

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Проректор з методичної роботи**

*М. Я.* Ярослав ШТАНЬКО

“ 30 ” *серпня* 2024 р.

**TIME - МЕНЕДЖМЕНТ  
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма:	Project-менеджмент
Освітній рівень:	бакалавр
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ  
2024**

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доцент кафедри  
управління та адміністрування



Ірина БОРИШКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри управління та адміністрування,  
протокол № 1 від 28.08.2024 року

к.е.н., доц., завідувач кафедри  
управління та адміністрування



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП  
к.е.н., доц., завідувач кафедри  
управління та адміністрування



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08.2024 року

e-mail	iryna.boryshkevych@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	205
Посилання на сайт	Ірина Боришкевич
Сторінка курсу в СДО	Time-менеджмент

## ВСТУП

**Анотація навчальної дисципліни.** Освітня компонента «Time-менеджмент» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти навичок ефективного управління часом, що є ключовим фактором успішної професійної та особистісної діяльності. У межах дисципліни розглядаються сучасні методики цілепокладання, планування, розстановки пріоритетів, делегування завдань та контролю їх виконання. Особлива увага приділяється розробці індивідуальних стратегій тайм-менеджменту, подоланню прокрастинації та збереженню балансу між роботою й особистим життям.

### **Мета та завдання дисципліни:**

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

Завданнями є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із поняттям тайм-менеджменту, його сутністю та значенням у сучасному світі;
- аналіз основних підходів до управління часом та їх застосування в професійній і особистій діяльності;
- вивчення основних елементів методики «Чудовий ранок» та її впливу на продуктивність праці;
- ознайомлення з авторською методикою «Просто у 4 кроки» та її структурою;
- проведення самоаналізу щодо власного використання часу, визначення слабких місць та можливостей для покращення;
- розгляд теорії постановки цілей та її важливості для успішного тайм-менеджменту;
- вивчення принципів SMART-планування та його ролі в ефективному управлінні часом;
- дослідження принципів делегування завдань і їх значення у тайм-менеджменті;
- аналіз основних «поглиначів часу» та методів їх подолання;
- створення особистого плану професійного зростання на основі аналізу сильних і слабких сторін.

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- принципи методики Гела Елрода «Чудовий ранок» і її вплив на продуктивність;
- структуру та основи авторської методики «Просто у 4 кроки»;
- ключові елементи цілепокладання в системі тайм-менеджменту, зокрема техніку SMART;
- методи делегування завдань і принципи підтримки дисципліни;

- способи виявлення «поглиначів часу» та їх усунення;
- основи стратегічного планування особистої кар'єри.

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен **вміти**:

- аналізувати власне використання часу, ідентифікувати свої сильні та слабкі сторони;
- впроваджувати у власне життя техніки з методики «Чудовий ранок» і адаптувати її до своїх потреб;
- застосовувати методику «Просто у 4 кроки» для підвищення ефективності роботи;
- формулювати довгострокові й тактичні цілі за принципом SMART і складати детальні плани їх досягнення;
- розподіляти завдання між учасниками команди, ефективно делегуючи відповідальність;
- створювати особисті стратегії боротьби із поглиначами часу, впроваджуючи корисні звички;
- розробляти індивідуальний план кар'єрного зростання, враховуючи свої цінності, компетенції та ринок праці.

**Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі вищої освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Project менеджмент»).**

<b>Шифр та назва компетентності</b>	<b>Шифр та назва програмних результатів навчання</b>
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p>ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та</p>	<p>ПР02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПР12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПР15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p>

мультикультурності.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Курс</b>	<b>2</b>		
<b>Семестр</b>	<b>4</b>		
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>3</b>		
<b>Аудиторні навчальні заняття</b>		<b>денна форма</b>	<b>заочна форма</b>
	лекції	<b>22 (в годинах)</b>	<b>6 (в годинах)</b>
	практичні	<b>20 (в годинах)</b>	<b>2 (в годинах)</b>
<b>Самостійна робота</b>		<b>48 (в годинах)</b>	<b>82 (в годинах)</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>залік</b>		

### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

<b>Пререквізити</b>	<b>Постреквізити</b>
Критичне мислення	Project менеджмент
Корпоративна культура	Управління персоналом
Економіка бізнесу	Стратегія і тактика розвитку бізнесу

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Перелік тем лекційного матеріалу

### **Тема 1. Сутність і роль тайм-менеджменту (2 год.)**

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Природа і сутність часу.

*Самостійне вивчення:* дослідження розвитку підходів до управління часом у різні історичні періоди.

### **Тема 2. Методика Гела Елрода «Чудовий ранок» (2 год.)**

1. Як навчитись прокидатись раніше.
2. Використання методики «Чудовий ранок».

*Самостійне вивчення:* ознайомлення з типами хронотипів (жайворонки, сови, голуби) і рекомендаціями щодо організації роботи відповідно до біоритмів.

