МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

(ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ АО
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»
_____ Н.В. Бесчастнова

«____» _____20__

М. П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование: Целеполагание и управление временем
Срок обучения: 24 часа
Форма обучения: очная

Астрахань, 2020

Сведения о разработчиках:
Торопцева Элина Раисовна, директор центра проектного менеджмента ГАОУ АО ДПО «Институт развития образования».

Программа рассмотрена на заседании
методического совета ГАПОУ АО
«Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»
Протокол № __ от _____

Председатель методического совета

_____ /И.В. Шишманова/

1.Пояснительная записка

Реалии сегодняшнего дня, определяющие необходимость функционирования в условиях ярко выраженной информационно-коммуникационной среды с использованием в повседневной жизни инновационных продуктов, требуют от современного человека обладания умением адаптироваться к принципиально новым условиям жизнедеятельности, развивать у себя компетенции, которые позволили бы быть успешным и эффективным. Помощь в обретении и развитии этих компетенций призвана оказать система образования. Большинством экспертного сообщества принято считать, что к таким компетенциям относятся навыки и умения отбирать и систематизировать информационные потоки, мыслить гибко и нестандартно, приобретать, развивать и использовать социальный и эмоциональный интеллект, мыслить проективно, ставить цели и планировать их успешное достижение и т. п. В обобщенном виде вышеперечисленное можно охарактеризовать как умения и навыки эффективного целеполагания, планирования и самомотивации, которые, в свою очередь, составляют основу парадигмы современного тайм-менеджмента.

Основной целью, представленной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для педагогических работников организаций среднего профессионального образования «Целеполагание и управление временем» (далее – программа) является обучение слушателей метакомпетенции, важнейшей для их эффективной профессиональной деятельности – умению управления временем.

Программа ориентирована на педагогических работников организаций среднего профессионального образования.

Поскольку от современного педагога сегодня требуется не только предъявление высокого уровня знаний в сфере предметных областей, но и обладание наиболее востребованными в профессиональной деятельности метакомпетенциями, в частности, управлением временем, данное обстоятельство обуславливает чрезвычайную актуальность программы.

Программа состоит из трех разделов. Первый раздел включает в себя две темы и посвящен целеполаганию. Во втором разделе, включающем пять тем, рассматриваются вопросы организации планирования времени и описываются соответствующие инструменты тайм-менеджмента. Третий раздел программы, включает четыре темы, описывающие инструменты самомотивации, обеспечивающие повышение уровня личной эффективности.

Объем программы: общее количество учебных часов, необходимых для освоения программы, составляет 24.

Новизна программы обусловлена фиксируемым дефицитом образовательных продуктов в области дополнительного профессионального образования по данной

тематике.

Спецификой программы является определяемый как «универсальный» прикладной характер ее содержания, что позволяет слушателям по результатам обучения применять полученные знания, умения и навыки не только в профессиональной деятельности, но и в повседневной жизни.

Содержательную основу программы составляют представленные в библиографическом списке работы основателя и лидера российского тайм-менеджерского сообщества Г. А. Архангельского, с именем которого в современной России связано развитие научной школы в области управления временем, а также работы М. А. Лукашенко, ведущего российского эксперта в области семейного и детского тайм-менеджмента.

В программе принят подход А. В. Хуторского, разделяющего понятия «компетенция» и «компетентность», имея в виду под компетенцией некоторое отчужденное, наперед заданное требование к образовательной подготовке (то есть собственно программа), а под компетентностью – уже состоявшееся личностное качество (образование). Вместе с тем в рамках программы используется понятие «метакомпетенция», которое понимается здесь как главное умение, основная компетенция, сформированная в процессе приобретения других компетенций.

Программу можно считать эффективно реализованной, если она окажет положительное влияние на формирование метакомпетенции управления временем и слушатели смогут применять приемы и технологии тайм-менеджмента в профессиональной деятельности и личной жизни.

