

## Опыт разработки и использования еженедельника аспиранта как инструмента личной организации

*С.Д. Резник, И.С. Чемезов*

*Пензенский государственный университет архитектуры и строительства*

**Аннотация:** Показана роль планирования личной деятельности аспиранта. Предложены практические рекомендации по организации времени аспиранта на основе специально разработанного для аспирантов еженедельника.

**Ключевые слова:** аспирант, личная деятельность, планирование, еженедельник.

Подготовка диссертации кандидата наук представляет собой достаточно сложный процесс, требующий творческого подхода, широкой эрудиции, глубокой профессиональной подготовленности [1, 2]. Но есть еще очень важная составляющая, от которой в конечном счете будет зависеть результат аспирантской работы – это умение организовать свой труд. Это предполагает планирование, реализацию и контроль выполнения конкретных дел. Успех любого делового человека вообще, а аспиранта в особой мере, зависит от эффективности личной организации: умения максимально полезно и продуктивно распоряжаться своим временем, ставить и достигать цели, умения отличать главное от второстепенного, рационально распределять нагрузку, выработать оптимальный режим труда и отдыха и следовать ему. Перед аспирантом стоит множество задач: это и работа над диссертацией, и публикация результатов своих исследований, и представление этих результатов на научно-практических конференциях, и педагогическая практика (работа преподавателем), и самообразование. В этих условиях проблема управления собственным временем и организации личного труда для аспиранта становится одной из первостепенных. Приобретение навыков личной организации является одним из наиболее эффективных вложений в человеческий капитал молодого ученого [3]. Учитывая тот факт, что аспиранты – движущая сила развития науки и нераскрытый пока потенциал развития страны, следует уделять их развитию особое внимание [4]. В том

числе это должно касаться и обучения методам эффективного использования одного из самых ценных ресурсов – времени. При этом здесь нет принципиальной разницы между аспирантами разных специальностей – для всех овладение искусством личной организации будет одинаково полезно.

В целом, деятельность аспиранта вуза предполагает обширную работу, включая научную, учебную, преподавательскую деятельность, методическую работу, повышение квалификации, воспитательную работу среди студентов, участие в управлении кафедрой, вузом и другую организаторскую работу [5]. Реализация всех этих сфер деятельности не представляется возможной без умения рационально распределять и использовать свое время.

Помочь молодому ученому более эффективно распоряжаться временем может «Еженедельник аспиранта». Этот инструмент личной организации был разработан на основе опыта нескольких поколений деловых людей (менеджеров, педагогов, научных работников) в Институте экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства. Выход данного еженедельника в московском издательстве ИНФРА-М позволяет и аспирантам других российских вузов приобщиться к этому опыту [6].

В еженедельнике представлены удобные формы для фиксации приоритетов и важнейших дел аспиранта на год и на каждый из месяцев. Еженедельник имеет важное преимущество перед стандартными ежедневниками, продающимися во всех канцелярских магазинах, а именно: он дает обзор задач недели. Можно увидеть, какие дни более загружены, какие – менее; на какой день и время можно назначить встречу, а когда этого делать не стоит. В отличие же от стандартных еженедельников, планирование здесь берется не в формате отдельной недели, а в увязке в долгосрочными целями и задачами (на год, месяц). Кроме временной сетки, в форму недели включен блок для записи основных задач. Причем, он

---



позволяет эти задачи писать не одним общим списком, а разделяя их на тематические блоки, по сферам деятельности аспиранта. Это такие сферы как: диссертация, преподавательская деятельность, конкурсы, конференции, гранты, публикации, бизнес, семья и дом, здоровье и увлечения.

Помимо недельной сетки для задач, еженедельник аспиранта содержит специальные формы, позволяющие эффективно планировать встречи с научным руководителем и другими людьми, телефонные переговоры, записывать идеи на перспективу, вести учет работе над статьями и докладами на конференции, отмечать вышедшие публикации. Здесь есть также страница для внесения данных о личных документах, которые могут понадобиться тогда, когда этих документов не будет под рукой. Предусмотрены также разделы для справочных сведений: телефонов, адресов друзей и деловых партнеров, книг, взятых в библиотеке, у коллег и друзей и др. Полезными для работы аспиранта могут стать: формы для составления профессионального резюме, тематическая подборка Internet-сайтов для аспирантов и преподавателей, содержательные памятки и полезные высказывания известных людей, а также и многое другое.

