Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи
Кафедра практичної психології

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Декан факультету педагогіки,
психології та соціальної роботи
Анна ПРОКОП
27 серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

Тайм-менеджмент

вибіркова

Освітньо-професійна програма: **Практична психологія**

Спеціальність: **053 Психологія**

Галузь знань: **05 Соціальні та поведінкові науки**

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**

Факультет педагогіки, психології та соціальної роботи

Мова навчання: **українська**

Чернівці 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни *«Тайм-менеджмент»* складена відповідно до освітньо-професійної програми «Практична психологія».

Розробник:
Ілащук М.М., асистент кафедри практичної психології

Викладач, що забезпечує читання даної навчальної дисципліни:
Ілащук М.М., асистент кафедри практичної психології

Затверджено на засіданні кафедри практичної психології

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри практичної психології (підпис) **Валентина РАДЧУК**

Схвалено методичною радою факультету педагогіки, психології та соціальної роботи

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова методичної ради факультету (підпис) **Тетяна КОЛТУНОВИЧ**

Мета навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»: створення загальнотеоретичної основи та оволодіння практичним інструментарієм для ефективного використання власного часу та успішного професійно-особистісного становлення.

Пререквізити: Курс «Тайм-менеджмент» передбачає зв'язок з навчальними дисциплінами «Вступ до спеціальності», «Тренінг спілкування» та «Тренінг мотивації».

Результати навчання

Відповідно до освітньо-професійної програми **«Практична психологія», спеціальність 053 «Психологія»** здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти мають набути таких компетентностей та програмних результатів навчання:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів й характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність), здатність до самопрезентації та презентації результатів своєї професійної діяльності, здатність до керування власним життям та кар'єрою.
ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії та співпраці у команді.

Фахові компетентності:

СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.
СК2. Здатність до ретроспективного аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду розуміння природи виникнення, функціонування та розвитку психічних явищ.
СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.
СК12. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку
СК16. Здатність до рефлексії, самопізнання та самовдосконалення.

Програмні результати навчання:

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч.з використанням інформаційно комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.
ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника
ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.
ПР14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.
ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
ПР22. Аналізувати та оцінювати власний психологічний та емоційний стан, причинно-наслідкові зв'язки поведінкових реакцій та управляти ними.

Опис навчальної дисципліни
Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин					Вид підсумкового контролю
			Кредитів	Годин	Лекції	Практичні	семінарські	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	3	6	3	90	16		14	60		Залік
Заочна	3	6	3	90	8			82		Залік

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	С	Лаб	Інд	с.р.		л	С	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми лекцій	**Модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом**											
Тема 1. Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент»	12	2	2			8	12	1				11
Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу	12	2	2			8	12	1				11
Тема 3. Особливості цілепокладання:	12	2	2			8	12	1				11

«робочі» та «неробочі» цілі												
Тема 4. Принципи та техніки планування	14	2	2			10	14	1				13
Разом за М 1	**50**	**8**	**8**			**34**	**50**	**4**				**46**
Теми	**Модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності**											
Тема 1. Самомотивація в системі тайм –менеджменту	12	2	2			8	12	1				11
Тема 2. Стратегії підвищення власної ефективності використання часу	12	2	2			8	12	1				11
Тема 3. Методи та прийоми ефективної працездатності	16	4	2			10	16	2				14
Разом за М 2	**40**	**8**	**6**			**26**	**40**	**4**				**36**
Усього годин	**90**	**16**	**14**			**60**	**90**	**8**				**82**

Тематика лекційних занять з переліком питань

Тема лекції	План лекції
Модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом	
Тема 1. Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент»	Історія розвитку тайм-менеджменту. Визначення та сутність поняття «тайм-менеджмент». Основні цілі та завдання тайм-менеджменту. Значення тайм-менеджменту в сучасному світі. Основні принципи тайм-менеджменту. Відмінності між тайм-менеджментом та управлінням часом.
Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу	Психологічні аспекти сприйняття часу. Суб'єктивне та об'єктивне сприйняття часу. Методи аналізу витрат часу (хронометраж, самоспостереження). Виявлення «пожирачів часу» та їх класифікація. Типові помилки у використанні часу. Вплив стресу на сприйняття та використання часу.
Тема 3. Особливості цілепокладання: «робочі» та «неробочі» цілі	Визначення та класифікація цілей. Принципи ефективного цілепокладання (SMART-цілі). Відмінності між «робочими» та «неробочими» цілями. Вплив цілей на мотивацію та ефективність. Методи пріоритезації цілей. Планування досягнення цілей.
Тема 4. Принципи та техніки планування	Основні принципи планування. Методи планування (матриця Ейзенхауера, метод Pomodoro, принцип 1-3-5). Інструменти планування (планери, календарі, додатки).