Выбор форм контроля в ходе освоения программы и форм итоговой аттестации отнесен на усмотрение преподавателя и должен учитывать целевую аудиторию. В качестве инструментария может быть использован, например, индивидуальный дневник планирования и достижений. Такой инструмент позволит слушателям по мере ознакомления с тайм-менеджмент-приемами фиксировать успешный (или не успешный, но показательный и значимый для дальнейшего освоения программы) опыт применения полученных знаний, выявлять проблемные точки при освоении материала и практическом применении знаний, развивать коммуникативные компетенции. Также может быть для целей контроля рекомендовано использование приема групповой презентации, представляющей собой публичную демонстрацию слушателями собственных тайм-менеджмент-достижений, анализ и оценку достижений коллег, демонстрировать коммуникативные компетенции, характеризуя отношение к тем или иным рассматриваемым приемам и результатам. При проведении промежуточной аттестации могут быть использованы такие оценочные инструменты, как листы самооценивания, дневники планирования, ментальные карты, шортлисты, обзоры и т.п. В качестве инструмента итоговой аттестации может быть использовано

портфолио, которое формируется у слушателя в течение прохождения обучения. Портфолио представляет собой собрание различных работ слушателей, а также описание основных форм и направлений их учебной и творческой активности. Данный вариант портфолио предполагает, по усмотрению педагога, оценку, например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, ориентированности на выбранный профиль обучения и др. Кроме того, итоговая аттестация по программе проводится в форме теста, направленного на оценку знаний фактического, материла.

Важнейшим условием успешной реализации программы является наличие у каждого слушателя персонального компьютера или другого мобильного устройства с подключением к сети интернет.

2.Общая характеристика программы

2.1. Цель реализации программы

Цель программы – обучение слушателей методам, приемам и специальным техникам, позволяющим использовать в профессиональной практике и повседневной жизни метакомпетенцию управления временем.

Поставленная цель подразумевает решение ряда задач:

- познакомить слушателя с понятием «тайм-менеджмент» и некоторыми основными техниками в области управления временем;
- содействовать развитию компетенции эффективного целеполагания;
- содействовать развитию компетенции эффективного планирования времени;
- содействовать развитию компетенции самомотивации;
- содействовать развитию компетенции учета личного времени;
- стимулировать участников проекта к поиску мер борьбы с поглотителями времени;
- содействовать развитию коммуникативных компетенций.

2.2. Планируемые результаты обучения

Метакомпетенция, на развитие которой направлена программа Управление временем		
Компетенции	**Необходимые умения**	**Необходимые знания**
Эффективного целеполагания	– использовать технологию SMART при формулировании целей;	– понятия «целеполагание», «цель»; – основы технологии SMART; – соотношение понятий

		«цель» и «результат»; – понятие «ключевые области жизни».
Планирования	– применять технику хронометража как инструмента тайм-менеджмента; – составлять план дня по алгоритму жестко-гибкого планирования; – осуществлять контекстное планирование; – различать типы задач в тайм-менеджменте; – осуществлять приоритезацию задач; – применять инструменты решения крупных и мелких задач; – применять инструменты выполнения регулярных задач.	– понятия: «тайм-менеджмент», «планирование», «хронометраж», «жесткие встречи», «гибкие задачи», «кайросы», «задачи-«лягушки», «задачи-«слоны», «бифштексы», «приоритет»; – основы инструментов, направленных на расстановку приоритетов, решение я крупных и мелких задач, выполнение регулярных и контекстных задач.
Самомотивации	– использовать метод «швейцарского сыра» как инструмента самомотивации; – применять технику «якорения» при работе над задачами различных типов; – выделять актуальные поглотители времени.	– понятия: «самомотивация», «метод «швейцарского сыра», «якорь», «поглотители времени», «промежуточная радость», – основы инструментов самомотивации: метод «швейцарского сыра», техника «якорения», «промежуточная радость»; – основы технологий организации эффективного отдыха.

2.3. Форма обучения и форма реализации программы

Рекомендованная форма реализации программы – очная.

2.4. Методы обучения

К методам обучения по программе в соответствии с ее целями и задачами будут относиться лекции проблемного и обобщающего типа, тренинги, интерактивный коучинг, семинары, практические занятия аналитического и проектировочного характера, игровое и имитационное моделирование.