### **Тема 3. Авторська методика «Просто у 4 кроки» (2 год.)**

1. Історія виникнення авторської методики.
2. Аналіз методики «Просто у 4 кроки».

*Самостійне вивчення:* характеристика інструментів самомотивації. Яким чином можна оптимізувати витрати часу?

### **Тема 4. Особистий аналіз (2 год.)**

1. Інструменти для самооцінки.
2. Основні прийоми виконання розкладу.
3. Види біоритмів та використання біоритміки.

*Самостійне вивчення:* дослідження способів мінімізації стресу та підвищення стресостійкості в умовах високого навантаження.

### **Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту (2 год.)**

1. Ключові аспекти цілепокладання.
2. Принципи правильної постановки цілей.

*Самостійне вивчення:* дослідження поєднання довгострокових та короткострокових цілей у різних сферах життя.

### **Тема 6. Smart-планування (4 год.)**

1. Стратегічне планування.
2. Тактичне планування.
3. Поточне планування.
4. Розстановка пріоритетів.

*Самостійне вивчення:* ознайомлення з технікою ухвалення оперативного вирішення за пріоритетами в умовах ліміту часу (техніка С. Кові).

### **Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна (2 год.)**

1. Сутність і необхідність делегування.
2. Розвиток навичок і якостей лідера.
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.

*Самостійне вивчення:* аналіз професійно-ділових якостей лідера. Самоменеджмент лідерський властивостей.

### **Тема 8. Боротьба із поглиначами часу (2 год.)**

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу.
3. Аналіз щоденних перешкод часу.

*Самостійне вивчення:* характеристика показників, що відображають витрати часу та показників якості організації роботи.

### **Тема 9. Планування особистої кар'єри (4 год.)**

1. Поняття та умови успіху.
2. Планування і вибір кар'єри.
3. Найважливіші здібності для кар'єри.

*Самостійне вивчення:* вивчення взаємозв'язку між особистим брендом, управлінням часом і кар'єрним успіхом.

## **Зміст практичних занять**

### **Тема 1. Сутність і роль тайм-менеджменту (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу проаналізувати та описати особисту систему управління часом у вигляді есе.

*Самостійне вивчення:* дослідити вплив культури та соціальних факторів на сприйняття часу в різних країнах.

### **Тема 2. Методика Гела Елрода «Чудовий ранок» (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу записати власні елементи за методикою «Чудовий ранок» та мотивуючу афірмацію.

*Самостійне вивчення:* вивчити фізіологічні аспекти ранкового пробудження та їх вплив на ефективність дня.

### **Тема 3. Авторська методика «Просто у 4 кроки» (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу розписати план реалізації методики «Просто у 4 кроки» із деталізацією допоміжних інструментів.

*Самостійне вивчення:* розробити варіанти адаптації методики «Просто у 4 кроки» для різних професійних сфер.

### **Тема 4. Особистий аналіз (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу здійснити власний SWOT-аналіз, записавши свої сильні та слабкі сторони, зовнішні можливості та загрози; пройти 2 психологічних тести за наданими посиланнями та здійснити аналіз отриманих



результатів: <https://www.16personalities.com>, <https://www.arealme.com/16types/uk/>  
намалювати поточне та бажане колесо життєвого балансу.

*Самостійне вивчення:* використати графічні інструменти для візуалізації аналізу власного часу (діаграму Ганта, кругову діаграму тощо).

### **Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу сформувані власну візію життя та розробити дошку візуалізації цілей.

*Самостійне вивчення:* проаналізувати когнітивні упередження, які впливають на постановку цілей (наприклад, ефект завищення очікувань).

### **Тема 6. Smart-планування (4 год.)**

на основі теоретичного матеріалу розробити власний індивідуальний план стратегічного розвитку на 3 роки і для «ідеального життя» (в розрізі 8 секторів колеса життя); записати тактичні річні цілі та зробити їх помісячну розбивку; розробити інтелект-карту своєї найважливішої цілі. Завантажити програмне забезпечення для розробки інтелект-карти Xmind можна за посиланням: <https://www.xmind.net/>

*Самостійне вивчення:* ознайомитись з програмним забезпеченням для планування (Trello, Notion, Asana тощо).

### **Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу проаналізувати та записати свої звички. Визначити чи вони добрі, чи погані, а також описати, що вони Вам дають. Записати перелік бажаних звичок.

*Самостійне вивчення:* ознайомитись з методами мотивації під час делегування завдань у команді, попрактикуватись у повсякденному житті.

### **Тема 8. Боротьба із поглиначами часу (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу заповнити тижневий хронометраж власного часу. Проаналізувати та записати власних «поглиначів часу». Описати як їх можна ліквідувати.

*Самостійне вивчення:* проаналізувати цифрові інструменти для моніторингу та обмеження часу на гаджетах.