	Гнучке та жорстке планування. Планування робочого дня, тижня, місяця. Врахування непередбачених обставин.
Модуль 2. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом	
Тема 1. Самомотивація в системі тайм –менеджменту	Визначення та види мотивації. Вплив мотивації на ефективність використання часу. Методи підвищення самомотивації. Подолання прокрастинації. Розвиток самодисципліни. Формування позитивного ставлення до роботи..
Тема 2. Стратегії підвищення власної ефективності використання часу	Принципи організації робочого простору. Ефективне управління електронною поштою та повідомленнями. Техніки швидкого читання та конспектування. Оптимізація процесу прийняття рішень. Розвиток навичок делегування. Врахування особистих біоритмів.
Тема 3. Методи та прийоми ефективної працездатності	Фактори, що впливають на працездатність. Методи та прийоми відновлення працездатності. Профілактика вигорання. Організація режиму праці та відпочинку. Вплив фізичної активності на працездатність. Здоровий сон та харчування.

Теми семінарських занять з переліком питань

К-ть годин	**Назва теми**
Модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом	
2 год.	Тема 1 Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент». *Питання для обговорення:* Предмет та завдання « Тайм менеджмент». Історія розвитку тайм-менеджменту. Самоменеджмент як передумова тайм-менеджменту
2 год.	Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу. *Питання для обговорення*: Поняття часу. Біологічний час. Психологічний час. Часова перспектива та транспектива. Хронометраж. Алгоритм інвентаризації часу.
2 год.	Тема 3. Особливості цілепокладання: «робочі» та «неробочі» цілі. *Питання для обговорення*: Цілепокладання. Особливості цілепокладання. Дерево цілей. Класифікація цілей. Техніка: «Цілі та Цінності». Правила постановки цілей: за SMART технологією. Алгоритм цілепокладання
2 год.	Тема 4. Принципи та техніки планування. *Питання для обговорення*: Принцип пріоритетності. Помилки планування. Основні прийоми та методи планування: річне планування, місячне планування, тижневе планування.
Модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності	
2 год.	Тема 1 Самомотивація в системі тайм –менеджменту. *Питання для обговорення.* Поняття самомотивації. Співвідношення: хочу і можу. Квадрат Декарта.
2 год.	Тема2.Стратегії підвищення власної ефективності використання часу. *Питання для обговорення:* Особливості контролю за результатами діяльності . Процесуальний контроль. Результативний контроль. Стадії самоконтролю. Технологія самоконтролю : метод «П’яти пальців» (за Лотаром Зайвертом). Оцінка власної ефективності. Облік результатів.
2 год.	Тема 3. Методи та прийоми ефективної працездатності

	Питання для обговорення: Поняття працездатності та професійної працездатності. Професійний стрес та його причини. Емоційне вигорання. Методи та техніки емоційної саморегуляції

