
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	2	-	4				
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	10	4	2	-	4				
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	8	2	2	-	4				
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	2	2	-	4				
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2		4				
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-	14	4	6	-	4				

інформаційні документи									
Тема 7. Етикет службового листування	6	2	2	-	2				
Тема 8. Перевірка на плагіат	8	2	2	-	4				
Тема 9. Природа часу	4	2	-	-	2				
Тема 10. Час як ресурс і ціль організації та особистості	8	2	2	-	4				
Тема 11. Цілеутворення й життєві пріоритети	8	2	2	-	4				
Тема 12. Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу	8	2	2	-	4				
Тема 13. Психологічні аспекти тайм менеджменту	8	2	2	-	4				
Тема 14. Планування діяльності	8	2	2	-	4				
Тема 15. Інструменти організації часу	6		2		4				
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>56</b>				
<i>Залік</i>									

## 5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС (32 ГОД.)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна)
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
2	Риторика і мистецтво презентації	4
3	Культура усного фахового спілкування	2
4	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
6	Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	4
7	Етикет службового листування	2
8	Перевірка на плагіат	2
9	Природа часу	2
10	Час як ресурс і ціль організації та особистості	2
11	Цілеутворення й життєві пріоритети	2
12	Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу	2
13	Психологічні аспекти тайм менеджменту	2
14	Планування діяльності	2
15	Інструменти організації часу	-
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ (32 ГОД.)

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------



з/п		годин (денна)
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
2	Риторика і мистецтво презентації	2
3	Культура усного фахового спілкування	2
4	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
6	Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	6
7	Етикет службового листування	2
8	Перевірка на плагіат	2
9	Природа часу	-
10	Час як ресурс і ціль організації та особистості	2
11	Цілеутворення й життєві пріоритети	2
12	Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу	2
13	Психологічні аспекти тайм менеджменту	2
14	Планування діяльності	2
15	Інструменти організації часу	2
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 7. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ (56 ГОД.)

№ з/п	Назва тем	Кількість годин (денна)
1	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
2	Риторика і мистецтво презентації	4
3	Культура усного фахового спілкування	4
4	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
6	Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	4
7	Етикет службового листування	2
8	Перевірка на плагіат	4
9	Природа часу	2
10	Час як ресурс і ціль організації та особистості	4
11	Цілеутворення й життєві пріоритети	4
12	Хронометраж: інвентаризація та аналіз часу	4
13	Психологічні аспекти тайм менеджменту	4
14	Планування діяльності	4
15	Інструменти організації часу	4
	<b>Разом</b>	<b>56</b>

## 8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ– не передбачено

## 9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

## Методи навчання і викладання

Проблемно-аналітичний, синтетичний та дедуктивний, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний метод.

### 10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Знання та навички студентів, отримані при засвоєнні навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент і міжособистісні комунікації у бізнесі» оцінюються за допомогою поточного контролю знань.

Форми поточного контролю включають: оцінювання виконання домашніх самостійних завдань, тестів та контрольних робіт, виконаних студентами під час практичних занять.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:

- активність на практичному занятті: 50 % остаточної оцінки – 50 балів;
- усний виступ з промовою, участь у дебатах: 25% остаточної оцінки – 25 балів;
- підготовка есе на задану тему: 25% остаточної оцінки – 25 балів.

Підсумкова максимальна кількість балів 100 балів

Неготовність до заняття або незадовільна відповідь (розв'язання задачі) також підлягають відповідній оцінці і студенту виставляється “0” балів. Студент повинен перездати незадовільну оцінку протягом двох тижнів і отримати позитивну оцінку, яка враховується під час визначення середнього балу за модульний період. Не перездана заборгованість тягне не зарахування вивчення навчальної дисципліни.

Формою підсумкового контролю знань та навичок студентів по дисципліні є залік, який виставляється за накопичувальною системою.

### 11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЄТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Активність на практичному занятті	Усний виступ з промовою, участь у дебатах	Підготовка есе на задану тему	Сума
50	25	25	100

### Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS

Оцінка ECTS	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
A	90 – 100	відмінно	зараховано
B	81-89	добре	
C	71-80		
D	61-70		
E	51-60	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
FX	21-50	незадовільно з можливістю повторного складання	

F	0-20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
---	------	--	---

## 12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча навчальна програма.
2. Конспект лекцій.
3. Методичні вказівки для проведення практичних занять.
4. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи.
5. Збірник тестових завдань із дисципліни.