Опыт использования еженедельника несколькими поколениями аспирантов различных университетов позволил сделать его удобным и учитывающим основные проблемы, возникающие в процессе личной деятельности молодого ученого, а также сформулировать ряд рекомендаций по его использованию. Работу с еженедельником целесообразно начать с заполнения списка важнейших дел на год. В этой форме предусмотрены основные сферы жизнедеятельности, значимые для аспиранта [7]: диссертация; конкурсы грантов (программ); участие в конференциях; публикации; самоподготовка; преподавательская деятельность; семья и дом; работа, бизнес; здоровье и увлечения; проблемные (перспективные) вопросы.

---

Такая разбивка задач позволяет аспиранту не упускать из виду главное, не оставлять без внимания ни одну из жизненно важных задач.

После того, как задачи определены и зафиксированы, необходимо выделить те из них, которые представляют наибольшую значимость, то есть являются **приоритетными**. Это те задачи, которые помогают приблизиться к достижению основных целей жизни, задачи, невыполнение которых может привести к негативным последствиям [8].

Приоритетов не может быть много. Это важнейшие задачи, на которых необходимо сконцентрироваться, о которых нужно думать и над которыми нужно работать каждый день, которые невозможно решить за несколько дней или за неделю [9]. Возвращение перед началом каждого нового месяца к списку задач на год, позволяет постепенно переносить их в «Тематический список важнейших дел» на предстоящий месяц и реализовывать.

Основная форма планирования, которая и дала название всему инструменту планирования (еженедельник) – это распорядок недели (табл. 1). Начинать заполнение и использование этой формы лучше с перенесения (по частям) задач месяца. Это позволит не упустить из виду главное из того, что планировалось на месяц. Затем сюда добавляются текущие задачи. Важно при этом не погрязнуть в «горящих» задачах, т.к. зачастую срочное не является действительно самым важным [10].

В форме распорядка недели аспиранта отражены основные сферы жизни, актуальные для большинства аспирантов: работа над диссертацией; преподавательская деятельность; участие в конкурсах, конференциях, грантах; подготовка публикаций; бизнес; семья и дом; здоровье и увлечения. Не оставляя без внимания ни одну из жизненно важных сфер, можно достигнуть сбалансированности аспирантской жизнедеятельности, когда ничего важного не упускается из его поля деятельности.

На неделю и на месяц также определяются приоритетные задачи, их фиксируют в соответствующих графах.

Заполнение сетки недели лучше начинать с «жестких» задач [11], привязанных к определенному времени – это могут быть занятия, консультации с научным руководителем, аспирантские семинары, конференции или деловые встречи. С одной стороны, это поможет не забыть об этих задачах, с другой – увидеть, каким временем аспирант в действительности может располагать по своему усмотрению.

Удобно выделять «жесткие» задачи цветным выделителем, чтобы они сразу привлекали внимание владельца еженедельника.

Необходимо соблюдать реалистичность при планировании, оставляя на каждый день резервы времени (рекомендуемое соотношение распланированного и резервного времени – 60:40) [12]. Это нужно для того, чтобы, оставить время для незапланированных задач и дел, потребовавших больше времени, чем предполагалось. Целесообразно и на каждый день выделять одно-два приоритетных дела, выполнив которые, можно считать сделанную работу эффективной, а время – потраченным не зря.

Форма рабочего плана аспиранта на день (табл. 2) представлена в приложениях к еженедельнику.

Предполагается, что такая форма должна быть распечатана на отдельных листах формата А4 (с обеих сторон на два дня) и всегда находиться под рукой у аспиранта.

Письменная форма планирования имеет ряд преимуществ. Письменные планы дня обеспечивают разгрузку памяти, а планы дня, которые держат в голове, легко отвергаются. Письменно фиксируемый план имеет психологический эффект самомотивации к работе [13]. В результате мы меньше отвлекаемся и больше побуждаемся заниматься только намеченными задачами.

