

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



**Педагогічний факультет**

Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма Професійна освіта. Цифрові технології.

Спеціальність 015.39. Професійна освіта Цифрові технології

Галузь 01 Освіта/Педагогіка

---

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 7 від “10” грудня 2024р.

м. Івано-Франківськ – 2024

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Викладач	завідувачка кафедри педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика, к.п.н., доцент Любов ПРОКОПІВ
Контактний телефон викладача	+380995234550
E-mail викладача	liubov.prokopiv@pnu.edu.ua
Освітня програма	Освітні, педагогічні науки
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 30 год.
Спеціальність	015.39. Професійна освіта. Цифрові технології
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://www.d-learn.pnu.edu.ua">https://www.d-learn.pnu.edu.ua</a>
Консультації	Синхронна комунікація відбувається згідно розкладу занять - стаціонарно або дистанційно – на платформі Zoom, вхід у яку є доступний у е-розкладі. Асинхронна комунікація здійснюється у впродовж усього процесу вивчення дисципліни, в межах робочого часу <a href="https://test-d-learn.pnu.edu.ua/teacher/course/list">https://test-d-learn.pnu.edu.ua/teacher/course/list</a> Офлайн консультації четвер - 14.00-16.00

## 2. Анотація до навчальної дисципліни

Курс «Тайм-менеджмент» спрямований на формування у студентів ключових навичок управління часом, необхідних для досягнення професійних і особистих цілей в умовах сучасного цифрового середовища. Програма курсу забезпечує розуміння принципів ефективного планування, пріоритизації завдань та організації роботи в умовах високої динаміки інформаційних потоків.

Метою курсу є розвиток навичок раціонального використання часу, оптимізації робочих процесів і підвищення продуктивності з використанням сучасних цифрових інструментів. Особливу увагу приділено впровадженню методик тайм-менеджменту в контексті командної роботи, управління проектами та дистанційного навчання. Курс передбачає практичні вправи з використанням цифрових платформ для управління часом, розробку персонального тайм-плану та аналіз власної ефективності. Завдяки вивченню курсу здобувачі освіти зможуть не лише оптимізувати свій розклад і досягати поставлених цілей, а й підвищити свою продуктивність у професійній діяльності, використовуючи сучасні технології.

## 3. Мета та цілі навчальної дисципліни

**Метою** ВК «Тайм-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти системи спеціальних компетентностей з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.

**Предмет дисципліни:** особливості і аспекти володіння тайм-менеджментом у процесі підвищення ефективності діяльності організації (в цілому, або окремих проблем).

**Цілями** вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є набуття здобувачами вищої освіти теоретичних знань й практичних навичок сучасного тайм-менеджменту, формування у студентів ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.

## 4. Програмні компетентності та результати навчання

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук.

### Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 06. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 08. Здатність працювати в команді.

### Спеціальні (фахові компетентності)

СК 14. Здатність керувати навчальними/розвивальними проектами.

СК 15. Здатність спрямовувати здобувачів освіти на прогрес і досягнення.

СК 17. Здатність реалізовувати навчальні стратегії, засновані на конкретних критеріях для оцінювання навчальних досягнень.

СК 18. Здатність аналізувати ефективність проектних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації.

### Програмні результати навчання

ПР 03. Аналізувати суспільно й особистісно значущі світоглядні проблеми, усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.

ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПР 07. Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення.

ПР 08. Самостійно планувати й організовувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.

ПР 11. Володіти психолого-педагогічним інструментарієм організації освітнього процесу, уміти проектувати і реалізувати навчальні/розвивальні проекти.

ПР 12. Уміти проектувати і реалізувати навчальні/розвивальні проекти.

ПР 24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі/сфери.

ПР 25. Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності

### 5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни 90 год

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
<b>3</b>	<b>Освітні, педагогічні науки</b>	<b>1</b>	<b>нормативний</b>

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	практичні заняття	сам. роб.
Тема 1. Сутність тайм-менеджменту Визначення, сутність та значення тайм-менеджменту. Вплив тайм-менеджменту на ефективність роботи, прийняття рішень, кар'єрний ріст. Історія тайм-менеджменту. Міфи та стереотипи про тайм-менеджмент. Роль тайм-менеджменту в різних сферах управління.		2	8
Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера Методи аналізу витрат часу: щоденники, таймери, спеціальні програми. Типові «зłodії часу»: перерви, відволікання, неплановані	2	2	8

