

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий гуманітарний інститут  
Кафедра психології, філософії та суспільних наук**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового  
гуманітарного інституту



Сергій ГУБАРЄВ

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ**

**рівень вищої освіти** Перший (бакалаврський)  
**галузь знань** С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини  
**спеціальність** С4 Психологія  
**освітньо-професійна програма** Психологія  
**форма(и) навчання** денна та заочна

КИЇВ 2025

**Інформація про розробника та розгляд і схвалення  
робочої програми навчальної дисципліни**

РОЗРОБНИК програми навчальної дисципліни:

Доктор психологічних наук, професор кафедри психології, філософії та суспільних наук)

Олена КОСТЮЧЕНКО



Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри психології, філософії та суспільних наук

Протокол № 1 від 25.08.2025

Завідувач кафедри



Олена ВЛАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Розглянуто та схвалено на засіданні навчально-методичної ради навчально-наукового гуманітарного інституту

Протокол № 8 від 27.08.2025

Голова НМР



Сергій ГУБАРОВ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
1. Назва навчальної дисципліни, код в ОПП	Психологічні основи тайм-менеджменту, ВБ 2.3.
2. Статус навчальної дисципліни	Вибірковий компонент
3. Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	2-й рік навчання, 4 семестр
4. Обсяг навчальної дисципліни (кількість кредитів, загальна кількість годин (аудиторних за видами занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти)	4 кредити ЄКТС (120 год.), з них: Денна форма: 40 год. аудиторного навантаження (20 годин лекційних, 20 години семінарських) та 80 годин самостійної роботи. Заочна форма: 10 год. аудиторного навантаження (4 годин лекційних, 6 години семінарських) та 110 годин самостійної роботи.
5. Вид підсумкового (семестрового) контролю	залік
6. Інформація про консультації	За запитом здобувача вищої освіти в онлайн форматі
7. Мова викладання	українська
8. Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	Костюченко Олена Вікторівна (доктор психологічних наук, професор, професор кафедри психології, філософії та суспільних наук)
9. Контактна інформація викладача	<a href="mailto:kostiuchenko.olena@tnu.edu.ua">kostiuchenko.olena@tnu.edu.ua</a>
10. Посилання на силабус на вебсайті Університету	
<b>2. Опис навчальної дисципліни</b>	
Анотація дисципліни	Вивчення цієї дисципліни сприяє формуванню у здобувачів знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування й організації діяльності, самоконтролю та самомотивації для підвищення власної і командної ефективності на психологічній основі.
Мета, завдання та цілі вивчення дисципліни	<b>Мета вивчення дисципліни:</b> формування у здобувачів вищої освіти комплексного розуміння системи знань з теорії і практики тайм-менеджменту, засвоєння основних елементів організації часу та підвищення власної ефективності в різних сферах сучасного життя, у

	<p>контексті взаємовідносин організації або особи та суспільства; усвідомлення ролі тайм-менеджменту в різних сферах життєдіяльності; надання цілісного уявлення про принципи, засоби та особливості здійснення управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності на психологічній основі</p> <p><b>Основними завданнями вивчення дисципліни є:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вивчення категоріального апарату, основних принципів, методів, технік планування й управління часом, інвентаризації та аналізу власного й організаційного часу;</li> <li>• визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;</li> <li>• вивчення організаційних принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;</li> <li>• виявлення способів підвищення власної ефективності, правил і помилок самоконтролю;</li> <li>• формулювання й обґрунтування життєвих і професійних цілей, завдань, рішень, розподіл ресурсів для ефективної самоорганізації на основі SWOT-аналізу, «Дерева цілей», «Променивих діаграм», хронометражу різних видів життєдіяльності, технологій планування власного часу;</li> <li>• проєктування міжособистісних, групових й організаційних комунікацій на основі адекватно розподілення часових ресурсів.</li> </ul>
<p>Формат проведення дисципліни</p>	<p>Під час навчання використовуються наступні форми та методи: презентації, бесіди і дискусії, індивідуальні науково-дослідні завдання.</p>

	<p>Віртуальне навчальне середовище, яке використовуватиметься у разі роботи в дистанційному режимі - Google Classroom.</p> <p>У дистанційному режимі лекції / семінарські заняття будуть проведені за допомогою програм електронної комунікації Google Meet.</p> <p>Поточна комунікація з викладачем здійснюється через Classroom та корпоративну пошту.</p>
--	--

## 1. Тематика та зміст навчальної дисципліни.

Номер та назва розділу, теми, перелік основних питань	Вид навчального заняття	Форми і методи контролю знань	Кількість годин за формами здобуття освіти	
			очна (денна)	заочна
<p><b>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту.</b> Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.</p> <p><i>Час психолога і принципи його ефективного використання.</i> Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві</p>	лекція	Поточний; усний метод (співбесіда)	6	2
	семінарське заняття	Поточний; презентація доповідей; інд.опитування; виконання письмових завдань	6	2

цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.				
<p><b>Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту</b></p> <p>Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.</p> <p><i>Позаробочий час:</i> види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.</p> <p><i>Заходи проти нераціонального використання часу.</i> Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків.</p> <p><i>Типові помилки у використанні часу.</i> Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи».</p>	лекція	Поточний; усний метод (співбесіда)	6	2
	семінарське заняття	Поточний; презентація доповідей; інд.опитування; виконання письмових завдань	6	2

