

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



**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»  
Спеціалізація А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)  
Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та  
освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика  
Протокол № 09 від 21 січня 2026 р.

м. Івано-Франківськ – 2026

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент
Викладач	завідувачка кафедри педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика, к.п.н., професор 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. Опис 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
3	015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)	3	вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	практичні заняття	сам. роб.

<p><b>Тема 1. Сутність тайм-менеджменту</b> 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.</p>		2	8
<p><b>Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера</b> Методи аналізу витрат часу: щоденники, таймери, спеціальні програми. Типові «зłodії часу»: перерви, відволікання, неплановані завдання. Причини неефективного використання часу. Техніки виявлення «темних плям» у розкладі. Аналіз результатів і формулювання висновків.</p>	2	2	8
<p><b>Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні рішень</b> <b>Критерії важливості та терміновості завдань.</b> 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.</p>	2	2	8
<p><b>Тема 4. Планування робочого часу менеджера</b> 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.</p>	2	2	8
<p><b>Тема 5. Планування робочого часу менеджера</b> 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</p>	2	2	8
<p><b>Тема 6. Самоконтроль і самомотивація</b> Важливість самоконтролю в тайм-менеджменті. Техніки самомотивації: постановка проміжних цілей, винагороди, покарання. Як подолати лінь і прокрастинацію. Розвиток волі і дисципліни</p>		4	8
<p><b>Тема 7. Заходи проти нерационального використання часу менеджера</b> Профілактика "зłodіїв 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.</p>	2	2	8
<p><b>Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом</b> 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</p>	2	2	4
Загалом	12	18	60

## 6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Сума балів	Оцінка а ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			Іспит	Залік
	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	

Оцінювання здійснюється за національною шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи та системою ECTS. (Див. [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#) та [Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#). .

Форма підсумкового контролю – залік.

Поточний контроль 25 (усне та письмове оцінювання) -ваговий коефіцієнт 25%

Тести 10 балів - ваговий коефіцієнт 25%

КСР 10 - ваговий коефіцієнт 10%

Самостійна робота ( Інд.завдання, презентації) 10, ваговий коефіцієнт 10%

Виконання ситуативних вправ, кейсів -10 балів ,ваговий коефіцієнт 10%

Проектна робота -35 балів, ваговий коефіцієнт 35%

Здобувач, який за підсумком усіх видів поточного контролю не набрав 50 балів, має право на повторне складання заліку (відомість №2) після ліквідації академічної заборгованості на консультаціях викладача

Шкали оцінювання		
університетська	національна	шкала ECTS
90-100	зараховано	A
80-89		B
70-79		C
60-69		D
50-59		E
26-49	не зараховано	FX
1-25		F

<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p>Письмові роботи пропонуються у формі тестових завдань, розміщених у системі d-learn, та проектних робіт.</p> <p>Максимальна кількість балів за кожен тест – <b>100 балів</b>, які переводяться у підсумкову оцінку відповідно до коефіцієнта електронного журналу. Загальна вага тестування у структурі підсумкової оцінки становить <b>35 балів (35%)</b>.</p> <p>Тест вважається складеним успішно за умови отримання не менше 60% правильних відповідей.</p> <p>Індивідуальний (творчий) проєкт є обов'язковим видом письмової роботи та передбачає самостійне опрацювання визначеної теми з елементами аналізу, узагальнення та практичного застосування матеріалу.</p> <p>Проєкт повинен відповідати таким вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обсяг – 10–15 сторінок (без списку використаних джерел);</li> <li>• наявність чіткої структури (вступ, основна частина, висновки, список джерел);</li> <li>• використання актуальних наукових та навчально-методичних джерел;</li> <li>• дотримання академічної доброчесності;</li> <li>• належне технічне оформлення (шрифт, інтервал, поля, посилання).</li> </ul> <p>До проєкту додається мультимедійна презентація.</p> <p>Максимальна оцінка – <b>25 балів</b>.</p> <p>.</p> <p>Критерії оцінювання індивідуального проєкту:</p> <p>«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.</p> <p>«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.</p> <p>«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.</p> <p>«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт 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>

