

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Кафедра соціальної роботи та соціальної педагогіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри



Ольга СОРОКА

Протокол № 1 від «01» вересня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
Галузь знань	<u>I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення</u> (шифр і назва галузі знань)
Спеціальність	<u>I 10 Соціальна робота та консультування</u> (код і найменування спеціальності)
Освітня програма	<u>Соціальне адміністрування в громаді</u> (найменування освітньої програми)

2026 – 2027 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «**Тайм-менеджмент**» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми «Соціальне адміністрування в громаді» за спеціальністю І 10 Соціальна робота та консультування галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення.

Розробник:

***СОРОКА Ольга** – доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.*

1. Опис навчальної дисципліни

1	Освітня програма	Соціальне адміністрування в громаді
2	Спеціальність	I 10 Соціальна робота та консультування
3	Галузь знань	I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
4	Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
5	Форма навчання	денна / заочна
6	Статус дисципліни	обов'язкова
7	Мова навчання	українська
8	Курс	1
9	Семестр	1
10	Обсяг дисципліни в кредитах	4
11	Загальна кількість годин	120
12	Кількість змістових модулів	3
13	Аудиторні заняття (год.)	Денна форма – 36, заочна форма – 24
14	Лекції (год.)	Денна форма – 20, заочна форма – 12
15	Практичні* заняття (год.)	Денна форма – 16, заочна форма – 12
16	Самостійна робота (год.)	Денна форма – 84, заочна форма – 96
17	Вид ІНДЗ	розроблення власної системи тайм-менеджменту
18	Форма підсумкового контролю	екзамен

Частка годин аудиторних занять становить :
для денної форми навчання – 20%; для заочної форми навчання – 40%.

2. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти системи знань, умінь і практичних навичок ефективного управління власним часом та самоорганізації, необхідних для постановки й досягнення професійних і особистісних цілей, планування та організації діяльності, ухвалення раціональних рішень, виявлення й мінімізації впливу поглиначів часу, підвищення особистої ефективності та професійної продуктивності з урахуванням специфіки діяльності фахівця соціальної сфери.

3. Компетентності та результати навчання

Вивчення дисципліни передбачає формування у здобувачів таких компетентностей:

- ЗК 3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 9. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 10. Здатність працювати в команді.
- ФК 7. Здатність до професійної рефлексії.
- ФК 11. Здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями соціальної роботи.

- ФК 13. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.
- ФК 14. Здатність до ефективного менеджменту організації у сфері соціальної роботи.
- ФК 17. Здатність моделювати професійну діяльність, спрямовану на вирішення професійних задач у громаді, розширювати та вдосконалювати арсенал професійних дій, оцінювати власний професійний потенціал і можливості.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення здобувачами освіти таких програмних результатів навчання:

- ПРН 1. Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;
- ПРН 6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для професійного зростання, опановувати її, засвоювати та продукувати нові знання, розвивати професійні навички та якості;
- ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях;
- ПРН 9. Виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання;
- ПРН 13. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності;
- ПРН 17. Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок;
- ПРН 18. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

4. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Навчальні дисципліни «Соціальне проектування», «Менеджмент соціальної роботи», «Моделювання соціальних процесів» є пререквізитами до освітнього компоненту «Проектний менеджмент».

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту.

Тема 1. Вступ до тайм-менеджменту.

Управління часом як наукова дисципліна. Історичний аспект тайм менеджменту. Система управління часом. Стратегія управління часом. Природа часу.

Тема 2. Система постановки цілей.

Пошук і постановка цілі. Проектна система постановки цілей. Променева діаграма. Алгоритм і методи цілепокладання (целеполагання). Ситуаційний аналіз. Побудова дерева цілей або декомпозиції. Центр життєвих інтересів. Коло впливу за Стівеном Р. Кові. Система критеріїв. Індивідуальні цінності.

Тема 3. Планування і організація часу в ТМ.

Планування часу. Методи складання оперативних планів. Метод «шести завдань». Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Правило 60/20/20. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу. Виконання денного плану. Методи виконання оперативних (щоденних) планів

Тема 4. Ухвалення рішень у ТМ.