Індивідуальні науково-дослідні завдання

1. Охарактеризувати проблему поглиначів часу в умовах сучасного життя.
2. Охарактеризувати закономірності біологічного, соціального та психологічного часу.
3. Дослідити час як ресурс особистості.
4. Обґрунтувати важливість пріоритетів у життєдіяльності людини.
5. Дослідити самомотивацію як шлях до успіху.
6. Проаналізувати індивідуальне планування: переваги та недоліки.
7. Розробити власну модель «магії ранку».
8. Охарактеризувати технологію корпоративного тайм-менеджменту.
9. Розробити підхід до правильного формулювання цілей (власних і зовнішніх).
10. Дослідити методики продуктивності на основі реальних історій успіху.
11. Охарактеризувати історію тейлоризму.
12. Дослідити хронотипи як феномен: міф чи реальність.
13. Охарактеризувати біоритми та їхній вплив на життєдіяльність людини.
14. Обґрунтувати розподіл повноважень як інструмент управління часом.
15. Дослідити прокрастинацію: причини та профілактику.
16. Здійснити організацію тайм-менеджменту за допомогою MS Outlook.
17. Охарактеризувати тайм-менеджмент як інструмент особистісного зростання.
18. Дослідити вплив цифрових технологій на ефективність тайм-менеджменту.
19. Проаналізувати причини виникнення прокрастинації та методи її подолання.
20. Дослідити роль самомотивації в системі тайм-менеджменту.
21. Розробити стратегії ефективного поєднання навчання та особистого життя.
22. Здійснити порівняльний аналіз методів пріоритезації завдань.
23. Охарактеризувати особливості тайм-менеджменту в умовах віддаленої роботи.
24. Дослідити вплив стресу на ефективність використання часу та методи його подолання.
25. Охарактеризувати тайм-менеджмент для творчих професій: особливості та стратегії.
26. Обґрунтувати делегування завдань як інструмент ефективного тайм-менеджменту.
27. Проаналізувати методи планування часу: переваги та недоліки.
28. Дослідити тайм-менеджмент у кроскультурному контексті.
29. Розробити шляхи розвитку навичок самоорганізації.
30. Обґрунтувати досягнення балансу між роботою та особистим життям.

Самостійна робота студентів

№	Назва теми	Денна форма	Заочна форма
	Модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом		
1	**Тема 1.** Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент»	8	11
2	**Тема 2.** Сприймання часу та аналіз витрат часу	8	11
3	**Тема 3.** Особливості цілепокладання: «робочі» та «неробочі» цілі	8	11
4	**Тема 4.** Принципи та техніки планування	10	13
	Разом	***34***	***46***
	Модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності		

1	**Тема 1.** Самомотивація в системі тайм –менеджменту	8	11
2	**Тема 2.** Стратегії підвищення власної ефективності використання часу	8	11
3	**Тема 3.** Методи та прийоми ефективної працездатності	10	14
	Разом	***26***	***36***
	Разом	***60***	***82***

Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми	Зміст завдвнь
Модуль 1. Тайм-менеджмент як інструмент управління часовим ресурсом		
1	Тема 1 Зміст та визначення поняття «Тайм-менеджмент»	- Написати есе на тему: «Сучасний тайм-менеджмент: переваги та недоліки». - Підготувати презентацію на тему: «Біографія основоположників тайм-менеджменту».
2	Тема 2. Сприймання часу та аналіз витрат часу	- Підготувати доповідь на тему: «Цінності як основа цілепокладання. підходи до визначення цілей «Life management» та життєві цілі» - Підготовка презентації на тему: «Вікові та гендерні особливості сприйняття часу». - Провести аналіз особистісної ефективності на основі даних хронокарти.
3	Тема 3. Особливості цілепокладання: «робочі» та «неробочі» цілі	- Розробити власне дерево цілей на терміни 5 років, 3 роки, та 1 рік. - Скласти план досягнення особистої цілі за методикою SMART.
4	Тема 4. Принципи та техніки планування	- Підготувати доповідь про техніки оволодіння контекстним плануванням. - Написати есе-відгук про особисті спроби використання технік: матриця Ейзенхауера, метод Pomodoro, принцип 1-3-5
Модуль- 2. Тайм-менеджмент для особистісної ефективності		
5	Тема 1. Самомотивація в системі тайм –менеджменту	- Підготувати доповідь на тему: «Нав’язлива терміновість та важливість» - Розробити постер щодо розкриття однієї стратегії відмови.
6	Тема 2.Стратегії підвищення власної ефективності використання часу	- Написати есе на тему: «Комп’ютеризація та автоматизація в управління часом, як штучний інтелект може нам допомогти». - Провести аналіз інтернет-ресурсів та скласти список, які можуть допомогти підвищити власну ефективність використання часу
7	Тема 3. Методи та прийоми збереження працездатності	- Підготувати Презентацію на тему: «Прийоми накопичення ресурсності в тайм-менеджменті». - Створити відеоролик на тему: «Техніки психоемоційного розвантаження»

Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни застосовуються такі методи та технології:

1. **Базові дидактичні методи:**

- **Словесні методи:** пояснення теоретичних концепцій тайм-менеджменту, обговорення ключових тем щодо постановки цілей та управління власним часом;
- **Наочні методи:** використання мультимедійних презентацій, демонстрація відеоматеріалів роботи різноманітних технік щодо підвищення власної ефективності, аналіз ілюстрацій та інфографіки;
- **Практичні методи:** індивідуальні та групові завдання, вправи на розпізнавання «крадіїв часу», рольові ігри на відпрацювання навичок групового тайм-менеджменту.