завдання. Причини неефективного використання часу. Техніки виявлення «темних плям» у розкладі. Аналіз результатів і формулювання висновків.			
Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні рішень Критерії важливості та терміновості завдань. Матриця Ейзенхауера: принцип роботи та практичне застосування. Методики ABCDE та Мозкового штурму для визначення пріоритетів. Делегування повноважень: коли і кому делегувати завдання. Управління очікуваннями інших. .	2	2	8
Тема 4. Планування робочого часу менеджера Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне. Техніки планування: складання розкладів, використання календарів, організація робочого простору. Гнучкість у плануванні та адаптація до змін. Інструменти планування: традиційні та цифрові..	2	2	8
Тема 4. Планування робочого часу менеджера Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне. Техніки планування: складання розкладів, використання календарів, організація робочого простору. Гнучкість у плануванні та адаптація до змін. Інструменти планування: традиційні та цифрові. .	2	2	8
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація Важливість самоконтролю в тайм-менеджменті. Техніки самомотивації: постановка проміжних цілей, винагороди, покарання. Як подолати лень і прокрастинацію. Розвиток волі і дисципліни.		4	8
Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера Профілактика "злодіїв часу": організація робочого місця, відмова від непотрібних зустрічей. Техніки управління відволіканнями: блокування сповіщень, використання додатків для концентрації. Делегування та розподіл відповідальності. Формування звичок ефективного використання часу.	2	2	8
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом Програмне забезпечення для тайм-менеджменту: огляд популярних програм. Мобільні додатки для управління часом. Хмарні сервіси для спільної роботи та планування. Автоматизація рутинних завдань. Переваги та ризики використання технологій в тайм-менеджменті.	2	12	4
<b>Загалом</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>60</b>

### 6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів			
	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
Іспит			Залік	
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
	80 – 89	<b>B</b>	добре	
	70 – 79	<b>C</b>		
	60 – 69	<b>D</b>		
	50 – 59	<b>E</b>	задовільно	
	26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно	не зараховано

	<p>Оцінювання здійснюється відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті <a href="#">02-07.45:2024</a> <a href="#">Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу (2024)</a>; <a href="#">Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора № 309 від 19.05.2023 р.)</a></p> <p>Поточний контроль 25 (усне та письмове оцінювання)  Тести 10  КСР 10  Самостійна робота ( Інд.завдання, презентації) 10  Виконання ситуативних вправ, кейсів -10 балів  Проектна робота -35.  Максимальна кількість балів -100</p>
<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p>Письмові роботи пропонуються у формі тестових завдань, розміщених у системі d-learn, та проектних робіт.</p> <p>Написання письмової контрольної роботи є обов'язковим для виставлення підсумкової оцінки.</p> <p>Критерії оцінювання індивідуального проекту:</p> <p>«90-100 балів» – індивідуальний проект виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проекту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.</p> <p>«70-89 балів» – індивідуальний проект містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проекту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.</p> <p>«50-69 балів» – індивідуальний проект містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проект не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проекту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.</p> <p>«Менше 50 балів» – індивідуальний проект не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.</p> <p>Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі заліку.</p> <p>Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань</p> <p>Повторне складання допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>У ході поточного контролю здійснюється усне та письмове опитування з тем, передбачених для практичних занять. Також здійснюється контроль самостійної роботи відповідно до визначеної тематики. Оцінювання знань та науково-пошукової роботи студентів на практичних заняттях проводиться за 5-ти бальною шкалою.</p> <p>На практичному занятті оцінюються як теоретичні, так і практичні творчі завдання:</p> <p>«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст освітньої компоненти, основні положення теорій, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у практичних діях, здійснює творчий підхід, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, сформовані компетентності. На</p>

	<p>високому рівні вміє використовувати сучасні інноваційні цифрові інструменти і технології для пошуку, збереження і оброблення інформації;</p> <p>«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами теорії та практикою впровадження навчального матеріалу, аргументовано викладає його; має практичні навички, володіє компетентностями, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;</p> <p>«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями і практичними навичками та компетентностями, орієнтується в теоретичному матеріалі, але непереконливо відповідає, знання є невпевненими або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати і порівнювати педагогічні аспекти, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю. Вміє використовувати сучасні цифрові інструменти і технології для навчання, виховання і розвитку особистості;</p> <p>«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Не вміє проводити наукові дослідження та аналізувати їхні результати. Не здатний критично мислити, аналізувати. Не впроваджують цифрові інструменти і технології у практиці роботи педагога</p>
<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p>Письмові роботи пропонуються у формі тестових завдань, розміщених у системі d-learn та проєктних робіт. Написання письмової контрольної роботи є обов'язковим для виставлення підсумкової оцінки. Контрольна робота виконується у системі e-навчання на семінарському занятті № 8.</p> <p>Терміни написання: денна форма – на парі, заочна форма – за 10 днів до сесії</p>
<p>Семінарські заняття</p>	<p>У ході поточного контролю здійснюється усне та письмове опитування з тем, передбачених для практичних занять. Також здійснюється контроль самостійної роботи відповідно до визначеної тематики. Оцінювання знань та науково-пошукової роботи здобувачів вищої освіти на практичних заняттях проводиться за 5-ти бальною шкалою.</p> <p>На практичному занятті оцінюються як теоретичні, так і практичні творчі завдання:</p> <p>«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст освітньої компоненти, основні положення теорій, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у практичних діях, здійснює творчий підхід, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, сформовані компетентності. На високому рівні вміє використовувати сучасні інноваційні цифрові інструменти і технології для пошуку, збереження і оброблення інформації;</p> <p>«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами теорії та практикою впровадження навчального матеріалу, аргументовано викладає його; має практичні навички, володіє компетентностями, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;</p> <p>«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями і практичними навичками та компетентностями, орієнтується в теоретичному матеріалі, але непереконливо відповідає, знання є невпевненими або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати і порівнювати педагогічні аспекти, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю. Вміє використовувати сучасні цифрові інструменти і технології для навчання, виховання і розвитку особистості;</p> <p>«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Не вміє проводити наукові дослідження та аналізувати їхні результати. Не здатний критично мислити, аналізувати. Не впроваджують цифрові інструменти і технології у практиці роботи педагога</p>