2.5. Режим занятий

Определяется нормами предельной учебной нагрузки (в часах), установленных для программ дополнительного профессионального образования и предполагает до 6 часов в день в течение двух недель.

3. Содержание программы

3.1. Учебно-тематический план

Категория слушателей: работники организаций образования.
Срок обучения: 24 часа.
Форма обучения и реализации программы: очная

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов /зачетных единиц/	В том числе			Форма контроля
			ЛК	СМ, ПР, ТР и т.п.	СР	
1.	**Раздел 1. Целеполагание в тайм-менеджменте и в жизни**	**4**	**1**	**2**	**1**	
1.1.	Тема 1.1. Основы технологии SMART	2	1	1	–	ментальная карта / СБ
1.2.	Тема 1.2. Дерево целей и ключевые области жизни	2	–	1	1	коллаж
2.	**Раздел 2. Как создать персональную систему управления временем?**	**10**	**3**	**3**	**4**	
2.1.	Тема 2.1. Основы хронометража как инструмента тайм-менеджмента	2	–	1	1	СБ
2.2.	Тема 2.2. Основы алгоритма жестко-гибкого планирования	2	1	–	1	планы дня, составленные по алгоритму, СБ
2.3.	Тема 2.3. Основы контекстного планирования	2	1	–	1	список задач для каждого из контекстов
2.4.	Тема 2.4. ТМ-зоопарк. Кто такие «лягушки»? Кто такие «слоны»?	2	1	1	–	«ТОП-10» задач-«лягушек», «ТОП-5» задач-«слонов»
2.5.	Тема 2.5. Основы планирования дня. Особенности планирования регулярных задач	2	–	1	1	видео/ текстовый обзор / макет таблицы регулярных задач
3.	**Раздел 3. Инструменты самомотивации и повышения личной**	**8**	**3**	**2**	**3**	

	эффективности					
3.1.	Тема 3.1. Не хочу, но надо: как настроиться на активную работу над задачами?	2	1	1	–	СБ
3.2.	Тема 3.2. Поглотители времени: что этакое такое и как с этим бороться?	2	–	1	1	СБ, «ТОП-3» поглотителей времени
3.3.	Тема 3.3. «Промежуточная радость» как инструмент самомотивации	2	1	–	1	«ТОП-10» промежуточных радостей
3.4.	Тема 3.4. Умеем ли мы правильно отдыхать? Тайм-менеджмент-инструменты для эффективного отдыха	2	1	–	1	проект дневника / ментальная карта
	Итоговая аттестация	**2**				тест, СБ
	ИТОГО:	**24**				

ЛК – лекции; ПР – практика; ТР – тренинги; СР – самостоятельна работа; КР – контрольная работа; СБ – собеседование; ЗЧ – зачет.

3.2. Календарный (примерный) учебный график*

Учебные недели	Объем трудозатрат занятий для слушателя, ч.	Разделы и темы
1 неделя	12	Раздел 1. Темы 1.1. -1.2. Раздел 2. Темы 2.1. – 2.4.
2 неделя	12	Раздел 2. Тема 2.5. Раздел 3. Темы 3.1. – 3.4. Итоговая аттестация

** График может изменяться с учетом требований заказчика.*

3.3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Целеполагание в тайм-менеджменте и в жизни

Тема 1.1. Основы технологии SMART Основы целеполагания. Целеполагание как формирование образа, желаемого будущего. Цель. Жизненные роли человека. Ролевая функция. Соотнесение жизненных ролей с жизненными целями. «Умные» цели. Основы технологии SMART. Конкретность цели. Измеримость цели. Достижимость цели. Релевантность (актуальность) цели. Ограничение во времени цели.

Практическая работа: составление ментальной карты, отражающей текущие жизненные цели слушателей в соответствии с перечнем ролевых функций.

Практическая работа: тренажер эффективного целеполагания (выбрать героя всем известного героя сказки, произведения художественной литературы или фильма и сформулировать свой вариант цели этого героя с помощью технологии SMART), дискуссия (обсуждение и возможная корректировка сформулированных целей).

