

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва



Робоча програма навчальної дисципліни  
ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ  
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
галузь знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
освітня програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
спеціалізація Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
вид дисципліни Обов’язкова  
факультет Економічний

2020 / 2021 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету ХНУ ім. В.Н.Каразіна

“ 26 ” червня 2020 року, протокол № 5

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Фоміна Є.В. – к.е.н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від “20” червня 2020 року №15

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва  
ХНУ імені В. Н. Каразіна



(підпис)

Вікторія СВТУШЕНКО  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від “23” червня 2020 року № 10

Голова науково-методичної комісії економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна



(підпис)

Вікторія СВТУШЕНКО  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Тайм - менеджмент” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки бакалавр (назва рівня вищої освіти)

спеціальності (напряму) 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

спеціалізації Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

### 1. Опис навчальної дисципліни

**1.1. Мета викладання навчальної дисципліни** - підготовка бакалаврів до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

**1.2. Основні завдання вивчення дисципліни** - для досягнення визначеної мети в процесі викладання курсу «Тайм-менеджмент» ставляться і вирішуються такі **завдання**:

- надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

#### **Часткові загальні та фахові компетентності студентів:**

- ✓ системно досліджувати результати діяльності організацій і підприємств та усвідомити роль менеджменту, маркетингу та підприємницької

діяльності у підвищенні ймовірності досягнення цілей та для підтримки проактивного тайм-менеджменту;

✓ вивчити принципи, методи, процедури та інструменти, які необхідні для успішної реалізації технологій тайм - менеджменту у практиці управління організаціями і підприємствами;

✓ досліджувати основні закони, закономірності, принципи і концепції вироблення, прийняття і реалізації управлінських рішень з удосконалення функціонування організацій з використанням технологій тайм-менеджменту;

✓ здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

✓ здатність спілкуватися іноземною мовою;

✓ мати здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

✓ здатність генерувати нові ідеї (креативність);

✓ здатність працювати у міжнародному контексті.

**Місце та значення дисципліни в навчальному процесі:** Набуті знання при вивченні курсу “Тайм — менеджмент” розширяють базу теоретичних економічних знань у студентів як основи для формування навичок і вмінь дослідження практичних проблем сучасного менеджменту, маркетингу та підприємництва, створять логічну основу для підготовки висококваліфікованих фахівців з вищою економічною освітою, дозволять майбутнім спеціалістам застосовувати їх у науковій та практичній діяльності при вирішенні фахових завдань.

**Міждисциплінарні зв'язки:** з метою поліпшення засвоєння навчального матеріалу курсу студентам необхідні теоретичні знання і практичні навички в галузі загальної економічної теорії, мікроекономіки, макроекономіки, основах менеджменту, основи психології та педагогіки, соціології.

**1.3. Кількість кредитів** - 5 кредитів

**1.4. Загальна кількість годин** - 150 годин

**1.5. Характеристика навчальної дисципліни**

Нормативна / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
32 год.	12 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота, у тому числі	
86 год.	136 год.
Індивідуальні завдання	
год.	

#### 1.6. Заплановані результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен **знати**:

- ◆ категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- ◆ основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- ◆ принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- ◆ організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- ◆ способи підвищення власної ефективності, що надає здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- ◆ види, правила та помилки самоконтролю;
- ◆ знати, як використовувати інформаційні і комунікаційні технології;

- ◆ знати, як працювати в команді та мати здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ◆ знати, як працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- ◆ знати, як аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- ◆ принципи формування та демонстрації лідерських якостей та поведінкових навичок;
- ◆ знати форми управління організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- ◆ знати, як логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу.
- ◆ знати, як розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен **вміти**:

- формулювати життєві цілі та обґрунтовувати прийняті рішення;
- виявляти власні сильні і слабкі сторони, можливості та загрози особистості та розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи;
- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під

керівництвом лідера;

- виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані маркетингові рішення;
- проектувати міжособистісні та групові організаційні комунікації;
- вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу та адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

### **Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом**

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

##### *Зміст*

1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна
2. Природа та сутність часу.
3. Соціальний, біологічний, психологічний час.
4. Економічний час.
5. Суб'єктивний і об'єктивний час.
6. Час як ресурс і мета.
7. Парадигми сприйняття часу в різних культурах

#### **Тема 2. Система тайм-менеджменту. Технології. Розподіл та використання часу у “Тайм-менеджменті”**

##### *Зміст*

1. Система тайм-менеджменту та два підходи до змісту та його

застосування

2. Фактори, що заважають ефективному використанню часу.
3. Технології тайм-менеджменту.
4. Закон Лаборита.
5. Закон Мерфі.
6. Закон Паркінсона.
7. Закон Парето.
8. Розподіл та використання часу.

### **Тема 3. Цілепокладання**

#### ***Зміст***

1. Властивості цілей.
2. Ключові аспекти цілепокладання.
3. «Цілі-цінності», «цілі-засоби», «цілі-завдання»
4. Алгоритм і методи цілепокладання.
5. “SMART — техніка”.
6. “Стратегічна картонка”.
7. “Мемуарнік”.

### **Тема 4. Планування часу**

#### ***Зміст***

1. Головні принципи і пропорції планування часу.
2. «Золоті» пропорції планування часу.
3. Найвідомі системи управління часом.
4. Особливості використання методик планування часу.
5. Системи управління часом Б.Франкліна.
6. Метод, запропонований Д. Ейзенхауером.
7. «Правило 80 / 20» і метод В. Парето.
8. Методика «АБВ- аналізу».
9. Інвентаризація особистого й організаційного часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
10. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу та інші методи



складання короткострокових і оперативних планів.

## **11. Сучасні інтелект-карти або mind – maps.**

**Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності управлінської діяльності в організації.**

### **Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності на підприємстві.**

#### **Зміст**

1. Оптимальна інтенсивність праці на підприємстві.
2. Працездатність людини.
3. Організація діяльності підприємства на основі використання біоритмів і організаційні принципи розпорядку робочого дня на підприємстві.
4. Методи виконання оперативних планів в організації.

### **Тема 6. Самоконтроль та персональний управлінський облік часу.**

#### **Зміст**

1. Види і методи контролю.
2. Прийняття рішень за відхиленнями.
3. Персональний управлінський облік.
4. Види контролю в організації.
5. Правила і помилки контролю.
6. Складання індивідуального робочого графіку.
7. Використання карт контролю в управлінні часом на підприємстві.
8. Самоконтроль. Сучасні методики самоконтролю.

**Тема 7. Підвищення ефективності використання робочого часу в управлінській діяльності.**

#### **Зміст**

1. Формування якостей ефективного управлінця.
2. Зміст роботи менеджера. Організація робочого місця менеджера.
3. Заходи проти нераціонального використання часу.
4. Методи боротьби з «поглиначами» часу.

5. Підвищення ефективності у роботі.
6. Делегування, як спосіб економії витрат часу.
7. Правила ефективного делегування.
8. Технічні засоби як елемент системи підвищення ефективності роботи організації.

9. Інформаційні технології у тайм-менеджменті.(MS Outlook і т.д.).

### **Тема 8. Нормування управлінської праці**

#### *Зміст*

1. Види норм управлінської праці.
2. Завдання нормування управлінської праці
3. Методи нормування праці.
4. Особливості часу як ресурсу організації.