---

Таблица 1

Форма распорядка рабочей недели аспиранта

**РАСПОРЯДОК РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ** № \_\_\_ с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ г.  
 Неделя семестра № \_\_\_ Четная / Нечетная Месяц \_\_\_\_\_

Приоритеты недели	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

Дни НЕДЕЛИ	Понедельник « »	Вторник « »	Среда « »	Четверг « »	Пятница « »	Суббота « »	Воскресенье « »	Основные задачи недели	
Профиль дня								<u>Диссертация</u>	
8.00 - 9.00								—	
9.00 - 10.00								—	
10.00 - 11.00								—	
11.00 - 12.00								—	
12.00 - 13.00								<u>Преподавательская деятельность</u>	
13.00 - 14.00								—	
14.00 - 15.00								—	
15.00 - 16.00								<u>Конкурсы, конференции, гранты</u>	
16.00 - 17.00								—	
17.00 - 18.00								<u>Публикации</u>	
18.00 - 19.00								—	
19.00 - 20.00								<u>Бизнес</u>	
20.00 - 21.00								—	
ОСНОВНЫЕ ДЕЛА ДНЯ	—	—	—	—	—	—	—	<u>Семья и дом</u>	<u>Здоровье и Увлечения</u>
	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—
САМООЦЕНКА ДНЯ								—	—



Таблица 2

Форма рабочего плана аспиранта на день

**ПЛАН АСПИРАНТА НА ДЕНЬ**

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Даты \_\_\_\_\_  
Дни недели:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
----	----	----	----	----	----	----

Профиль дня: \_\_\_\_\_

Дело дня: \_\_\_\_\_

ПЛАНИРУЕМЫЕ ДЕЛА (по убыванию степени важности)			Время	РАСПОРЯДОК ДНЯ	
1.			6.00		
			7.00		
2.			7.00		
			8.00		
3.			8.00		
			9.00		
4.			9.00		
			10.00		
5.			10.00		
			11.00		
6.			11.00		
			12.00		
7.			12.00		
			13.00		
8.			13.00		
			14.00		
9.			14.00		
			15.00		
10.			15.00		
			16.00		
<b>НЕОБХОДИМО БЫТЬ</b>			16.00		
<b>Где быть</b>	<b>Время</b>	<b>Вопрос</b>	17.00		
-			17.00		
-			18.00		
-			18.00		
-			19.00		
-			19.00		
-			20.00		
-			20.00		
-			21.00		
	<b>ВСТРЕЧИ</b>		21.00		
<b>С кем</b>	<b>Время</b>	<b>Вопросы</b>	22.00		
-			22.00		
-			23.00		
-			23.00		
-			0.00		
<b>ДОМАШНИЕ ДЕЛА</b>	<b>ЗДОРОВЬЕ, ДОСУГ</b>	<b>ПОЗВОНИТЬ, СМС</b>		<b>ПОЗВОНИЛИ, СМС</b>	
-	-	кому	телефон	кто	вопрос
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				

Благодаря контролю результатов дня у нас «не теряются» несделанные дела (их переносят на следующий день). За счёт письменной регистрации мы повышаем эффект от планирования, поскольку лучше оцениваем потребность во времени и «помехи», а также можем более реалистично планировать резервное время. Последовательное планирование дня обуславливает совершенствование нашей личной методики работы.

Можно говорить о пяти этапах планирования на один день:

- а) составление списка задач;
- б) оценка деятельности выполнения этих задач;
- в) резервирование времени (в соотношении 60:40);
- г) принятие решений по приоритетам и перепоручению некоторых дел;
- д) контроль (учёт несделанного).

С приобретением некоторого опыта, будет достаточно 10 минут для составления такого плана.

Дела нужно планировать и выполнять в порядке убывания их важности (приоритетности), начиная день с дела № 1. Не стоит думать, что Вы – единственный хозяин своего времени. Поэтому при планировании задач дня рекомендуется 40% времени оставлять в резерве.

Если формы для планирования дел на день собрать в блокнот, получим ежедневник, тогда планы дня будут сохраняться, их можно будет анализировать.

Можно сформулировать также ряд общих рекомендаций по эффективному использованию времени аспиранта (эти рекомендации представлены в еженедельнике в виде отдельной памятки «Как беречь время»):

**1. Точно определите свою цель.** Если с самого начала вы точно определите «пункт назначения», то вы будете двигаться в правильном направлении и достигнете его гораздо быстрее.



**2. Составьте план достижения цели.** Часто именно отсутствие плана действий заставляет нас мешкать и оттягивать выполнение.