Тема 1.2. Дерево целей и ключевые области жизни

Ценности и целеполагание. Ключевые области жизни. Призвание. Соотношение понятий «цель» и «результат».

Практическая работа: коллаж будущего. Слушателям необходимо вспомнить или пересмотреть эпизод из фильма «Назад в будущее-2», в котором главный герой отправляется на 30 вперед и наблюдает, как сложилась его жизнь и жизнь его семьи, чего он достиг и не достиг. Слушатели должны представить, что они попали в схожую ситуацию и смогли увидеть себя и свою жизнь через 10 лет. Им необходимо составить коллаж (на бумаге или в электронном виде), который бы отражал ключевые области жизни составителя и жизненные цели (как личные, так и профессиональные), которых ему удалось достичь за 10 лет. Коллаж может состоять из фото будущего героя и его семьи, из будущих наград и дипломов и т.д.

Раздел 2. Как создать персональную систему управления временем?

Тема 2.1. Основы хронометража как инструмента тайм-менеджмента

Хронометраж как инструмент системы управления временем. Техники проведения хронометража. Анализ расходования личного времени.

Практическая работа: проведения хронометража по предложенной технике.

Тема 2.2. Основы алгоритма жестко-гибкого планирования

Что представляет собой алгоритм гибко-жесткого планирования? «Жесткие встречи», привязанные ко времени. «Гибкие задачи», не привязанные к конкретному времени в течение дня. Как «уместить» в один день все виды дел? Нужно ли «расписывать по минутам» весь день или планировать минимум задач, чтобы каждую из них выполнить? Реалистичность планирования дня.

Практическая работа: в течение минимум 1 недели фиксировать в ежедневнике/онлайн-сервисе «жесткие встречи» и «гибкие задачи» на каждый день. Коллективно обсудить результаты и затруднения.

Просмотреть планы предыдущих дней, оценить, сколько задач было решено, а сколько перенесено на другой день. Вспомнить или посмотреть в плане, сколько времени планировалось затратить на решение той или иной задачи, а сколько было затрачено на самом деле. При необходимости провести хронометраж, чтобы в дальнейшем составлять более реалистичный план дня.

Тема 2.3. Основы контекстного планирования

«Хронос» как время линейное. «Кайрос» как время гибкое. Контекстное планирование как способ эффективного расходования времени. Алгоритм планирования задач-«кайросов». Основные контексты: люди, места, внешние обстоятельства, внутренние обстоятельства.

Практическая работа: составить список задач «ТОП-5» для каждого из контекстов (люди, места, внешние обстоятельства, внутренние обстоятельства).

Тема 2.4. ТМ-зоопарк. Кто такие «лягушки»? Кто такие «слоны»?

«Лягушка» как мелкое неприятное дело, выполнение которого постоянно откладывается. Способы эффективно справляться с задачами-«лягушками». «Слон» как крупная задача, решение которой требует серьезных усилий. Деление слона на «бифштексы» как способ решения крупной задачи.

Практическая работа: составить «ТОП-10» задач-«лягушек», наиболее актуальных для слушателя, и «ТОП-5» задач-«слонов» (в соответствии с жизненными целями слушателя) на ближайший год.

Тема 2.5. Основы планирования дня. Особенности планирования регулярных задач

Инструменты для планирования: ежедневники, мобильные приложения, веб-сервисы. Расстановка приоритетов. Приоритетные задачи. Правила планирования дня и основные ошибки при планировании дня. Как грамотно спланировать ежедневные дела и соотносить план дня с долгосрочными целями. Таблица рутинных дел. Чек-лист.

Практическая работа: сделать обзор (в текстовом формате или видеообзор) одного из инструментов планирования (ежедневник по методу Глеба Архангельского, традиционный датированный/недатированный ежедневник, любое приложение или веб-сервис для планирования); осуществление планирования учебных и выходных дней с помощью выбранного инструмента и выявление приоритетных задач.

Практическая работа: разработать (на бумаге или в электронном виде) собственный макет таблицы, в которой можно каким-либо способом отмечать (наклеивать что-либо, закрашивать, отрывать и проч.) выполнение регулярного дела (например, ходить на новые дополнительные занятия, пить витамины и др.).

