

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
роботи
Пантелеймонов А.В.

« _____ » _____ 2018 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

«Тайм-менеджмент»

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ другий (магістерський) _____

галузь знань _____ 05 «Соціальні та поведінкові науки» _____

спеціальність _____ 051 «Економіка» _____

освітня програма _____ «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» _____

спеціалізація _____ _____

вид дисципліни _____ за вибором _____

факультет _____ економічний _____

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету

«22» червня 2018 року, протокол № 7

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Черненко Д. І., к. е. н., доцент кафедри статистики, обліку та аудиту

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол від «21» червня 2018 року № 9

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту

_____ (Соболев В. М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією економічного факультету

Протокол від «21» червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

_____ (Свтушенко В. А.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра

спеціальності (напрямку) 051 «Економіка»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є формування системи знань і практичних навичок в області управління часовими ресурсами, підвищення особистої ефективності, освоєння інструментарію в області організації і ефективного використання часу.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними *завданнями* вивчення дисципліни є:

- набуття студентами уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- формування навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- формування навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
18 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	
18 год.	–
Лабораторні заняття	
–	–
Самостійна робота	
74 год.	106 год.
Індивідуальні завдання	
10 год.	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких *результатів навчання*:

знання:

- розуміти категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- розуміти сутність, функції, складові часу як стратегічного ресурсу в агробізнесі;
- розуміти основи постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, прийняття рішень і контролю діяльності;
- розуміти психологічні аспекти тайм-менеджменту;
- усвідомлювати принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- розуміти способи підвищення власної ефективності.

вміння:

- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати методи самомотивації в роботі;
- використовувати навички оптимізації витрат часу як в області професійної діяльності, так і поза нею;
- виявляти «поглиначі» часу і коригувати процес управління часом;
- формулювати цілі відповідно до критеріїв SMART;
- автоматизувати свої тайм-менеджерські активності за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення і звичної програми для роботи з електронною поштою і календарем (на прикладі Microsoft Outlook);
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»

Предмет, об'єкт, мета та основні завдання «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень поняття тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Основні підходи до управління часом. Індивідуальний фонд часу та фонд часу організації. Проактивний і реактивний підходи до життя.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Аналіз використання часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.

Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г. Архангельским. Органайзер, як ТМ-інструмент.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Значення постановки цілей. Життєві цілі особистості. Цінності як основа цілепокладання. Колесо життєвого балансу. Основні цінності особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Принципи SMART та SMARTER. Ситуаційний аналіз Л. Зайверта. Ключові сфери життя. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.

Тема 4. Планування часу

Планування часу в тайм-менеджменті. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Планування дня. Гнучке і жорстке планування. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. Типові помилки при організації планування часу. Двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті. Mind Maps.

Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Метод «Помідора». Прийом виконання справ «З'їжте жабу».

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самотивації. Лінь та рекомендації її подолання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Правила і помилки контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

Основні напрямки підвищення особистої ефективності. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Прокрастинація та способи її подолання. Делегування повноважень. Біоритми людини. Типові помилки у використанні часу. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. Робота з електронною поштою. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

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.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом												
Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	13	2	2	–	–	9	13,5	0,5	–	–	–	13
Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	13	2	2	–	–	9	13,5	0,5	–	–	–	13
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	15	3	3	–	–	9	13,5	0,5	–	–	–	13
Тема 4. Планування часу	14	2	2	–	–	10	14,5	0,5	–	–	–	14
Разом за розділом 1	55	9	9	–	–	37	55	2	–	–	–	53
Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності												
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	13	2	2	–	–	9	13,5	0,5	–	–	–	13
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	13	2	2	–	–	9	13,5	0,5	–	–	–	13
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	16	3	3	–	–	10	13,5	0,5	–	–	–	13
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	13	2	2	–	–	9	14,5	0,5	–	–	–	14
Разом за розділом 2	55	9	9	–	–	37	55	2	–	–	–	53
ІНДЗ	10	–	–	–	–	10	10	–	–	–	–	10
Усього годин	120	18	18	–	–	84	120	4	–	–	–	116

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	2
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2
3	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	3
4	Тема 4. Планування часу	2
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	2
6	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	2
7	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	3
8	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	2
	Разом	18

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань і науково-дослідної роботи.

Зміст самостійної роботи студента над кожною темою дисципліни визначається кількістю годин на підготовку до:

- 3 години на підготовку до кожної аудиторної лекції;
- 3–4 години на підготовку до кожного практичного заняття;
- 32 години на підготовку до екзамену (по 3–4 години на кожен тему).

(для заочної форми):

- 5 годин на підготовку до кожної аудиторної лекції;
- 60–70 годин на підготовку до екзамену (по 8–9 години на кожен тему).