**3. Сосредоточьтесь на главном.** Запишите на листке в порядке важности самые срочные дела. Примитесь за дело № 1 и не отступайте от него, пока не закончите. Затем также поступите с делом № 2, потом – с № 3 (речь идёт о делах, которые зависят целиком лишь от вас). Даже если Вы не успеете за день сделать всего (а чаще всего так и бывает), все же главные дела будут решены. [14]

**4. Придумывайте себе стимулы.** Мы лучше делаем то, что нам самим хочется делать. Отсюда задача – превратить свои занятия из «надо» в «хочется».

**5. Устанавливайте твердые сроки.** Один из способов связать себя обязательством – назначить для выполнения задания точный срок. «Я отвечу на письмо, а потом пойду обедать». Сроки должны быть реальными. И твёрдо держитесь срока.

**6. Научитесь быть решительным.** Лучше принять посредственное решение, но быстро, чем, желая найти лучшее решение, не принять решения вовсе.

**7. Откажитесь от привычки откладывать дела.** Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня. Делай сразу.

**8. Научитесь говорить «нет», соизмерять свои дела, цели и возможности.** Если вы не научитесь этому, то окажетесь вовлечёнными в такие дела, которыми никогда не занялись бы по своей воле. Даже если дело кажется интересным, подумайте, не станет ли оно помехой для других, более важных и срочных дел.

**9. Не увязайте в телефонных разговорах, e-мейлинге и соцсетях.** Здесь нужно серьезное самоограничение, в противном случае на разговоры может уйти все ваше время. Практикуйте краткость – сестру таланта.

**10. Приобретайте привычку к пометкам в записной книжке.** Всякий, кто хотя бы раз испытывал муки, вспоминая, что ещё ему надо сделать, поручится за справедливость правила записывать все предстоящие дела. Сберегайте время, затрачиваемое на поиски необходимой информации, а потому держите в порядке списки часто требующихся адресов и телефонов. Одним словом, не загружайте память там, где это не нужно.

**11. Ликвидируйте досадные помехи.** Включенные радио и телевизор, музыка, разговоры, частые отвлечения отнюдь не способствуют качеству и скорости работы. Найдите место и время, когда ничто и никто не будет вас отвлекать. Научитесь работать в тишине, и вы увидите, как возрастет эффективность вашей деятельности.

**12. Научитесь рациональному чтению, развивайте память.** Много работать и эффективно работать – это не одно и то же. Вовсе не обязательно читать книгу «от корки до корки», если можно довольно быстро ухватить ее главную мысль, отбросив незначительные детали. А натренированная память поможет гибко реагировать на ситуации, которые не могли быть запланированы (встретив человека – обсудить нужный вопрос, оказавшись в определенном месте – решить насущную проблему).

**13. Учитесь слушать.** Вы избежите серьезных ошибок, повторений и переделок, если с первого раза будете стремиться получить исчерпывающие сведения и сразу же зафиксировать их [11]. Явившись на совещание к 14.00, хотя оно назначено на 15.00, вы потеряете ценное время.

**14. Откажитесь от шаблона (любое дело можно сделать лучше).** Многие дела мы делаем по привычке, не задумываясь об эффективности выбранного способа. В то же время, любую работу можно оптимизировать, если как следует задуматься. Если вы делаете что-то в последовательности А→Б→В→Г, попробуйте А→В→Б→Г – может быть, получится быстрее. Не передать ли другим часть простейших функций, не требующих особой

---

квалификации? Нельзя ли воспользоваться какими-нибудь устройствами, чтобы сберечь время? Следует интересоваться, как другие экономят время.

**15. Не упускайте из вида мелочи.** Можно избежать неприятных задержек, заранее предусмотрев наступление небольших неприятностей. Например, может перестать писать ручка, закончиться бумага или краска в картридже принтера. На это случай должен быть сделан предварительный запас, который нужно своевременно пополнять.

**16. Приступайте к делу сразу же.** Прежде чем приступить к работе, множество людей приводят в порядок свои столы, оттачивают все карандаши, какие только попадают на глаза, глядят в окно, погружаются в новости Сети и выпивают чашку кофе. Раз вы знаете, что надо делать, беритесь за дело сразу же [15].

**17. Используйте время полностью.** Порой одно мероприятие от другого отделяет 10-15 минут, и, кажется, что в этот небольшой отрезок времени нельзя сделать ничего существенного. Конечно, за большое дело в таком случае вряд ли стоит браться, но решить какую-то малую проблему можно. Это же касается времени ожиданий, поездок. Всегда имейте под рукой то, чем можно занять свободное время.