Стратегічні і оперативні рішення. Типи рішень в організації. Ухвалення рішень по відхиленнях. Аналіз пріоритетів по Ейзенхауеру. Принцип Парето. Встановлення пріоритетів за допомогою АВС-аналізу. Техніка делегування повноважень. Правила ефективного делегування. Система заступників.

Тема 5. Поглиначі часу.

Характеристика «Пожирачів» (хронофагів) часу. Звичка відкладати справи. «Улюблена» і «нелюбима» робота. Невміння сказати «ні». Підлеглі і колеги по роботі. Непрошені відвідувачі. Визначення і виключення «гальмівного чинника»

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти ефективного самоменеджменту.

Тема 6. Самоменеджмент як складова тайм-менеджменту.

Суть самоменеджменту. Етапи самоменеджменту. Баланс задоволення-розчарування. Баланс продуктивності. Аналіз сильних і слабких сторін. Визначення і оцінка компетентності. Реалізація мети за допомогою списку активних дій.

Тема 7. Організація особистої роботи.

Створення належних умов роботи. Індивідуальний робочий стиль. Щоденний план справ. Типові помилки і самоконтроль. Види контролю в ТМ. Метод «п'яти пальців» за Л.Зайвертом.

Тема 8. Способи підвищення особистої ефективності.

Напрями підвищення особистої ефективності. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Персональні правила хорошого робочого дня.

5.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекції	практичні заняття*	самостійна робота		лекції	практичні заняття*	самостійна робота
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади проєктного менеджменту								
Тема 1. Вступ до тайм-менеджменту	16	4	2	10	16	2	2	12
Тема 2. Система постановки цілей	16	4	2	10	16	2	2	12
Тема 3. Планування і організація часу в ТМ	14	2	2	10	16	2	2	12
Тема 4. Ухвалення рішень у ТМ	14	2	2	10	16	2	2	12
Тема 5. Поглиначі часу	14	2	2	10	16	2	2	12
Разом за змістовим модулем 1	74	14	10	50	80	10	10	60
Змістовий модуль 2. Практичні аспекти проєктного менеджменту								
Тема 6. Самоменеджмент як складова тайм-менеджменту	14	2	2	10	16	2	2	12
Тема 7. Організація особистої роботи	16	2	2	12	12			12
Тема 8. Способи підвищення особистої ефективності	16	2	2	12	12			12
Разом за змістовим модулем 2	46	6	6	34	40	2	2	36
...								
ІНДЗ								
Всього годин	120	20	16	84	120	12	12	96

5.3. Теми лекцій

№ теми	Назва теми	кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Вступ до тайм-менеджменту	4	2
2	Система постановки цілей	4	2
3	Планування і організація часу в ТМ	2	2
4	Ухвалення рішень у ТМ	2	2
5	Поглиначі часу	2	2

6	Самоменеджмент як техніка тайм-менеджмента	2	2
7	Організація особистої роботи	2	
8	Способи підвищення особистої ефективності	2	
	Всього годин	20	12

5.4. Теми практичних занять*

№ теми	Назва теми	кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Вступ до тайм-менеджменту	2	2
2	Система постановки цілей	2	2
3	Планування і організація часу в ТМ	2	2
4	Ухвалення рішень у ТМ	2	2
5	Поглиначі часу	2	2
6	Самоменеджмент як техніка тайм-менеджмента	2	2
7	Організація особистої роботи	2	
8	Способи підвищення особистої ефективності	2	
	Всього годин	16	12

5.5. Самостійна робота

№ теми	Назва теми	кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тайм-менеджмент у професійній діяльності соціального працівника: опрацювання основних понять, принципів і підходів до управління часом	8	10
2	Мої професійні та особисті цілі: формулювання цілей і визначення пріоритетів із використанням технологій SMART та інших інструментів цілепокладання	8	12
3	Аналіз та планування власного часу: проведення хронометражу, аналіз структури витрат часу та розроблення оптимального плану робочого дня/тижня	8	12
4	Пріоритизація завдань: практичне застосування матриці Ейзенхауера, принципу Парето та інших інструментів визначення пріоритетів	8	10
5	Ухвалення рішень в умовах дефіциту часу: аналіз професійних ситуацій і вибір оптимальних способів прийняття рішень	8	8
6	Поглиначі часу та способи їх подолання: виявлення індивідуальних і професійних чинників неефективного використання часу та розроблення заходів щодо їх	8	8