Раздел 3. Инструменты самомотивации и повышения личной эффективности

Тема 3.1. Не хочу, но надо: как настроиться на активную работу над задачами?

Способы настроить себя на выполнение необходимых задач. Что в тайм-менеджменте называют «швейцарским сыром». Специфика применения данной технологии. Способы настроить себя на выполнение необходимых задач. Что в тайм-менеджменте называют «якорями». Применение данной технологии при работе с крупными задачами – «слонами», мелкими – «лягушками».

Практическая работа: ТМ-практикум. Каждому слушателю необходимо провести эксперимент. При работе над задачами применять технологию «швейцарского сыра» и фиксировать, что «откусывалось» сначала, а что потом. Сделать выводы в любой форме о том, какие тенденции сложились при применении данной технологии. Обсудить с другими слушателями.

Практическая работа: дискуссия о том, что помогает (а кому-то мешает) настроиться на выполнения той или иной задачи. Может ли музыка, запахи, вкусы помочь в выполнении различных задач?

Тема 3.2. Отвлекающий маневр. Поглотители времени: что этакое такое и как с этим бороться?

Поглотитель времени как фактор неэффективного расходования личного времени. Как понять, насколько эффективно или не эффективно расходуется время в течение дня. Примеры поглотителей времени. Способы борьбы с поглотителями времени.

Практическая работа: выявление личных поглотителей времени, составление лонглиста и шортлиста поглотителей времени из числа выявленных. Коллективная дискуссия на тему поглотителей времени и способах борьбы с ними.

Практическая работа: ТМ-практикум. Провести эксперимент. В течение определенного времени (например, в течение 1 недели или 2-х недель) попробовать бороться с личными поглотителями времени. Сделать выводы в любой форме о том, насколько удалось или не удалось расходовать время более эффективно. Составление подборки личных наиболее эффективных способов борьбы с поглотителями времени «ТОП-3».

Тема 3.3. «Промежуточная радость» как инструмент самомотивации

Что в тайм-менеджменте называют промежуточными радостями? Применение данной технологии при работе с крупными задачами – «слонами», мелкими – «лягушками».

Практическая работа: составить личный «ТОП-10» промежуточных радостей.

Тема 3.4. Умеем ли мы правильно отдыхать? Тайм-менеджмент-инструменты для эффективного отдыха

Что такое эффективный отдых. Основы организации эффективного отдыха. Сон как фактор эффективного отдыха и эффективной работы над личными жизненными целями и задачами. Гаджеты и интернет – для отдыха или для работы? Какие занятия называются ресурсными?

Практическая работа: Составить проект дневника/тревел-бука гипотетического «путешествия мечты», в котором будут отражены основные правила планирования эффективного отдыха.

Практическая работа: составление ментальной карты, отражающей различные сценарии эффективного отдыха слушателя.

3.4.Форма аттестации и оценочные материалы

3.4.1. Промежуточная аттестация

В рамках реализации программы оценочные материалы могут быть определены педагогом в зависимости от решаемых задач и уровня подготовки слушателей.

При проведении промежуточной аттестации могут быть использованы такие оценочные инструменты, как листы самооценивания, дневники планирования, ментальные карты, шортлисты, обзоры и т.п. В качестве инструментария может быть использован, например, индивидуальный дневник планирования и достижений. Такой инструмент позволит слушателям по мере ознакомления с тайм-менеджмент-приемами фиксировать успешный (или не успешный, но показательный и значимый для дальнейшего освоения программы) опыт применения полученных знаний, выявлять проблемные точки при освоении материала и практическом применении знаний, развивать коммуникативные компетенции. Также в целях контроля может быть рекомендовано использование приема групповой презентации, представляющей собой публичную демонстрацию слушателями собственных тайм-менеджмент-достижений, анализ и оценку достижений коллег, демонстрировать коммуникативные компетенции, характеризуя отношение к тем или иным рассматриваемым приемам и результатам.

3.4.2. Итоговая аттестация

В рамках реализации программы в качестве инструмента итоговой аттестации может быть использовано портфолио, которое формируется у слушателя в течение прохождения обучения.