## 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ОСНОВНА

1. Темплар Р. Правила самоорганізації. Як легко все встигати. Вид-во: Альпіна Паблішер, 2018. 214 с.
2. Самоменеджмент : Навч. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» / Укладач: З. М. Шильнікова; ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» - Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с.
3. Кісіль З. Р., Швець Д. В. Психологія управління : навчальний посібник. Університетська книга, 2022. 648 с.
4. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. - Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
5. Бліхар В. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

## ДОДАТКОВА

1. Антонівська М. Лінгвокультурологічні аспекти перекладу фразеологічних одиниць у контексті міжнародної бізнес-комунікації. *Питання культурології*. 33 (2017): 163-172.
2. Бізнес-комунікації : конспект лекцій / укладачі: Б. Л. Ковальов, А. В. Павлик, С. М. Федина. – Суми : Сумський державний університет, 2020. 113 с.
3. Білоусько Т. М. Комунікації як елемент управлінської діяльності. *Міжнародний електронний науково-практичний журнал «WayScience»*, 2020. № 23. С18-23.
4. Білявський В. М. *Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства*. Diss. Полтавська державна аграрна академія, 2021.
5. Богуславська О. Г. Ефективна міжособистісна комунікація як підгрунття якісної PR-діяльності. *Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії* 66 (2016): 45-54.
6. Болобан Є. О. Матвійчук Н. М. Вплив карантину на міжособистісні комунікації. *Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки*, 2020. № 3. С. 16.
7. Воробей О. С. Основні правила організації роботи менеджера. 2019. 310 с.
8. Губар О. Тайм-менеджмент в системі управління закладом освіти

*Bulletin of the Cherkasy Bohdan Khmelnytsky National University. Economic Sciences* 3 (2021).

9. Загороднюк О.В. Гоменюк М.О. Корпоративний тайм менеджмент: сучасна наукова концепція Збірник наукових праць Уманського НУС. 2021. № 98. С. 81-89.

10. Закусило Т. М., Месюра В. І. Планування подій з використанням цільової форми організація тайм-менеджменту. *Наукові праці Вінницького національного технічного університету* 4 (2020).

11. Кліпкова О. І. Використання основ тайм-менеджменту при побудові нейромережових моделей управління персоналом / *Science, innovations and education: problems and prospects. Proceedings of the 2nd International scientific and practical conference. CPN Publishing Group, Tokyo, Japan. 2021. Pp. 445-449.*

12. Любченко Н. В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. *Імідж сучасного педагога*. 2022. № 5. С. 37- 44.

13. Майстренко С. В. Міжособистісні комунікації в процесі бізнесової діяльності. Облік, оподаткування і контроль: сучасний стан та напрями розвитку: матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, м. Черкаси, 22 березня 2018 р./ЧНН ДВНЗ «Університет банківської справи». – Черкаси, 2018.–167 с. (2018): 155.

14. Манаєнко І. Тайм-менеджмент студентства в умовах пандемії COVID-19. *Економіка та суспільство* 32 (2021).

15. Матеюк О. П. Тайм-менеджмент як засіб формування здорового способу життя студентської молоді : зб. матеріалів II Міжнар. наук.-практ. конф. (20-21 трав. 2021, м. Вінниця, Україна). Вінниця : КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти», 2021. С. 41-42.

16. Музиченко Г. В. Тайм-менеджмент про скриті резерви телефонних розмов та нарад. 2017.С. 17

17. Раупов Р. Розвиток бізнес-комунікацій підприємств в умовах змін. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України* 25 (2020). С. 102-107.

18. Раупов Р. Розвиток бізнес-комунікацій підприємств в умовах змін. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України* 25 (2020). С. 102-107.

19. Шопша О. Л., Сухарева М. Ю. Особливості застосування коучингу в оптимізації професійної діяльності керівника. *The 1 st International scientific and practical conference «Science and technology: problems, prospects and innovations» (October 19-21, 2022) CPN Publishing Group, Osaka, Japan. 2022. 550 p.*

20. Харітонова, М. В. Тайм-менеджмент в умовах дистанційної зайнятості. *Редакційна колегія* (2021): 128.

21. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом. *Науковий вісник Ужгородського національного університету : серія Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110

22. Чкан А. С. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. *Економічний простір* 172 (2021): 61-66.

23. Яковчук Б. О. Ефективне використання основних законів та технологій тайм-менеджменту. *Всеукраїнська наукова конференція молодих учених" Актуальні проблеми природничих і гуманітарних наук у дослідженнях*

*молодих учених «Родзинка–2021»*. 2021.С. 25.

#### **14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Національна бібліотека України ім. В. Вернадського НАН України.  
<http://www.nbuv.gov.ua>.

2. Львівська наукова бібліотека ім. Стефаника НАН України.  
<http://www.lsl.lviv.ua>.

3. Львівська обласна універсальна наукова бібліотека. <http://lounb.lviv.ua>.

4. Державна служба статистики України. <http://www.ukrstat.gov.ua>.

5. Періодичні видання (журнали, тижневики):

5.1.Актуальні проблеми економіки :

5.2.Економіка України : <https://journals.ua/business/ekonomika-ukrainy-ukrainskiy/>

5.3.Ефективна економіка: [www.economy.nauka.co](http://www.economy.nauka.co).

5.4.Економіка, фінанси, право : [efr.in.ua/arhiv-nomeriv](http://efr.in.ua/arhiv-nomeriv)

5.5.Економіст : [ua-ekonomist.com/](http://ua-ekonomist.com/)

5.6.Підприємництво, господарство і право : [pgp-journal.kiev.ua/](http://pgp-journal.kiev.ua/)

5.7.Фінанси України : [fu.minfin.gov.ua/](http://fu.minfin.gov.ua/)

5.8.Проблеми економіки : [www.problecon.com/](http://www.problecon.com/)

5.9.Бізнес-Інформ : [www.business-inform.net](http://www.business-inform.net)