	мінімізації		
7	Самоменеджмент як основа професійної ефективності: аналіз власних ресурсів, звичок і стилю організації діяльності	8	10
8	Організація особистої роботи соціального працівника: планування робочого простору, документообігу, комунікацій, зустрічей та виконання професійних завдань	8	10
9	Технології підвищення особистої ефективності: добір та апробація інструментів тайм-менеджменту, цифрових планувальників, календарів, чек-листів тощо	10	8
10	Узагальнення результатів самоспостереження та створення власних правил і плану ефективного управління часом	10	8
	Всього годин	84	96

5.6. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Індивідуальне навчально-дослідне завдання з курсу «Тайм-менеджмент» передбачає *розроблення студентом власної системи тайм-менеджменту та самоменеджменту*, орієнтованої на підвищення особистої й професійної ефективності. Система має передбачати визначення особистісних і професійних цінностей та пріоритетів, формулювання основних правил ефективного управління часом, визначення цілей, а також обґрунтований добір і практичне поєднання методик, інструментів і технологій тайм-менеджменту. Студент обґрунтовує доцільність обраних підходів з урахуванням власних потреб, особливостей професійної діяльності у соціальній сфері та визначає очікувані результати впровадження розробленої системи.

6.Форми та методи навчання

Форми навчання: лекції (традиційні, проблемні); практичні заняття; консультації (індивідуальні та групові); самостійна робота здобувачів освіти; індивідуальні навчально-дослідні завдання; дистанційне навчання із застосуванням електронних освітніх платформ; виконання та захист презентацій.

Методи навчання: словесні методи: пояснення, розповідь, бесіда, дискусія, інструктаж; наочні методи: демонстрація, ілюстрація, використання мультимедійних презентацій, відеоматеріалів; практичні методи: виконання практичних завдань, незавершені речення, розв'язування ситуаційних завдань; проблемно-пошукові методи: проблемний виклад, евристична бесіда, дослідницький метод; інтерактивні методи: мозковий штурм, робота в малих групах, кейс-метод, дебати, круглий стіл; метод

проектів; метод аналізу конкретних ситуацій (case study); інформаційно-комунікаційні методи із застосуванням онлайн-ресурсів.

Для формування т. зв. «м'яких» навичок:

1. Дебати та дискусії розвивають навички аргументації, слухання та критичного мислення. Дебати стимулюють здобувачів розглядати різні погляди і аргументувати свою позицію.
2. Рефлексія та самоаналіз. Включення рефлексивних практик, таких як ведення журналів чи обговорення власного досвіду, допомагає здобувачам краще розуміти свої емоції, сильні та слабкі сторони, а також ставати більш усвідомленими у своїх діях і рішеннях.
3. Інтерактивне навчання. Використання інтерактивних платформ і технологій, таких як онлайн-курси, вебінари, ігри та віртуальні симуляції, дозволяє студентам розвивати адаптаційні та технічні навички, а також підвищувати креативність.

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- презентації результатів виконаних індивідуальних завдань;
- есе;
- інформаційні повідомлення.

8. Форми контролю

У процесі вивчення дисципліни використовуються такі форми контролю:

- поточний контроль здійснюється у формі оцінювання результатів навчальної діяльності студентів на практичних заняттях та виконання ними завдань самостійної роботи;
- модульний контроль застосовується після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни, оцінка модульного контролю складається з балів, накопичених упродовж вивчення змістового модуля;
- підсумковий контроль проводиться у формі екзамену (у термін, визначений графіком підсумкового контролю).

9. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Політика оцінювання

Поточне оцінювання

Критерії оцінювання відповіді на практичному занятті:

За роботу на практичному заняття магістрант може отримати максимум **7,5 балів**.