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи (назва теми)	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	9	13
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	9	13
3	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	9	13
4	Тема 4. Планування часу	10	14
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	9	13
6	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	9	13
7	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	10	13
8	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	9	14
	Разом	74	106

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) є обов'язковою частиною самостійної роботи студента і полягає в проведенні науково-дослідної роботи за обраним напрямком.

ІНДЗ виконується згідно з «Методичними вказівками до виконання ІНДЗ з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент».

ІНДЗ з дисципліни «Тайм-менеджмент» проводяться з метою:

- закріплення студентом теоретичних знань, отриманих на лекційних заняттях або в результаті самостійного вивчення необхідного матеріалу;
- проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів;
- набуття студентами навичок ефективного управління часом, визначення цілей та планування.

Основним завданням ІНДЗ є створення студентом власної системи тайм-менеджменту.

ІНДЗ з дисципліни «Тайм-менеджмент» складається із шести частин:

I. Побудова «колеса життєвого балансу» (графічне зображення), його письмовий аналіз. Визначення пріоритетів та основних цілей в житті.

II. Формулювання однієї цілі за технологією SMART.

III. Описання та демонстрація навиків використання методів планування часу (наприклад, піраміда Франкліна, метод Стівена Кові, 12 тижнів і т.д.) на власному досвіді.

IV. Виявлення «поглиначів часу» із використання хронометражу, рекомендації щодо їх усунення, результати власного спостереження.

V. Демонстрація навиків використання методів підвищення самоефективності та оптимізації часу («Pomodoro», «Слон», «Сир» і т.д.).

VI. Формулювання висновків та рекомендацій щодо покращення власної системи тайм-менеджменту.

З метою виявлення рівня засвоєння матеріалу викладачем проводиться перевірка і обговорення роботи, яку виконали студенти, а також підбиття підсумків з отриманням студентами відповідної оцінки в залежності від результатів виконаної роботи.

ІНДЗ з дисципліни «Тайм-менеджмент» оцінюється за критеріями:

- самостійності виконання;
- логічності та послідовності викладення матеріалу;
- деталізації плану;
- повноти та глибини розкриття теми;
- наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми і т. д.);
- кількості використаних джерел;
- використання додаткових літературних джерел та ресурсів мережі

Інтернет;

- відображення практичного досвіду;
- обґрунтованості висновків;
- якості оформлення, презентації та захисту ІНДЗ.

7. Методи контролю

Оцінювання знань, умінь та навичок студентів включає ті види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачають лекційні, практичні заняття, самостійну роботу та виконання ІНДЗ.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

- оцінювання роботи і знань студентів під час практичних занять;
- оцінювання виконання ІНДЗ;
- складання екзамену.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- відвідування занять;
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання;
- складання проміжного контролю за розділом.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, при виконанні індивідуальних завдань, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання знань студента під час виконання завдань для самостійної роботи проводиться за чотирирівневою шкалою.

Оцінка «відмінно» ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх зазначених критеріїв. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні практичних занять увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Підсумковий контроль передбачає складання екзамену з усього курсу.

8. Схема нарахування балів

Структура засобів контролю та розподіл балів із дисципліни «Тайм-менеджмент» наведена нижче.

Структура засобів контролю з навчальної дисципліни

Назви Розділів і тем		Види та засоби контролю	Розподіл балів
Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	Тестування	3
	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	Ситуаційна задача	4
	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Ситуаційна задача	4
	Тема 4. Планування часу	Ситуаційна задача	4
Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	Ситуаційна задача	4
	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	Ситуаційна задача	4
	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	Ситуаційна задача	4
	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	Ситуаційна задача	3
	ІНДЗ	Написання та захист	30
	Підсумковий контроль знань	Екзамен	40
	Разом за семестр		100

Узагальнена схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Індивідуальне завдання	Разом	Екзамен	Сума
Розділ 1				Розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
3	4	4	4	4	4	4	3	30	60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Підсумковий контроль за курсом – у формі екзамену.

До складання екзамену допускають студентів, що мають задовільну кількість балів із складених тестів з основних навчальних елементів (написання та захисту індивідуального розрахункового завдання) та інших завдань, передбачених програмою дисципліни.

Екзамен здійснюють за екзаменаційними білетами, які містять чотири завдання (два теоретичних питання, одне практичне завдання - задача і тести) (рис. 1). Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна	
Факультет	<u>економічний</u>
Спеціальність (напрямок)	051 « <u>Економіка</u> »
Спеціалізація	Семестр 3
Форма навчання	<u>денна</u>
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): <u>магістр</u>	
Навчальна дисципліна: « Тайм-менеджмент »	
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1*	
1. Планування по системі Франкліна.	
2. Поглиначі часу. Способи мінімізації неефективних витрат часу.	
3. Практичне завдання.	
4. Тести.	
Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту __	
Протокол № __ від «__» _____ 20__ року	
Завідувач кафедри _____ (підпис)	Соболєв В.М. (прізвище та ініціали)
Екзаменатор _____ (підпис)	Черненко Д.І. (прізвище та ініціали)
* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – 40 балів .	