**18. Следите за тем, на что тратите свободное время.** Мы могли бы сберечь многие часы, если бы были разборчивей при выборе фильмов и телепередач, которые смотрим, книг и журналов, которые читаем.

**19. Меняйте занятия.** Меняя род занятий, вы сможете побороть ощущение усталости и сделать больше. Так, если несколько часов вы работали сидя, переключитесь на работу, которую можно сделать стоя или при которой надо двигаться. Вы весь день на ногах? Займитесь сидячей работой. Перемена сделает вас бодрее. [16]

**20. Начинайте раньше.** Получили задание – не ждите, когда приблизится срок его выполнения, начинайте как можно скорее. Вовремя – значит, заранее.

**21. Ежедневно контролируйте выполнение намеченных дел.** Сначала подведите итоги тому, что сделано за день, а уж потом составьте список дел на очередной день. Обязательно переносите на другой день то, что не успели сделать сегодня.

**22. Воспитывайте уважение к своему и чужому времени.** То, что мы считаем ценным, то мы и будем беречь.

Опыт многолетнего использования этих рекомендаций деловыми людьми свидетельствует об их эффективности и полезности, особенно для тех, кто умеет ценить время.

Практика подготовки аспирантов показала, что еженедельник аспиранта может стать эффективным инструментом повышения результативности использования времени молодого ученого, организации личной работы в научной, педагогической и других сферах, что в итоге позволит решить ему главные задачи: своевременно подготовить и защитить диссертацию, подготовиться к самостоятельной научно-педагогической деятельности.

### Литература

1. How to survive your PhD: the insider's guide to avoiding mistakes, choosing the right program, working with professors, and just how a person actually writes 200-page paper / by Jason Karp. Published by Sourcebooks, Inc. 2009. 224 p.

2. The Ph.D. Process: A Student's Guide to Graduate School in the Sciences / by Dale F. Bloom, Jonathan D. Karp, Nicholas Cohen. Oxford University Press, USA. 1998. 224 p.



3. Цапенко, И.В. Человеческий капитал и инновационные факторы его развития / И.В. Цапенко, Д.Д. Миронова // Инженерный вестник Дона. 2012, №2. URL: ivdon.ru/ru/magazine/archive/n2y2012/766.

4. Будущее за Вами, дорогие друзья! // Инженерный вестник Дона. 2009, №1. URL: ivdon.ru/ru/magazine/archive/n1y2009/106.

5. Устинова, Д.В. Организация и содержание деятельности студентов высших учебных заведений, ориентированных на поступление в аспирантуру: результаты мониторинга / Д.В. Устинова, С.Д. Резник // Alma Mater (Вестник высшей школы). 2012. №11. С. 99-102.

6. Еженедельник аспиранта: система и планы личной деятельности / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2015. 210 с.

7. Устинова, Д.В. Формирование мотивации студентов к научно-педагогической деятельности в вузе / С.Д. Резник, Д.В. Устинова // Проблемы современной экономики. 2012. № 3. С. 361-364.

8. Аслетт, Д. Как успевать жить и работать / Д. Аслетт, К. Караино; пер. с англ. И. Машковой. М.: АСТ: Астрель, 2007. 159 с.

9. Кови, С.Р. Главное внимание – главным вещам / Пер. с англ. П.А. Самсонов; худ. обл. М.В. Драко. Мн.: ООО «Попурри», 2002. 480 с.

10. Кови, С.Р. 7 привычек высокоэффективных людей / Пер. с англ. П.А. Самсонов; Худ. обл. М.В. Драко. 2-е изд. Мн.: ООО «Попурри», 2003. 512 с.

11. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. 240 с.

12. Зайверт, Л. Если спешишь – не торопись: новый тайм-менеджмент в ускорившемся мире: семь шагов к эффективности и независимости в использовании времени / Л. Зайверт; пер.с нем. Н.С.Сироткина. М.: АСТ; Астрель, 2007. 255 с.



13. Аллен, Д. Как привести дела в порядок / Д. Аллен. М.: Вильямс, 2007. 368 с.

14. Резник С.Д. Инструменты повышения результативности личной деятельности руководителя / С.Д. Резник // Менеджмент в России и за рубежом. 2013. № 2. С. 130-137.

15. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди; пер. с англ. М: Альпина Паблишер, 2014. 200 с.

16. Резник С.Д. Менеджмент. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: избранные статьи / С.Д. Резник. М.: ИНФРА-М, 2013. 283 с.

17. Резник С.Д. Менеджмент. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах / С.Д. Резник. М.: ИНФРА-М, 2014. 321 с.

### References

1. How to survive your PhD: the insider's guide to avoiding mistakes, choosing the right program, working with professors, and just how a person actually writes 200-page paper / by Jason Karp. Published by Sourcebooks, Inc. 2009. 224 p.

2. The Ph.D. Process: A Student's Guide to Graduate School in the Sciences / by Dale F. Bloom, Jonathan D. Karp, Nicholas Cohen. Oxford University Press, USA. 1998. 224 p.

3. Capenko, I.V. Inzhenernyj vestnik Dona. 2012, №2. URL: [ivdon.ru/ru/magazine/archive/n2y2012/766](http://ivdon.ru/ru/magazine/archive/n2y2012/766).

4. Budushhee za Vami, doringie druz'ja! [The future for you, dear friends!] // Inzhenernyj vestnik Dona. 2009, №1. URL: [ivdon.ru/ru/magazine/archive/n1y2009/106](http://ivdon.ru/ru/magazine/archive/n1y2009/106).

5. Ustinova, D.V. Alma Mater (Vestnik vysshej shkoly). 2012. №11. Pp. 99-102.



6. Ezhenedel'nik aspiranta: sistema i plany lichnoj dejatel'nosti [Weekly of the graduate student: system and plans of personal activity] S.D. Reznik, I.S. Chemezov. 2-e izd., pererab. i dop. M.: INFRA-M, 2015. 210 p.
  7. Ustinova, D.V. Problemy sovremennoj jekonomiki. 2012. № 3. Pp. 361-364.
  8. Aslett, D. Kak uspevat' zhit' i rabotat' [How to manage to live and work] D. Aslett, K. Karaino; per. s angl. I. Mashkovej. M.: AST: Astrel', 2007. 159 p.
  9. Kovi, S.R. Glavnoe vnimanie – glavnym veshham [The main attention – to the main things] Per. s angl. P.A. Samsonov; hud. obl. M.V. Drako. Mn.: OOO «Popurri», 2002. 480 p.
  10. Kovi, S.R. 7 privyчек vysokojeffektivnyh ljudej [of 7 habits of highly effective people] Per. s angl. P.A. Samsonov; Hud. obl. M.V.Drako. 2-e izd. Mn.: OOO «Popurri», 2003. 512 p.
  11. Arhangel'skij, G.A. Tajm-drajv. Kak uspevat' zhit' i rabotat' [Time-Drive. How to manage to live and work] G.A. Arhangel'skij. M.: Mann, Ivanov i Ferber, 2010. 240 p.
  12. Zajvert, L. Esli speshish' – ne toropis': novyj tajm-menedzhment v uskorivshemsja mire: sem' shagov k jeffektivnosti i nezavisimosti v ispol'zovanii vremeni [If you hurry to – don't hurry: new time-management in the accelerated world: seven steps to efficiency and independence in use of time] L. Zajvert; per.s nem. N.S.Sirotkina. M.: ACT; Astrel', 2007. 255 p.
  13. Allen, D. Kak privesti dela v porjadok [How to put affairs in order] D. Allen. M.: Vil'jams, 2007. 368 p.
  14. Reznik S.D. Menedzhment v Rossii i za rubezhom. 2013. № 2. Pp. 130-137.
  15. Zhestkij tajm-menedzhment. Voz'mite svoju zhizn' pod kontrol' [Rigid time-management. Take the life under control] D. Kennedy; per. s angl. M: Al'pina Pablisher, 2014. 200 p.
-



16. Reznik S.D. Menedzhment. Upravlenie sem'ej, domashnim hozjajstvom, personal'nyj menedzhment: izbrannye stat'i [Management. Management of a family, household, personal management: chosen articles]. M.: INFRA-M, 2013. 283 p.

17. Reznik S.D. Menedzhment. Upravlenie chelovecheskim potencialom v social'no-jekonomicheskikh sistemah [Management of human potential in social and economic systems]. M.: INFRA-M, 2014. 321 p.