### **Тема 9. Облік та аналіз робочого часу.**

#### *Зміст*

1. Облік робочого часу.
2. Аналіз робочого часу.
3. Фотографія робочого дня.
4. Само-фотографія робочого дня.
5. Раціональне використання робочого часу менеджером.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	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>Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b>												
Разом за розділом 1	48	14	16			45		6	1			70
<b>Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності управлінської діяльності</b>												
Разом за розділом 2	102	18	16			41		6	1			66
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>86</b>	<b>150</b>	<b>12</b>	<b>2</b>			<b>136</b>

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття психологічного, соціального, професійного часу. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.	4
2.	Технології тайм-менеджменту. Найвідоміші системи управління часом. Фактори, що заважають ефективному використанню часу.	4
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	4
4.	Планування часу.	4
5.	Реалізація планів і організація управлінської діяльності. Принципи організації робочого часу на підприємстві.	4
6.	Біоритми людини, їх вплив на організацію діяльності менеджера. Самоконтроль.	4
7.	Напрями підвищення ефективності управлінської діяльності на підприємстві.	4
8.	Принципи лідерства. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Облік та аналіз робочого часу.	4
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

#### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття психологічного, соціального, професійного часу. Парадигми сприйняття часу в різних культурах. Індивідуальне сприйняття часу. Суб'єктивний і об'єктивний час. Економічний час. Аналіз персональної системи управління часом.	8
2.	Технології тайм-менеджменту.	8

	Найвідоміші системи управління часом.	
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	6
4.	Планування часу. Переваги та недоліки різних інструментів планування часу. Принципи і правила планування. «Золоті» пропорції планування часу. Інтелект-карти або Mind – maps.	8
5.	Реалізація планів і організація діяльності на підприємстві. Оптимальна інтенсивність праці на підприємстві.	8
6.	Підготовка до поточної контрольної роботи	7
7.	Види контролю у Тайм — менеджменті. Сучасні методи самоконтролю. Біоритми людини, їх вплив на організацію діяльності.	6
8.	Напрями підвищення особистої ефективності. Правила ефективного делегування повноважень. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Інформаційні технології у тайм-менеджменті. MS Outlook.	8
9.	Принципи лідерства, стратегічний алгоритм лідерства. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Система організації праці на підприємстві.	8
10.	Види норм управлінської праці Завдання нормування управлінської праці Методи нормування праці. Особливості часу як ресурсу організації.	8
11.	Облік робочого часу. Аналіз робочого часу. Фотографія робочого дня. Само-фотографія робочого дня. Раціональне використання робочого часу менеджером.	8
12.	Підготовка до поточної контрольної роботи	3
	<b>Разом</b>	<b>86</b>

## **6. Науково-дослідне завдання (поточна контрольна робота)**

*Науково-дослідне завдання (НДЗ)* є видом самостійної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентом прилюдним захистом навчального проекту.

*Науково-дослідне завдання (НДЗ)* з курсу «Тайм-менеджмент» – це вид навчально-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

*Мета НДЗ:* самостійне вивчення частини або повного програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

*Зміст НДЗ:* завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських занять і охоплює кілька тем або весь зміст навчального курсу.

*Науково-дослідне завдання (НДЗ)* має містити такі розділи:

- Зміст.
- Вступ.
- Теоретична частина.
- Аналітична частина – аналіз реального стану проблеми в межах вітчизняного (закордонного) товарного ринку, що зазначається в темі роботи.
- Рекомендаційна частина – висування пропозицій щодо покращення виявленої проблемної ситуації.
- Висновки.
- Список використаної літератури та інших інформаційних джерел.

У вступі необхідно визначити актуальність теми обраної роботи в

сучасних умовах.

Теоретичну частину виконують у вигляді реферату, узагальнивши матеріали кількох джерел. Слід висвітити сутність, основні поняття та положення теми.

У аналітичній частині необхідно показати вміння проводити аналіз проблематики, використовуючи приклади, виявляти переваги та недоліки застосовуваних підходів, здійснювати порівняльний аналіз.

Рекомендаційна частина має містити чітко сформульоване ставлення студента до проблеми, що розглядається в роботі. Обрану позицію за необхідності можна підкріплювати розрахунковими матеріалами, прогнозами тощо.