7,5 бала — студент демонструє ґрунтовні, системні знання з теми; вільно використовує понятійно-категоріальний апарат тайм-менеджменту; самостійно та аргументовано аналізує проблемні питання, наводить доречні приклади; творчо застосовує теоретичні положення під час розв’язання практичних ситуацій; формулює обґрунтовані висновки.

6–7 балів — студент демонструє високий рівень знань із теми, правильно використовує основну термінологію, логічно й аргументовано відповідає на запитання, аналізує проблемні ситуації, наводить приклади та успішно застосовує теоретичні знання на практиці; допускає лише незначні неточності.

5–5,5 бала — студент добре володіє навчальним матеріалом, розуміє основні поняття та закономірності, правильно використовує відповідну термінологію, може аналізувати типові професійні ситуації й обґрунтовувати власну позицію, проте потребує незначної допомоги або допускає окремі неточності.

4–4,5 бала — студент демонструє достатній рівень засвоєння навчального матеріалу, розуміє основні поняття теми, відтворює її зміст, бере участь в обговоренні та виконує практичні завдання, однак має певні труднощі з аналізом, аргументацією та перенесенням теоретичних положень на практичні ситуації.

3–3,5 бала — студент демонструє базове розуміння навчального матеріалу, відтворює окремі основні положення теми, проте відповідь є неповною, недостатньо послідовною; допускає неточності у використанні термінології та потребує додаткових запитань або допомоги викладача.

1–2,5 бала — студент демонструє поверхове та фрагментарне розуміння навчального матеріалу, відтворює лише окремі положення теми, допускає суттєві помилки, має значні труднощі з використанням термінології, аргументацією власної позиції та застосуванням знань у практичних ситуаціях.

0 балів — студент не бере участі в роботі семінарського заняття, не виконує запропонованих завдань або не демонструє знань із відповідної теми.

Критерії оцінювання ІНДЗ

Критерій	Максимум
Обґрунтування актуальності та мети розроблення власної системи тайм-менеджменту	1
Визначення особистісних і професійних цінностей, пріоритетів та цілей	2
Розроблення власних правил ефективного управління часом	2
Обґрунтований добір методик та технологій тайм-менеджменту	2
Практична спрямованість та адаптація обраних методик до власної діяльності	1
Цілісність, логічність і реалістичність запропонованої системи	1
Самостійність виконання, якість оформлення та представлення	1

результатів	
Разом	10

9–10 балів – ІНДЗ виконано повністю, система тайм-менеджменту є цілісною, обґрунтованою, практично орієнтованою та адаптованою до індивідуальних і професійних потреб студента; продемонстровано самостійність і творче застосування методик та технологій.

6–8 балів — завдання виконано на належному рівні, основні складові системи визначено й обґрунтовано, однак окремі положення потребують уточнення або недостатньо пов'язані з практичною діяльністю.

4–5 балів — система розроблена частково, окремі її складові представлені формально або недостатньо обґрунтовані; практична спрямованість обмежена.

1–3 балів — завдання виконано фрагментарно, відсутня цілісна система тайм-менеджменту, наявні суттєві недоліки у визначенні цінностей, правил, цілей та доборі відповідних технологій.

0 балів — ІНДЗ не виконано або поданий матеріал не відповідає змісту завдання.

Підсумковий контроль

Підсумковий тест – 30 балів, з них:

- тестові завдання – 20 балів;
- розгорнуте теоретико-практичне питання – 10 балів.

Для розгорнутого питання:

- 10 балів — повна, правильна, логічна й аргументована відповідь; застосування знань до практичної ситуації;
- 8–9 балів — відповідь правильна й достатньо повна, але є незначні неточності;
- 6–7 балів — основний зміст розкрито, проте недостатньо аргументації або практичної конкретизації;
- 4–5 балів — відповідь часткова, переважно репродуктивна, із суттєвими недоліками;
- 1–3 бали — фрагментарна відповідь із суттєвими помилками;
- 0 балів — відповідь відсутня або не розкриває зміст питання.