Рисунок 1– Зразок екзаменаційного білету

Критерії оцінок на екзамені:

Оцінювання знань студента проводиться за чотирирівневою шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). За екзамен студент може отримати максимум 40 балів:

1. Для отримання оцінки «відмінно» (35–40 балів) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв'язно й обґрунтовано;
 - навести вірне рішення задачі та тестів.
2. Для одержання оцінки «добре» (25–34 бала) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал зв'язно й обґрунтовано;

- навести вірне рішення задачі;
 - можливі помилки у відповідях на тести.
3. Для отримання оцінки «задовільно» (15–24 бала) студент повинен:
- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
 - можливі помилки при розв’язанні задачі та в тестах.

4. Оцінку «незадовільно» (1–14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередніх пунктах.

Кожне завдання екзамену оцінюється окремо. Загальна оцінка дорівнює середній арифметичній із суми оцінок кожного завдання. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами підсумкового екзамену).

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за чотирирівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література

Основна література

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок: Искусство продуктивности без стресса. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 347 с.
2. Кеннеди Дэн С. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль / Дэн С. Кеннеди, 2016. 200 с.
3. Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: мощные инструменты развития личности ; пер. с англ. 4-е изд. М. : Альпина Бизнес Бакс, 2009. 374 с.
4. Тайм-менеджмент. Полный курс: учеб. пособ. / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. М. : Альпина Пабlishер, 2012. 311 с.
5. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем ; пер. с англ. А. Евтеева. М. : SmartBook, 2007. 79 с.

6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.

7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.

Допоміжна література

1. Азарова О. Тайм-менеджмент за 30 минут. Ростов н/Д : Феникс, 2007. 160 с.

2. Архангельский Г. Тайм-драйв : Как усевать жить и работать. 21-е изд. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. 272 с.

3. Брегман П. 18 минут. Как повысить концентрацию, перестать отвлекаться и сделать действительно важные дела. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 272 с.

4. Грейс К. Жизнь по помидору. Знаменитые системы тайм-менеджмента простыми словами. М. : АВ Пабблишинг, 2016. 29 с.

5. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб. : Речь, 2006. 371 с.

6. Кауфман Дж. Первые 20 часов. Как быстро научиться... чему угодно. М. : Азбука-Аттикус, 2014. 384 с.

7. Лукашенко М. Тайм-менеджмент для школьника: Как Федя Забывакин учился временем управлять. 2-е изд. М. : Альпина Пабблишер, 2016. 178 с.

8. Моргенстерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. М. : ООО «Издательство «Добрая книга», 2006. 256 с.

9. Мрочковский Н., Толкачев А. Экстремальный тайм-менеджмент. М. : Альпина Пабблишер, 2018. 210 с.

10. Мэнсер М. Тайм-менеджмент. Эффективное управление временем ; пер. с англ. М. : ООО Издательство «София», 2011. 128 с.

11. Персональный менеджмент: учебник / Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 4-е изд., перераб. и доп. М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. 558 с.

12. Резник С. Д., Игошина И. А. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) : учеб. пособ. ; под. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. М. : ИНФРА-М, 2009. 256 с.

13. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. М. : Альпина Пабблишер, 2014. 263 с.

14. Шульте Б. Мне некогда! В поисках свободного времени в эпоху всеобщего цейтнота. М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. 368 с.

15. Branson R. Screw It, Let's Do It: Lessons In Life. Virgin Books, 2006. 128 p.

16. Forsyth P. Successful Time Management. Kogan Page Publishers, 2016. 176 p.

17. Gleeson K. The Personal Efficiency Program: How to Stop Feeling Overwhelmed and Win Back Control of Your Work! Wiley; 4 edition, 2008. 272 p.

18. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers ; 3 edition, 2017. 144 p.

19. Tracy B. Get Smart!: How to Think and Act Like the Most Successful and Highest-Paid People in Every Field. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 224 p.

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

1. Тайм-менеджмент: управление временем // 4Brain. URL: <https://4brain.ru/time/> (дата звернення: 01.09.2018).

2. Блог Сергея Калинина. URL: <http://s-kalinin.blogspot.com/> (дата звернення: 01.09.2018)

3. Тайм-менеджмент // HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров. URL: <http://hr-portal.ru/tags/taym-menedzhment> (дата звернення: 01.09.2018).