Портфолио представляет собой собрание различных работ слушателей, а также описание основных форм и направлений их учебной и творческой активности. Данный вариант портфолио предполагает, по усмотрению педагога, оценку, например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, ориентированности на выбранный профиль обучения и др.

Критерием получения «зачета» является то, что в портфолио вошло не менее 70% работ, выполненных слушателем в процессе освоения разделов программы.

Кроме того, итоговая аттестация по программе проводится в форме теста, направленного на оценку знаний фактического, материла.

Тест итоговой аттестации

Необходимо выбрать из вариантов 1 ответ (правильные ответы <u>подчеркнуты</u>)

1. Инструменты тайм-менеджмента направлены на то, чтобы человек…
   a) успевал все, что запланировал
   b) составлял план дня правильно
   c) <u>успевал главное в соответствии со своими жизненными целями и ценностями</u>

2. Какие характеристики формулировки цели не соответствуют SMART?
   a) достижимость и релевантность (актуальность) цели
   b) ограничение по условиям и креативность цели
   c) конкретность и измеримость цели
3. Отметьте лишнее
   a) самомотивация
   b) стратегия
   c) планирование
4. Выберите из списка задачу, которую можно квалифицировать как «жесткую встречу»
   a) до окончания рабочего дня направить файлы презентации директору
   b) позвонить приоритетному клиенту после 16-30
   c) выступить на собрании коллектива в 15-00
5. Сколько процентов рабочего времени эксперты рекомендуют планировать?
   a) не менее 50 % рабочего дня в целях повышения эффективности
   b) не более 35 % в постоянно меняющихся обстоятельствах
   c) около 60 %, чтобы успевать главное и иметь возможность реагировать на внешние факторы
6. Если те или иные обстоятельства, ситуации, факторы становятся оптимальными для работы над определенными задачами, то это…
   a) гибкая задача
   b) «кайрос» (контекст)
   c) задача-«лягушка»
7. Что не является характеристикой задачи-«лягушки»
   a) неприятная в эмоциональном плане и объективно сложная задача
   b) неприятная в эмоциональном плане, но объективно не сложная задача
   c) задача, на выполнение которой трудно себя мотивировать
8. Выберите корректное утверждение
   a) «якорь» представляет собой любой материальный объект или любой стимул, способный вызвать определенные эмоциональные состояния
   b) «якоря» применяются исключительно к рабочим вопросам и задачам
   c) задачу-«лягушку» следует закрывать исключительно в утренние часы
9. Выберите некорректное утверждение
   a) поглотители времени (хронофаги) представляют собой различные неэффективно организованные процессы, ведущие к потере времени
   b) хронометраж представляет собой учет расходов времени путем фиксации затраченного ресурса
   c) гибкие задачи – это задачи, привязанные к определенному временному промежутку
10. Что не относится к инструментам самомотивации?
   a) SMART-цели
   b) «швейцарский сыр»
   c) «промежуточная радость»

Для получения «зачета» слушателю необходимо правильно ответить на не менее чем 7 вопросов из 10.

4.Условия реализации программы

4.1. Материально-техническое обеспечение программы

Процесс обучения по программе включает в себя знакомство с различными видеоматериалами, авторскими подкастами, веб-сервисами, для чего необходимо иметь доступ к сети интернет.

Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя
(потребителя образовательной услуги)

В процессе прохождения обучения по программе слушателям должны быть доступны канцелярские принадлежности (бумага, ручки, карандаши и проч.), а также мобильные приложения, позволяющие при необходимости осуществлять фото-, видеосъемку. Кроме того, слушателям необходимо обеспечить доступ к сети интернет с любого удобного для них мобильного устройства.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Архангельский, Г.А. Время на отдых: Для тех, кто много работает / Глеб Архангельский. – 8-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2017. – 185 с. – ISBN 978-5-9614-6154-1.
2. Архангельский, Г.А. Ежедневник: метод Глеба Архангельского / Глеб Архангельский. – Москва: Альпина Паблишер, 2017. – 344 с. – ISBN 978-5-9614-5946-3.
3. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – 8-е изд. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2008. — 256 с. – ISBN 978-5-902862-77-2.
4. Захаренко, Г. Тайм-менеджмент / Геннадий Захаренко. – Санкт-Петербург: Питер, 2004. – 128 с. – ISBN 5-94723-947-7.
5. Ланге, Е. Тайм-менеджмент для детей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mel.fm/blog/yevgeny-lange/16975-taymmenedzhment-dlya-detey, свободный. – Заглавие с экрана.
6. Лемов, Д. От знаний к навыкам. Универсальные правила эффективной тренировки любых умений / Д. Лемов, Э. Вулвей, К. Ецци. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 304 с. – ISBN 978-5-91657-764-8.