2. **Інноваційні підходи до навчання:**

- **Особистісно-орієнтоване навчання:** розгляд індивідуальних досвідів студентів у контексті управління власним часом, покладанні цілей;
- **Проєктна діяльність:** створення власних проєктів із тематики курсу, таких як презентації, міні-дослідження або кампанії з покращення ефективності використання власного часу і досягання цілей;
- **Ситуаційне навчання:** аналіз реальних або змодельованих кейсів для відпрацювання навичок розставляння пріоритетів.

3. **Інтерактивні методи:**

- **Групова робота:** обговорення наукових статей і досліджень щодо управління часом у малих групах із подальшим представленням результатів;
- **Фасилітовані дискусії:** стимулювання критичного мислення через обговорення спірних питань, пов'язаних із прокрастинацією;
- **Case-study:** аналіз прикладів із реального життя для покращення рівня особистої мотивації.

Система контролю та оцінювання

Оцінювання поточної навчальної діяльності, підсумкового контролю та дисципліни в цілому здійснюється відповідно до «Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (протокол №2 від 24 лютого 2020 року).

https://drive.google.com/file/d/1aDDzrMzuZ7OA1CervuLzeYLONEosLySV/view.

Методи контролю

- *поточний контроль передбачає*:

- усне опитування студентів на лекційних і семінарських заняттях (індивідуальне, фронтальне);
- письмовий контроль (практичні завдання, самостійна робота, реферат);
- тестовий/машинний контроль (стандартизовані тести у системі Moodle).

- *рубіжний контроль передбачає*: письмова контрольна робота у кінці модуля.

Загальна сума балів за всі виконані завдання, види робіт, передбачені планом семінарських занять, самостійної роботи студентів, письмових контрольних робіт у кінці модулів становить 60 балів.

- *підсумковий контроль* (максимально – 40 балів) проводиться у формі заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни.

Форми контролю

- *індивідуальний контроль* (кожен студент отримує завдання, яке він повинен виконати без сторонньої допомоги);

- *груповий контроль* (група тимчасово поділяється на кілька підгруп (від 2 до 10 студентів) і кожній підгрупі дається перевірочне завдання. Залежно від мети контролю групам пропонують однакові або різні завдання);
- *фронтальний контроль* (завдання пропонуються всій групі для з'ясування правильності сприйняття й розуміння навчального матеріалу, виявлення слабких сторін у знаннях студентів, недоліків, прогалин, помилок у роботах і відповідях та визначення заходів щодо їх подолання й усунення);
- *взаємний контроль* (активізує діяльність студентів, підвищує інтерес до знань, критичне мислення);
- *самоконтроль/програмований контроль* (можливість самостійно перевірити правильність відповіді чи виконаного завдання. Використовується для організації фронтальної роботи і колективного обговорення індивідуально одержаних результатів).

Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю
Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота									Кількість балів (залікова робота)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					
Т1	Т2	Т3	Т4	К.роб	Т1	Т2	Т3	К.роб	**40**	**100**
5	**5**	**5**	**5**	**10**	**6**	**6**	**8**	**10**		

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	зараховано
Добре	B (80-89)	
	C (70-79)	
Задовільно	D (60-69)	
	E (50-59)	
Незадовільно	FX (35-49)	(не зараховано) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(не зараховано) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

A – «зараховано» – якщо студент набрав 90–100 балів, глибоко і всебічно знає зміст питань курсу; логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень компетентності; здатний передбачати, прогнозувати, вирішує проблемні завдання.

B – «зараховано» – коли студент набрав 80–89 балів, правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти. Вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні навчальні дії.

C – «зараховано» – коли студент набрав 70–79 балів, знає навчальний матеріал; оволодів досконало практичними навичками; аргументовано викладає матеріал, висловлює свої міркування про ті чи інші методичні підходи, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу.