### **Тема 9. Планування особистої кар'єри (2 год.)**

на основі теоретичного матеріалу розробити особистий кар'єрний план на 5 років, зокрема визначити свої основні кар'єрні цілі за методикою SMART; описати ключові етапи досягнення цих цілей та ресурси, які для цього потрібні; провести SWOT-аналіз своїх професійних компетенцій; представити план у вигляді короткого тексту чи схеми. Пройти онлайн-курс «Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал»

*Самостійне вивчення:* здійснити аналіз змін на ринку праці у зв'язку з розвитком технологій та новими викликами.

**Зміст самостійної роботи здобувачів**  
**Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:**

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	48	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	10	20
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	10	20
Підготовка звітів з практичних робіт	10	15
Підготовка до поточного контролю	10	15
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	8	12

## ПОЛІТИКА КУРСУ

*Коротко, з покликанням на відповідну нормативну базу УКД, висвітлити питання:<sup>1</sup>*

### **1) щодо системи поточного і підсумкового контролю**

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



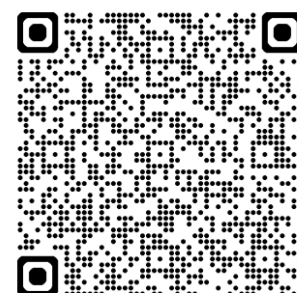
### **2) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



<sup>1</sup> зміст пунктів може редагуватись з огляду на особливості курсу

### 5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>2</sup> “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### 6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання. Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

### 7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>3</sup>



## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмні результати навчання <sup>4</sup>	<a href="#">Метод навчання</a>	Метод оцінювання
ПР02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства,	МН 1 – словесні методи МН 2 – наочні методи МН 3 – практичні методи МН 4 – індуктивний МН 7 – аналітичний	МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий

<sup>2</sup> визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

<sup>3</sup> визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

<sup>4</sup> для вибірових навчальних дисциплін вказується результат навчання

<p>використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПР12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПР15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p>	<p>МН 16 – евристичний</p> <p>МН 17 – дослідницький</p> <p>МН 18 – методи самостійної роботи вдома</p> <p>МН 20 – інтерактивні методи</p>	<p>контроль</p> <p>МФО 8 – тестовий контроль</p> <p>МФО 11 – самооцінювання</p>
---	---	---

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Контрольні заходи<sup>5</sup>

(в разі потреби - розділити за семестрами)

Вид	Зміст <sup>6</sup>	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи		40	25	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».<sup>7</sup>

### **Критерії оцінювання<sup>8</sup> (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю)**

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами

<sup>5</sup> зміст редагується залежно від наповнення дисципліни

<sup>6</sup> у випадку наявності видів роботи, які оцінюються окремо (проект, завдання тощо) прописується в окремому рядку; за відсутності - одним рядком визначається вся сукупність аудиторної роботи (опитування, поточні контрольні тощо) та визначається стандартне значення балів (35/60)

<sup>7</sup> можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

<sup>8</sup> критерії вказуються згідно з особливостями дисципліни.

підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

**Шкала оцінювання знань за ЄКТС:**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Рівень досягнень, %</b>	<b>Шкала ECTS</b>
<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на заліки/екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ<sup>9</sup>

### Основна література

1. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2021. 112 с.
2. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006, 2024. 220 с.
3. Малярчук Н. М. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. для закладів вищої освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань: Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
4. Самоменеджмент: навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
5. Тайм-менеджмент: 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно: книга. Харків: «Моноліт-Bizz», 2024. 224 с.

### Додаткова література

1. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією: книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2020. 280 с.
2. Беркмен Олівер 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних: книга. К.: Видавництво «Лабораторія», 2023. 176 с.
3. 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>
4. 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>.
5. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2020. 400 с.
6. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
7. Грег МакКеон Без зусиль. Досягайте важливого легше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 232 с.
8. Грег МакКеон Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети: книга. Видавництво «Наш Формат», 2021. 224 с.
9. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х.: Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.

<sup>9</sup> обов'язково: враховувати вимоги [ДСТУ 8302:2015](#) (відповідно до [Наказу № 65, від 4.03. 2016](#)), [рекомендації](#) Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, використовувати літературу за останні 5-7 років, наводити власні публікації за змістом навчальної дисципліни.



10. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2021. № 101. С. 79-93. <https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
11. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2020. 208 с.
12. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо: книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
13. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К. : Видавництво «#книголав», 2024. 432 с.
14. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2023. 384 с.
15. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 496 с.

### Електронні інформаційні ресурси

1. Онлайн-курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL: <https://coursera.org/>
2. Онлайн-курс «Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал» // Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/mindshift-obstacles-learning/>
3. Тест 16 особистостей. URL: <https://www.16personalities.com/uk/bezkoshtovnyy-test-na-vyznachennya-osobystosti>
4. Тест на визначення типу особистості. URL: <https://www.arealme.com/16types/uk/>
5. Онлайн-розрахунок власного біоритму. URL: <https://biorytmus.zaujimave.info/?lang=ua>