7. Лоэр, Д. Перезагрузка. Перепиши свою историю — измени жизнь / Джим Лоэр. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2017. — 320 с. ISBN 978-5-00100-353-3.

8. Лукашенко, М.А. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей / М.А. Лукашенко. – 5-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2017. – 297 с. – ISBN 978-5-9614-6341.

9. Лукашенко, М.А. Тайм-менеджмент для школьника: Как Федя Забывакин учился временем управлять / М.А. Лукашенко. – 2-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 178 с. – ISBN 978-5-9614-5435-2.

10. Лукашенко, М.А. Эффективное обучение тайм-менеджменту: формы и технологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/lukashenko, свободный. – Заглавие с экрана.

11. Лукашенко, М.А. Детский тайм-менеджмент. 10 советов родителям [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.mlukashenko.com/10tips, свободный. – Заглавие с экрана.

12. Лукашенко, М.А. Тайм-менеджмент для детей. Учимся строить планы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://docs.wixstatic.com/ugd/4579c9_d497741cbd3848338d5cf552350f00f5.pdf, свободный. – Заглавие с экрана.

13. Навыки человека XXI века [Электронный ресурс]. – Режим доступа: 4brain.ru/blog/навыки-человека-xxi-века, свободный. – Заглавие с экрана.

14. Новикова, Т.Г. профильной школе [Текст] // Профильная школа. – 2006. – № 3. – С.3-13.

15. Парр, Б. Ловушка для внимания: Как вызвать и удержать интерес к идее, проекту или продукту / Бен Парр. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 276 с. – ISBN 978-5-9614-5928-9.

16. Пинская, М.А. Формирующее оценивание: оценивание в классе: учебное пособие [Текст] / М.А. Пинская. – Москва: Логос, 2010. – 264 с. – ISBN 978-5-98704-569-5.

17. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев. – 6-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-6132-9.

18. Темплар, Р. Правила самоорганизации: как все успевать, не напрягаясь / Ричард Темплар. – Альпина нон-фикшн, 2011. – 215 с. – ISBN 978-5-91671-083-0.

19. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: мощные инструменты развития личности / Кови Стивен Р. – Москва: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 375 с. – ISBN 978-5-9614-0445-6.

20. Трейси Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности / Брайан Трейси. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 144 с. – ISBN 978-5-91657-905-5.

21. Трейси Б. Управляй своим временем и удвой результаты / Брайан Трейси. – Москва: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 64 с. – ISBN 5-8459-0790-X.

22. Халан И.С. Управление временем / И.С. Халан. – Санкт-Петербург: «Издательство «ДИЛЯ», 2006. – 96. – ISBN 5-88503-190-8.

23. Хуторской А.В., Хуторская Л.Н. Компетентность как дидактическое понятие: содержание, структура и модели конструирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://khutorskoy.ru/books/2008/A.V. Khutorskoy_L.N.Khutorskaya_Compet.pdf, свободный. – Заглавие с экрана.

24. Целеполагание [Электронный ресурс], – https://4brain.ru/time/celi.php

25. Цели SMART [Электронный ресурс]. – Режим доступа: 4brain.ru/blog/%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8-smart, свободный. – Заглавие с экрана.

26. Шухова Н. Организация времени старшеклассника (из опыта проведения занятий) [Электронный ресурс]. – http://www.improvement.ru/bibliot/shuhova, свободный. – Заглавие с экрана.