Умови допуску до підсумкового контролю	Умовами допуску до підсумкового контролю є рейтинг 25 балів впродовж практичних занять (письмові роботи, усні відповіді). Умови допуску до підсумкового контролю (екзамену) передбачають дотримання Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника: <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</a>
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік Підсумковий контроль здійсню згідно Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника: <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</a>

### 7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи	Письмові роботи пропонуються у формі тестових завдань, розміщених у системі d-learn, та проектних робіт. Терміни написання: денна форма – на занятті, заочна форма – за 10 днів до сесії Порядок та організація контролю знань аспірантів визначається Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника <a href="https://vad.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/156/2023/04/polozhennia-pro-pidhotovku-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-stupenia-doktora-filosofii-ta-doktora-nauk-redaktsiia-3.pdf">https://vad.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/156/2023/04/polozhennia-pro-pidhotovku-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-stupenia-doktora-filosofii-ta-doktora-nauk-redaktsiia-3.pdf</a>
Академічна доброчесність	Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/04/nova-redaktsiia-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/04/nova-redaktsiia-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf</a> Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідують лекції і практичні заняття курсу.
Відвідування занять	Організація освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті визначається Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора № 417 від 03.07.2023 р.) <a href="#">02-07.45:2024 Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу (2024)</a> Пропуски семінарських (практичних, лабораторних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023 р.) <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</a>
Додаткові бали	Студент може отримати додаткові бали згідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію



	наказом ректора № 309 від 19.05.2023 р.) <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</a>
Неформальна освіта	Неформальна освіта зараховується згідно Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора № 673 від 24.11. 2022 р.) <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf">https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf</a>

## 8. Рекомендована література

### 1. Література:

2. Актуальні проблеми розвитку вищої освіти: навч.-метод. посіб. / Стинська В.В., Прокопів Л.М., Нагачевська З.І., Савчук Б.П., Стражнікова І.В., Ковальчук В.М., Салига Н.М. [за заг. ред. В.Стинської, Л.Прокопів]. Івано-Франківськ, 2021. 430 с.
- 3.
4. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 280 с.
5. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
6. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка. 2020. № 5. URL : <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7876>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
7. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Оцінювання рівня тайм-менеджменту у студентів. Ефективна економіка. 2023. № 9. URL: <https://www.nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/2147>.
8. Гері Келлер, Джей Папасан. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше. Видавництво: Наш Формат. 2017. 208 с.
9. Грег МакКеон. Без зусиль. Досягайте важливого легше. Видавництво: Нащ-формат. 2021. 199 с.
3. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей. 2021. Артбук. Артбукс. 160 с.
10. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
11. Кові Стівен. Восьма звичка. Від ефективності до величі. В-во: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля». 2017. 388 с.
12. Лакейн А. Мистецтво встигати. URL: <https://roman.svit.net/ua/blog/AlanLakein-Mystetstvo-vstyhaty>

### Додаткова література

13. Diachkov D. Classical and innovative methods of time management of a modern manager. Management of the 21st century: globalization challenges. ISSUE 4. Prague: Nemoros s.r.o., 2023. PP. 163-171.
14. Андрющенко К. А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку. Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=258>
15. Рохіт Бхаргава. Завжди їжте лівою рукою. 15 секретів досягнення успіху в роботі й щоденному житті. Видавництво: Vivat. 2020. 160 с.
16. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
17. Улаф Шеє. Суперстудент. Як навчатися легко і з задоволенням, просто змінивши підхід. Видавництво: КМ-БУКС. 2019. 240 с.
18. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 112 с.
19. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні : книга. Львів : Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.

Викладач \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_Любов Прокопів