Загальний обсяг завдання має складати 15 – 20 сторінок формату А4, надрукованих на принтері, 14 кеглем, гарнітурою шрифту Times New Roman, інтервал між рядками 1,5; верхнє і нижнє поле – 1,5; лівє поле – 2,5; правє поле – 1,5; колонтитули – 1,0.

Важливою вимогою до індивідуальної роботи є грамотність і логічний науковий стиль викладення. Робота має бути написана українською мовою. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок та списку використаної літератури.

Контрольна робота може супроводжуватися мультимедійною презентацією загальною кількістю до 10 слайдів.

При вивченні та систематизації матеріалів, необхідних для виконання **НДЗ**, а також при її написанні та оформленні, студент має забезпечити розкриття теми **НДЗ**, використовуючи такі підходи й наукові знання, що пояснюють різні явища і події. Крім того, студент повинен включати у зміст **НДЗ** тільки об'єктивні факти, реальні дані та приклади.

За результатами аналізу емпіричних чи статистичних даних і матеріалів, особистих вражень та узагальнень слід зробити необхідні висновки, а також висловити пропозиції щодо подальшого покращення проблематики у відповідності з темою роботи.

## Теми НДЗ з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

1. Основні закономірності "розширення" часу.
2. Аналіз "поглиначів" часу.
3. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
4. Метод скорочення часових втрат в діяльності працівника.
5. Вплив індивідуальних установок на ефективне використання часу.
6. Постановка і досягнення цілей.
7. Визначення життєвої місії.
8. Формат постановки і роботи з метою.
9. Компетентність працівника в часі.
10. «Фордизм – тейлоризм».
11. Розділення повноважень як інструмент з управління часом.
12. Механізм управління безліччю завдань одразу.
13. Самодисципліна при виконанні завдань.
14. Поліпшення самоконтролю.
15. Реактивна і проактивна моделі поведінки.
16. Центрування і планування в діяльності працівника.
17. Система планування часу.
18. Фактори раптовості і ТМ в діяльності працівника.
19. Принципи ефективної роботи з органайзером.
20. Організація ТМ за допомогою MS Outlook.
21. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК.
22. Синдром інформаційного перенасичення та його наслідки.
23. Інтелектуальний та професійний саморозвиток менеджера.
24. Види кар'єри (вертикальна, горизонтальна, ступенева, центропрямована).



25. Порядок розробки етапів кар'єрограмми.
26. Особливості часу як ресурсу.
27. Стадії, що включає в себе процес планування робочого часу в організації.
28. Методи планування особистої праці менеджера.
29. Ціннісні орієнтації особистості.
30. Напрямки професійного розвитку менеджера.

## 7. Методи контролю

**Форми контролю знань:** До контрольних заходів вивчення дисципліни «Тайм - менеджмент» належать: вхідний, поточний і підсумковий контроль (семестровий).

Вхідний контроль ставить за мету виявити базовий рівень підготовки до початку вивчення дисципліни.

Поточний контроль здійснюється з метою перевірки рівня знань на певних етапах засвоєння навчального матеріалу у вигляді практичної або контрольної роботи (тестові завдання) та у вигляді науково — дослідного завдання.

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання у формі заліку, що складається в період, визначений навчальним планом та в терміни, передбачені розкладом.

## 8. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання											Екзамен (залікова робота)	Сума
Розділ 1				Розділ 2				Контрольна робота, передбачена навчальним планом		Разом		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	КР 1	КР2			100
5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів

## Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	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. Балабанова Л.В. Организация труда менеджера: учебник для студ. высших учеб. закл. / Л.В. Балабанова, А.В. Сардак; Донецкий национальный ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. Кафедра маркетингового менеджмента. - Донецк: ДонНУЭТ, 2012. - 480 с. - (Школа маркетингового менеджмента).

2. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. — К.: [б.в.], 2015. — 121 с.

3. Дистанційний курс: “Тайм - менеджмент” / Євтушенко В.А., Фоміна Є. В. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?>

4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЕксОб. – 2012. - 384 с.

5. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М.С. Доронина, В.І. Пересунько. // Економіка і управління. – 2006. - № 4. – С. 7-12.

6. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Советы руководителям, как

эффективно использовать рабочее время) / Лотар Зайверт / Пер. с нем. – М.: Экономика, 2001. – 267 с.

7. Кноблаух Йорг Управління часом / Йорг Кноблаух, Хольгер Вьольтье. – [2-е вид]. – М. 2006. – 144с.

8. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; Под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; Пер.с англ. О.Кириченко. - 5-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2015. - 374с.

9. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / КолпаковВ.М. – К. : ДП «Видавничий дім Персонал», 2018. – 528 с.

10. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. — К. : Ника-Центр, 2017. — 344с.

11. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. - 5-е вид., випр. - Киев : МАУП, 2012. - 360 с.

12. Менеджмент : навч. посіб. / Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, С. М. Макуха та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л. С. Шевченко. – Х. : Право, 2015. – 216 с.

13. Практична психологія. Підручник / Під редакцією М. К. Тутушкиной - 7-е видання, - СПб.: «Дидактика Плюс», 2013.- С.

14. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – Вінниця, 2016. – 150 с.

15. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2018. — 528 с.

16. Трейси Брайан. Результативний тайм-менеджмент: ефективна методика управління власним часом/ ТрейсиБрайан. – М.: СмартБук, 2017. – 79с.

17. Управление крупным предприятием: монографія / А.В. Козаченко, А.Н. Ляшенко, И.Ю. Ладико, Г.И. Дибнис, В.В. Адоніна, П.В. Кривуля, С.С. Штапаук, Ю.С. Погорелов, О.Н. Сирота. – К.: Лібра, 2015. - 384 с. 45.

*Допоміжна література*

1. Аакер Д.А. Бизнес-стратегия: от изучения рыночной среды до выработки беспроблемных решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. — М.: Эксмо, 2012. — 464 с.
2. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. М., 2015.
3. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2016. — 448 с.: ил.
4. Архангельский Г. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007 - 3-е изд., доп. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2017.
5. Армстронг М. Как стать эффективным руководителем / М. Армстронг / Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2015. — 160 с. — (Серия «Классика Harvard Business Review»)
6. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан; пер. с англ. - М.: Эксмо. - 2016. - 72 с. - (Менеджмент на ладони: кратко и ясно).
7. Маккензи Р.А. Ловушка времени: рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. - М.: Вече : Персей: АСТ, 2015. - 479 с. - (Self-Help).
8. Мамфорд, Алан. Management Development. Как усовершенствовать работу менеджеров: стратегии действий; Пер.с англ. К.А. Кравченко / Алан Мамфорд, Джеф Голд М.: Нипро, 2016. — 245 с.
9. О'Коннелл Ф. Успевай все вовремя. Самоучитель по таймменеджменту. М., 2017
10. Прентис С. Интегрированный тайм-менеджмент/Прентис С. — М.: Добрая книга, 2017. — 145 с.
11. Соснина М.А. Личный тайм-менеджмент, или как управлять своим временем. М., 2015
12. Швальбе Б. Личность, карьера, успех/ Б. Швальбе, Х. Швальбе / Пер. с нем. — М.: АО Издат. группа "Прогресс-Интер", 1993. — 228 с.

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

Електронна бібліотека - <http://www.koob.ru/time/>

Тренінгова компанія Timesaver. Офіційний сайт - <http://www.timesaver.ru/>

Офіційний сайт компанії “Організація Часу” Г. Архангельського - <http://www.improvement.ru>

Електронна бібліотека - <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

Безкоштовний он-лайн тренінг з Тайм-менеджменту - <https://4brain.ru/time/>

Тренінги, семінари, безкоштовні учбові курси з Тайм — менеджменту - <http://www.training.com.ua/action/open/theme/14>