Самостійна робота – 20 балів. Оцінювання здійснюється за результатами виконання 10 практико-орієнтованих завдань, спрямованих на послідовне розроблення власної системи тайм менеджменту. Кожне завдання оцінюється максимально у 2 бали: 2 бали – завдання виконано повністю, змістовно, самостійно та з належним практичним обґрунтуванням; 1 бал – завдання виконано частково або з окремими недоліками; 0 балів – завдання не виконано або його зміст не відповідає вимогам.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне і модульне оцінювання									Екзамен	Підсум- кова оцінка
ЗМ 1					ЗМ 2			ІНДЗ		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	10	30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS100-бальна	Оцінка ECTS літерна	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен*	залік
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
64-74	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	F _x	незадовільно	незараховано

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

У випадку виникнення конфліктних ситуацій, керуватися нормами «Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка»

Політика щодо академічної доброчесності: Обов'язково дотримуватися «Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка»

Списування під час розв'язання тестових завдань та написання контрольних робіт є забороненим. Доцільність та дозвіл використання мобільних пристроїв визначається викладачем у кожному конкретному випадку під час підготовки практичних завдань в процесі заняття.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, дуальна форма здобуття освіти, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн форматі за погодженням із керівником курсу.

10. Політика використання ШІ в межах навчальної дисципліни*

Етичне використання систем штучного інтелекту: допускається часткове використання систем ШІ під час підготовки до занять, пошуку та структурування інформації, редагування й удосконалення власних текстів. Здобувачі освіти несуть відповідальність за достовірність, самостійність і академічну доброчесність виконаних

робіт. Під час виконання контрольних завдань, тестування та інших форм перевірки знань використання систем ШІ не допускається.

Обов'язково дотримуватися «Політики використання штучного інтелекту у науково-технічній та інноваційній діяльності Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка».

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Мультимедійний проектор та інтерактивна дошка – демонстрація презентацій, відеоматеріалів, схем, таблиць, алгоритмів і практичних прикладів застосування технологій тайм-менеджменту.

Комп'ютерне обладнання та доступ до мережі Інтернет – пошук і опрацювання навчальної та наукової інформації, виконання практичних завдань, планування й організація часу, підготовка та представлення результатів індивідуальної роботи.

Цифрові інструменти та онлайн-сервіси для планування й організації часу – електронні календарі, планувальники, списки завдань, таймери, застосунки для обліку та аналізу використання часу.

Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення в Moodle – навчально-методичні матеріали, опорні конспекти лекцій, завдання для практичних і самостійних робіт, питання для самоконтролю, тестові завдання та додаткові інформаційні ресурси.

12. Рекомендована література **Основна**

1. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: Навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Д., Горбового А. Ю., Халецької А. А. Київ, 2017. 57 с.
2. Євдокимов В. О., Конотопцева Ю. В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С.171–177. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2016_2_31.
3. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М., Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. URL : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>
4. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.
5. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632–635.
6. Любченко Н. В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. *Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series «Management and administration*. 2016. № 1(30). С. 82 – 97.
7. Маліновська О. Я. Конспект лекцій з навчальної дисципліни особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Львів, 2018. URL : <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%A2%D0%B0%D0%>

[B9%D0%BC%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf)