Практичні заняття	<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>Практичні заняття спрямовані на формування професійних умінь і навичок, розвиток аналітичного мислення та застосування теоретичних знань у практичній діяльності.</p> <p>Під час занять здобувачі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• беруть участь в обговоренні питань теми;</li> <li>• виконують ситуаційні вправи та практичні кейси;</li> <li>• презентують результати роботи;</li> <li>• проходять поточне тестування;</li> <li>• застосовують інтерактивні та цифрові інструменти навчання.</li> </ul>
Практичні заняття	<p>Практичні заняття спрямовані на формування професійних умінь і навичок, розвиток аналітичного мислення та застосування теоретичних знань у практичній діяльності.</p> <p>Під час занять здобувачі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• беруть участь в обговоренні питань теми;</li> <li>• виконують ситуаційні вправи та практичні кейси;</li> <li>• презентують результати роботи;</li> <li>• проходять поточне тестування;</li> <li>• застосовують інтерактивні та цифрові інструменти навчання.</li> </ul> <p>Максимальна кількість балів за практичну роботу протягом семестру – 50 балів.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Умовами допуску до підсумкового контролю є рейтинг 25 балів впродовж практичних занять (письмові роботи, усні відповіді).</p> <p>Умови допуску до підсумкового контролю (екзамену) передбачають дотримання Умови допуску до підсумкового контролю (екзамену) передбачають дотримання <a href="#">Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника</a></p>
Підсумковий контроль	<p>Форма контролю: залік</p> <p>Залікова (підсумкова) оцінка (макс. 100 балів) формується шляхом сумування балів, отриманих за всі види діяльності протягом семестру.</p>
<b>7. Політика навчальної дисципліни</b>	
Академічна доброчесність	<p><b>Академічна доброчесність:</b> Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників університету. Ознайомитися з «Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (Редакція 2)» можна за покликанням: <a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf</a></p>

Відвідування занять	<p><b>Академічна доброчесність:</b> Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників університету. Ознайомитися з «Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (Редакція 2)» можна за покликанням: <a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf</a></p> <p><b>Відвідування занять:</b> Якщо здобувач пропустив практичне заняття, необхідно виконати всі практичні завдання, передбачені даним заняттям, пройти тестування та отримати відповідну оцінку. Лекційні заняття не відпрацьовуються, але знання лекційного матеріалу обов'язкове.</p> <p>Здобувач вищої освіти, який не набрав 25% (сума балів за практичні заняття і самостійну роботу) до екзаменаційної роботи не допускається. У такому випадку до початку сесії здобувач може отримати допуск, відпрацювавши всі заняття і виконавши всі передбачувані види робіт, зокрема, виконання самостійної роботи, тестування у системі дистанційного навчання (<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a>). Студент, який не набрав мінімум 50 балів за курс, має право перездати екзамен на талоні №2, №3 відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS (Редакція 4)» <a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/polozhennia-pro-povtorne-vyvchennia-dystsyplin-kredytiv-ects-v-umovakh-ects.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/polozhennia-pro-povtorne-vyvchennia-dystsyplin-kredytiv-ects-v-umovakh-ects.pdf</a></p> <p>Лекції, тестові завдання, завдання для самостійної роботи, а також додаткові ресурси для засвоєння змісту курсу є доступними на сайті дистанційного навчання. Консультації щодо виконання самостійної роботи можна отримати щовівторка в аудиторії 510 (вул. Бандери, 1) або в режимі онлайн, за допомогою e-mail, viber, telegram, zoom.</p> <p>Студент, який навчається за <b>індивідуальним графіком</b>, має опрацювати самостійно весь матеріал і виконати всі види контролю відповідно до «Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-indyvidualnym-hrafikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-indyvidualnym-hrafikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf</a></p>
<b>Неформальна освіта:</b>	<p>Порядок здобуття неформальної освіти та визнання її результатів регламентує «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Редакція 3)» <a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliya-stefanyka.pdf</a></p> <p>Також здобувачі вищої освіти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання</p>

## 8. Рекомендована література

1. Базова
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.nayka.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.nayka.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/ Alan Lakein-Mystetstvo- vstyhaty](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.nayka.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