D – «зараховано» – якщо студент набрав 60–69 балів, в основному знає зміст питань курсу, але непереконливо відповідає, плутає поняття; невпевнено виконує практичні завдання, допускає неточності у теоретичних знаннях; не вміє оцінювати педагогічні та методичні явища, встановлювати взаємозв’язок теорії та практики

E – «зараховано» – якщо студент набрав 50–59 балів, знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до пояснення викладача; розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять; виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач.

FX – «не зараховано» з можливістю повторного складання – коли студент набрав 35–49 балів, не опанував зміст курсу, вкрай слабо володіє теоретичними знаннями, не знає наукових фактів визначень; виявляє низький рівень навичок пояснення і обґрунтування фахових явищ і ситуацій. Часто пропускав лекції та практичні заняття.

F – «не зараховано» з обов’язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання – якщо студент набрав 1–34 бали, не опанував зміст курсу, не знає наукових фактів, визначень, правил та законів. Відсутнє загальногуманітарне та наукове мислення, практичними навичками не володіє. Часто пропускав лекції та практичні заняття.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за результатами поточного контролю

Навчальні досягнення студентів оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип пооперaційної звітності, обов’язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; загальна кількість підсумкових балів — 100.

Поточний контроль здійснюється в процесі вивчення дисципліни на лекційних і практичних заняттях відповідно до навчального плану та розкладу занять. Основна мета поточного контролю — забезпечення зворотного зв’язку між викладачем і студентами для підвищення мотивації до навчання.

1. Усне опитування

Перевіряє рівень розуміння матеріалу, здатність аргументувати думку та застосовувати знання на практиці. Може відбуватися індивідуально або в групі.

Розподіл балів:

●**1,5 бала** — Повне розкриття теми, аргументована відповідь із прикладами.

●**1 бал** — Відповідь правильна, але неповна, є неточності або слабка аргументація.

●**0 балів** — Невірна відповідь або відсутність відповіді.

2. Групові завдання на семінарах

Оцінюється участь у груповій роботі, розподіл ролей та внесок у виконання завдання.

Розподіл балів:

●**1,5 бала** — Активна участь, ініціативність, значний внесок у спільну роботу.

●**1 бал** — Виконання базових завдань без прояву ініціативи.

●**0 балів** — Відсутність активної участі або невиконання завдання.

3. Демонстрація презентацій на практичних заняттях

Мультимедійна презентація, яка оцінює глибину розкриття теми, аналітичний підхід і креативність.

Розподіл балів:

●**3 бали** — Повне розкриття теми, глибокий аналіз, чітка структура, креативний підхід, візуальне оформлення відповідно до теми.

●**2 бали** — Тема розкрита, але є недоліки в структурі, подачі матеріалу або аргументації.

●**1 бал** — Поверхнева презентація, незначне розкриття теми, слабкий аналіз.

●**0 балів** — Невідповідність темі або відсутність презентації

Модульний контроль

10 балів отримують студенти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичні питання, використавши при цьому не лише обов’язкову, а й додаткову літературу.

7-9 отримують студенти, які в цілому розкрили теоретичні питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов’язкову літературу.

6 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки.

4-5 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, розкривши його лише частково і допустивши при цьому окремі помилки, котрі не впливають на загальне розуміння питання.

2-3 балів отримують студенти, які правильно правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми.

1 бал отримують студенти, поверхово розкрили лише окремі положення окремого питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

Завдання контрольних робіт розміщені в системі електронного навчання Moodle за посиланням: https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=9145

Зразки тестових завдань:

Яка функція тайм-менеджменту забезпечує узгодження цілей із доступними часовими ресурсами?

а) планування

b) контроль

c) організація

d) мотивація

У чому полягає принципова відмінність індивідуального тайм-менеджменту від організаційного?

a) наявність одного суб'єкта прийняття рішень замість групової координації

b) застосування лише короткострокового планування

c) фокус виключно на внутрішніх потребах особистості

d) відсутність контролю результатів

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

5 балів – студент у повному обсязі опрацював програмний матеріал, основну і додаткову літературу, має глибокі й міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями у вирішенні завдань, робить аргументовані висновки, може вільно висловлювати власні судження і переконувати інших, здатний презентувати власне розуміння питання.

4 бали – студент володіє навчальним матеріалом, формулює нескладні висновки, може узагальнювати набуті знання і частково застосовувати їх у вирішенні завдань, аргументація на достатньому рівні.