8. Причепа І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf
9. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016. 150 с.
10. Сорока О. В. Тайм-менеджмент у самоосвіті менеджерів соціокультурної діяльності. *Розвиток професійної майстерності педагога в умовах нової соціокультурної реальності*: збірник матеріалів III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, Україна, 09-10 квітня 2020 року) / Редколегія: О. М. Петровський, І. М. Вітенко, О. І. Когут, В. С. Мисик, Ю. Ч. Шайнюк, В.Є. Кавецький, А.В. Вихрущ, О.Я. Жизномірска, С.Б. Гах, Г.І. Герасимчук, М.П. Мамус Тернопіль: СМП “Тайп”, 2020. 450 с., С. 344–346.
11. Сорока О. В. Технологічний аспект самоменеджменту. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка*. Серія: Педагогічні науки 2018. № 1 (315). Ч. І. С. 132–140.
12. Сорока, О., Кузишин, А., Задворний, С. (2026). Тренінг з тайм-менеджменту як інтерактивна технологія підготовки майбутніх фахівців сфери туризму. *Молодь і ринок*, 3 (247), 19–24. DOI: <https://doi.org/10.24919/2308-4634.2026.354059>
13. Тайм-менеджмент : Навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ, 2021. URL : https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41108/1/Taim_menedzhment.pdf
14. Янцаловський О., Леус О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів. *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України*. 2017. Вип. 4. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19.
15. Soroka, O., Shcherbyna, K. (2023). “Time competence” as a development tool of professional image of applicants of education in institutions of different levels of accreditation. *Збірник наукових праць Психолого-педагогічні проблеми сучасної школи*, 2 (10), 99–106. <http://ppsh.udpu.edu.ua/article/view/290576>

Допоміжна

1. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Серія Економічні науки. 2016. Випуск 20. Частина 1. С. 148–153.
2. Колесов О. С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом. *Збірник наукових праць ВНАУ*. Серія: Економічні науки. № 2 (53). Т. 3. Вінниця : Вінницький національний аграрний університет, 2011. С. 61–69.
3. Євтушенко Г. І., Дерев'янко В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «таймменеджменту» в організації. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової*

служби України. № 1. Ірпінь : Національний університет ДПС України, 2014. С. 88–96.

4. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4 (70). С. 261–268.

3. Інформаційні інтернет-ресурси*

1. Методологія Getting Things Done (GTD) — URL: <https://gettingthingsdone.com/>
2. Довідник методик та концепцій продуктивності Todoist Methods — URL: <https://todoist.com/productivity-methods>
3. Аналітичні матеріали Harvard Business Review з тайм-менеджменту — URL: <https://hbr.org/topic/subject/time-management>
4. Офіційні відеолекції та конференції TED з тематики «Time Management» — URL: <https://www.youtube.com/@TED>
5. Наукова електронна бібліотека періодики НАН України — URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua/>

14. Перелік рекомендованих ресурсів

з неформальної та/або інформальної освіти, за результатами проходження яких можуть бути визнані результати навчання з освітнього компоненту (за наявності)*

Для досягнення програмних результатів навчання та набуття компетентностей з освітнього компоненту «Тайм-менеджмент» здобувачам освіти рекомендується проходження таких курсів, тренінгів, семінарів неформальної та інформальної освіти:

1. Онлайн-курс «Тайм-менеджмент та самоорганізація» на платформі **Prometheus** (URL: <https://prometheus.org.ua/>).
2. Освітні серіали з персональної ефективності та цифрових інструментів планування на платформі **Дія.Освіта** (URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>).
3. Сертифікований курс «Самоменеджмент» на платформі **БУМ Online** (URL: <https://vumonline.ua/>).
4. Тренінгові модулі з тайм-менеджменту та Soft Skills на платформі **Освітнього хабу** (URL: <https://eduhub.in.ua/>).

Результати навчання можуть бути повністю або частково визнані та перезараховані як бали поточного контролю (або окремі змістові модулі) за умови надання здобувачем вищої освіти відповідного іменного сертифіката (обсягом не менше 30 годин / 1 кредит ECTS) згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті (https://tnpu.edu.ua/about/public_inform/upload/2026/Polozhennia_pro_vyznannja_rezultativ_neform.pdf).

15. Комунікація та етика взаємодії*

Комунікація між викладачем і здобувачами освіти здійснюється під час занять, консультацій, через електронну пошту (Sorokaolga175@gmail.com) та систему дистанційного навчання. Консультації проводяться згідно з графіком або за попередньою домовленістю.

У разі відсутності на занятті з поважних причин здобувач освіти повинен повідомити викладача та відпрацювати пропущений матеріал у встановленому порядку.

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися принципів взаємної поваги, академічної доброчесності, толерантності та професійної етики. Під час спілкування очікуються коректність, відповідальність, конструктивний діалог і повага до думок інших учасників освітнього процесу.