3 бали – студент загалом самостійно відтворює програмний матеріал, може дати стислу характеристику питання, але у викладеному матеріалі є

істотні прогалини, є певні неточності як у відтворенні матеріалу, так і у висновках, аргументація низька, використання набутих знань у вирішенні завдань на низькому рівні.

2 бали – студент за допомогою викладача намагається відтворити матеріал, але відповідь неточна, неповна, головний зміст матеріалу не розкрито, аргументація та власне розуміння питання майже відсутні; студент із помітними труднощами використовує певні знання у вирішенні завдань

ІНДЗ може здійснюватися у форматі творчого завдання

10 балів отримує студент, який вказав актуальність проблеми, продемонстрував аналітичність та креативність у представленні інформації, опирався на сучасні дослідження як у вітчизняній та зарубіжній психології, здійснив захист роботи.

5 балів отримує студент, який поверхнево представив вибрану проблематику, користувався незначною кількість літературних джерел, результати представив без захисту

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни на підсумковому контролі

Підсумкова кількість балів з дисципліни визначається як сума балів поточного контролю (максимум **60 балів**) та заліку (максимум **40 балів**).

Формат заліку:

На заліку студентам пропонується виконати **тестове завдання**, що включає **40 питань** із варіантами відповідей. За кожну правильну відповідь студент отримує **1 бал**. Загалом за тестування можна набрати максимум **40 балів**.

Перелік питань для самоконтролю та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів

1. Вкажіть предмет, об'єкт, мету та основні завдання «Тайм менеджменту»?
2. Обґрунтуйте основні функції тайм-менеджменту?.

3. Опишіть особливості організаційного, групового та індивідуального тайм-менеджменту.
4. Розкрийте структуру тайм-менеджмента.
5. Вкажіть основні прийоми тайм-менеджмента.
6. Вкажіть характеристики ефективних людей за С.Кові.
7. Дайте визначення поняття часу. Властивості і види часу?
8. Розкрийте особливості соціального та психологічного часу.
9. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу індивіда.
10. Сформулюйте поняття «ресурс часу». Обгрунтуйте думку про те, що «час –це ресурс який має кожен».
11. Індивідуальний фонд часу та його структура.
12. Що означає «викрадачі часу». Як здійснити контроль за «викрадачами» часу?
13. Представте спосіб здійснення затрат особистого та робочого часу. Опишіть спосіб, який на Вашу думку є найбільш результативним.
14. Вкажіть основні методи, які допомагають здійснити інвентаризацію особистого й робочого часу.
15. Яка роль хронометражу? Опишіть, що собою являє картка щоденного обліку часу А.Гастєва. У чому її переваги та недоліки.
16. У чому відмінність між «ціллю» та «бажанням». Основні властивості цілі.
17. Представте типологію цілей. Що означає внутрішні та зовнішні цілі.
18. Розкрийте алгоритм цілепокладання. Які фактори можуть впливати на цілепокладання.
19. Обгрунтуйте вислів «Якщо ти знаєш свою ціль, тоді ти знаєш куди рухатися».
20. Правила постановки цілей: за SMART технологією. Представте порівняння у різних професійних сферах.
21. Опишіть стратегію розстановки пріоритетів: метод АВС , матриця Ейзенхауера, метод Паретто. Вкажіть їхні переваги та недоліки.
22. Доведіть доцільність методу «шести задач» та методу «Альпи».
23. Вкажіть, які є прийоми оперативного та стратегічного планування.
24. Вкажіть, для чого потрібний контроль оперативних завдань. Який контроль є більш ефективним: зовнішній чи внутрішній. Вкажіть фактори, які визначають зовнішній та внутрішній контроль.
25. Представте особливості результативного та процесуального контролю виконання завдань.
26. У чому суть таких прийомів в системі тайм-менеджменту як :«З'їдання слона», «Швейцарський сир», « З'їсти жабу», «Помідора».
27. Дайте характеристику методу «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Його преваги та недоліки.
28. Опишіть метод SWOT аналізу. Наведіть власний приклад використання даного прийому.
29. Розкрийте суть делегування та представте правили успішного делегування.
30. Дайте визначення комунікативної компетентності. Вкажіть прийоми успішної комунікації.
31. Бар'єри комунікації та способи їх нейтралізації.
32. Вкажіть характеристики ділового і міжособистого спілкування та представте порівняльну таблицю.
33. Що таке прокрастинація? Основні причини.
34. Розкрийте поняття «потреба», «мотив», «самомотивація». Що є передумовою само мотивації?
35. У чому особливість самоорганізації та самодисципліни?
36. Яка роль біоритмів людини у її працездатності? Організація робочого часу відповідно до біоритмів.

37. Техніки саморегуляції емоційного стану особистості.
38. Розкрийте суть «професійного вигорання», «емоційного вигорання». Причини та способи попередження.
39. Що таке особистісна ефективність? Від чого вона залежить?
40. Розробіть структуру особистісного планера: мета, завдання, компоненти.

Зарахування результатів неформальної освіти

Здобувач вищої освіти має право на визнання результатів навчання (умінь, компетентностей) у неформальній/інформальній освіті, що за тематикою й змістом відповідають як навчальній дисципліні загалом, так і її окремим темам, індивідуальним завданням.

У межах поточного контролю до рейтингу студента можуть зараховуватися додаткові бали за умови наявності у нього сертифікату про результати неформальної/інформальної освіти курсу:

- «Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (П.7)
https://www.chnu.edu.ua/media/mp1hio45/polozhennia-pro-osvitnii-protses.pdf
- «Порядок визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»
https://www.chnu.edu.ua/media/4g5fzssb/poriadok-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-ta-abo-informalnoi-osvity.pdf

Доступність інформації для учасників освітнього процесу щодо визнання результатів неформальної/інформальної освіти забезпечується через оприлюднення вищезазначених документів на офіційному сайті ЧНУ (https://www.chnu.edu.ua/universytet/ normatyvni-dokumenty/).

Згідно рішення кафедри (протокол №1 від 27.08.2025р.) викладач враховує додаткові бали, отримані через неформальну/інформальну освіту, до загальної суми балів, набраної з освітньої компоненти, за умови, що результати з проблеми відповідають тематиці курсу.

Кількість балів, що зараховується студенту, залежить від обсягу здобутих кредитів та отриманих результатів навчання, однак, становить не більше 20% (20 балів) від загальної кількості балів за курс (100 балів за системою ЄКТС). Наприклад, студент отримав сертифікат за проходження курсу «Організація ефективної діяльності практичного психолога в закладі освіти» на платформі «Всеосвіта» (https://vseosvita.ua/course/orhanizatsiia-efektyvnoi-diialnosti-praktychnoho-psykholoha-v-zakladi-osvity-30.html), за що може отримати 5 балів до підсумкового контролю. Якщо студент пройшов двогодинний курс та має підтвердження у вигляді сертифікату, то він, відповідно, може отримати 2 бали, тригодинний – 3 бали тощо.

За результативну наукову роботу (написання наукової роботи, тез доповідей, участь у науково-практичних конференціях, участь у роботі гуртка тощо) за профілем цієї дисципліни, за рішенням кафедри студент може отримати до 10 додаткових (заохочувальних) балів у межах максимальної загальної суми балів – 100.

Рекомендована література

Основна:

1. Ажажа М.А. Самоменеджмент в органах публічного адміністрування: метод. посіб. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2018. 40 с.
2. Биба В.А. Теоретичні засади розвитку самоменеджменту організації. Економіка та держава. 2021. № 2. С. 58-61. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/2_2021/12.pdf

3. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В.. Технології управління персоналом : монографія Київ : НТУУ « КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
4. Іваницька С. Б. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. Режим доступу : http://global-national.in.ua/issue-21-2018.
5. Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві *«Молодий вчений»*. 2017. № 4.4 (44.4). С. 60–63.
6. Моделі та засоби управління ІТ-проєктами / уклад.: В. О. Кузьміних, О. В. Коваль, Р. А. Тараненко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 222 с.
7. Прищак М.Д. Психологія управління в організації : навчальний посібник. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с.
8. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с
9. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини; уклад. Н. М. Малярчук. - Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. - 175 с
10. 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». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
11. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченка,Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Сінчак; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
12. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія Міжнародні економічні відносини та світове господарство - Випуск 26, Частина 2, 2019.. [Електронний ресурс] - Режим доступу: ttp://www.visnykeconom.uzhnu.uz.ua/archive/26_2_2019ua/26_2_2019.pdf

Додаткова:

1. Беркмен О. 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних. Лаб., 2022. 176 с.
2. Буняк Н. М. Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2017. Вип.18. Режим доступу : http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf
3. Б'юзен Т. Мапа думок. Докладний посібник із вивчення і застосування найпотужнішого інструмента мислення у світі. Львів : Вид-во Старого Лева, 2021. 224 с.
4. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с
5. Джеф Сандерз Диво п’ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с
6. Карпенко О.В. Перфекціонізм як проблема психології особистості. Правничий вісник Університету «КРОК». 2019. № 34. С. 144–150. URL: https://lbku.krok.edu.ua/index.php/krok-university-law-journal/article/view/208
7. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. пер. з англ. О. Любенко. 3 ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2019. 384 с
8. Лазоренко Т. В. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Науковий журнал «Молодий вчений»*. 2017. № 1(41). С. 632–635
9. Левітін Д. Структуроване мислення. Ясний розум в інформаційному хаосі. Київ : Наш формат, 2020. 456 с.

10. Макгоніґал К. Сила волі. Шлях до влади над собою / пер. з англ. І. Павленко. Київ : Наш формат, 2017. 264 с.
11. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.
12. Черчик Л.М. Управління розвитком персоналу та технології самоменеджменту: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2022. 269 с.
13. Янцаловський О. Психологічні особливості тайм-менеджменту студентів [Електронний ресурс] *Вісник Національної академії Державної прикордонної служби України.* 2017. Вип. 4. Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadpn_2017_4_19

Інформаційні ресурси

1. Багатофункціональний інструмент для організації робочих процесів Notion. URL: https://www.notion.so/
2. Веб-сторінка кафедри практичної психології. URL: https://pract-psy.chnu.edu.ua/
3. Веб-сторінка МОН України URL: https://mon.gov.ua/ua/news/yunisef-zapuskaye-individualni-psihologichni-konsultaciyi-dlya-ditej-i-batkiv
4. Веб-сторінка Наукова бібліотеки національного педагогічного університету ім. М.П. Драгоманова URL: https://lib.udu.edu.ua/
5. Веб-сторінка Наукової бібліотеки Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича http://www.library.chnu.edu.ua/index.php?page=ua
6. Веб-сторінка Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського URL: http://www.nbuv.gov.ua/-
7. Вільно доступна пошукова система Google академія URL: https://scholar.google.com.ua/
8. Інструмент для управління завданнями та списками справ TODOIST. URL: https://todoist.com/
9. Інструмент для управління проєктами, який використовує систему канбан-дошок Trello. URL: https://trello.com/
10. Кампстер інтерактивна платформа для навчання онлайн URL: https://www.thecampster.com/ua
11. Навчальна платформа Coursera URL: https://www.coursera.org/
12. Психологічна бібліотека [Електронний ресурс]. URL: https://psylib.org.ua/?hl=uk
13. Соціальна мережа з психології містить більш ніж 5000 посилань на ресурси, пов'язані із психологією [Електронний ресурс]. URL: https://www.socialpsychology.org/
14. Українська платформа професійного розвитку Prometheus URL: https://prometheus.org.ua/

Політика академічної доброчесності

Освітня діяльність під час вивчення навчальної дисципліни ґрунтується на принципах співробітництва та академічної доброчесності.

Політика щодо відвідування занять. Регулярне відвідування лекційних та практичних занять, самостійна робота та опрацювання рекомендованої літератури і матеріалів є необхідною умовою для вивчення дисципліни.

Політика щодо академічної доброчесності: академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату, фабрикації, фальсифікації тощо. У разі порушення студентом академічної доброчесності, робота оцінюється на нижчу оцінку або ж незадовільно та має бути виконана повторно. Викладач залишає за собою право змінити тему завдання. Політика щодо академічної доброчесності регламентується «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у

Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича» (https://www.chnu.edu.ua/media/hkzbr1b2/polozhennia-pro-vyiavlennia-ta-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chnu-2025.pdf), «Етичним кодексом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (https://www.chnu.edu.ua/media/jxdbs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf).

Політика щодо дедлайнів і перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика оцінювання роботи викладача. Здобувачі після кожного заняття оцінюють роботу викладача та можуть залишати відгуки і пропозиції в анкеті в системі електронного навчання Moodle.