<p>Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.</p>				
<p><b>Тема 3. Цілепокладання та планування психолога власної професійної діяльності в системі тайм-менеджменту</b></p> <p>Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».</p> <p><i>Планування особистої кар'єри психолога і роль тайм-менеджменту в даному процесі</i> Успіх. Умови успіху. «Жага успіху». Системний підхід до успіху. Системна концепція людини. Кар'єра. Ділова кар'єра. Цілі кар'єри. Людина і кар'єра. Адаптивно-розвиваюча концепція. Ефективність кар'єри. Планування кар'єри. Види планування кар'єри.</p> <p><i>Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.</i> Самоконтроль і самомотивація. Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і</p>	<p>лекція</p>	<p>Поточний; усний метод (співбесіда)</p>	<p>8</p>	<p>2</p>
	<p>семінарське заняття</p>	<p>Поточний; презентація доповідей; інд.опитування; виконання письмових завдань</p>	<p>8</p>	<p>2</p>

поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей. Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

*Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.* Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВаналізу. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень. Управління за результатами – основний спосіб самоуправління. Об'єкти вдосконалення в само менеджменті Суть поняття «результат», види ключових результатів. Особливості процесу управління за результатами. Ключовий результат. Види ключових результатів.

*Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку* Тайм-менеджмент організації. Організаційні зміни і розвиток організації.

--	--	--	--	--

Управління змінами в організації. Сприйняття організаційних змін персоналом. Подолання опору організаційним змінам. Критерії і показники ефективності управління.				
---	--	--	--	--

### 3. Організація самостійної роботи студентів

**3.1. Підготовка до семінарських занять.** Завдання з навчальної дисципліни «Психологічні основи тайм-менеджменту» розробляються викладачем і передбачають тематичний перелік теоретичних і практичних завдань до кожного заняття, перевірку мультимедійних презентацій матеріалу доповідей, використання методичного матеріалу до дослідження когнітивних стилів особистості.

#### 3.2. Матеріали для самоконтролю та самостійної підготовки.

*Самостійна робота* студентів (СРС) передбачає оволодіння студентом навчальним матеріалом передбаченим тематичним планом дисципліни, самостійне опрацювання тем навчальної дисципліни у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, а також передбачає підготовку до усіх видів контролю. Навчальний матеріал дисципліни передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи вноситься в перелік питань підсумкового контролю який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять. Теми доповідей для СРС:

#### Тематика доповідей, рефератів для виступів студентів:

1. Основні закономірності "розширення" часу.
2. Аналіз "поглиначів" часу.
3. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
4. Метод скорочення часових втрат в діяльності працівника.
5. Вплив індивідуальних установок на ефективне використання часу.
6. Постановка і досягнення цілей.
7. Визначення життєвої місії.
8. Формат постановки і роботи з метою.
9. Компетентність працівника в часі.
10. «Фордизм – тейлоризм».
11. Розділення повноважень як інструмент з управління часом.
12. Механізм управління безліччю завдань одразу.
13. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю.
14. Реактивна і проактивна моделі поведінки.
15. Центрування і планування в діяльності працівника.
16. Система планування часу.
17. Фактори раптовості і ТМ в діяльності працівника.

18. Принципи ефективної роботи з організатором.
19. Організація ТМ за допомогою MS Outlook.
20. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК.
21. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
22. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини в системі тайм-менеджменту.
23. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
24. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
25. Валеологічні основи тайм-менеджменту.
26. Акмеологічні основи тайм-менеджменту.
27. Технологічний тайм-менеджмент.
28. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
29. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.
30. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.
31. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.
32. Проблеми досягнення успіху в житті у системі тайм-менеджменту.
33. Життєві тайм-стратегії людини.
34. Психотехнології у тайм-менеджменті.

### **3.3. Індивідуальні завдання.**

Індивідуальні завдання з дисципліни «Психологічні основи тайм-менеджменту»: реферати, доповіді, есе та інші види індивідуальних завдань, запропонованих викладачем, сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання (ІЗ) з дисципліни «Психологічні основи тайм-менеджменту» виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача на основі вільного вибору теми завдання. ІЗ охоплює усі основні теми дисципліни.

При виконанні та оформленні ІЗ студент може використати комп'ютерну техніку, інформацію з Інтернету, статистичний, довідковий та інші необхідні матеріали.

## **4. Технічне та програмне забезпечення (обладнання).**

Кожному здобувачу потрібно доєднатися до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для листування з викладачем.

У режимі дистанційного навчання - вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програми Google Meet (для

занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувач має самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету. Для роботи в дистанційному форматі потрібні ноутбук / персональний комп'ютер / мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для:

- комунікації та опитувань,
- виконання домашніх завдань,
- виконання завдань самостійної роботи,
- проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо.

## **7. Політика дисципліни.**

*Політика щодо дедлайнів та перескладання.* Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання завдань відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності.* Списування під час контрольних робіт заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань під час заняття.

*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватися в онлайн/змішаній формах за погодженням із керівником курсу.

## **8. Система оцінювання та вимоги.**

Здобувач допускається до складання заліку з дисципліни, якщо ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та програмою навчальної дисципліни.

Залік - це форма підсумкового (семестрового) контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами навчального матеріалу на підставі поточного контролю результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних, індивідуальних заняттях), так і результатів виконання самостійних завдань.

Засвоєння матеріалу оцінюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на семінарських заняттях, результати самостійної роботи здобувачів) проводити за критеріями:

- 0% завдання не виконано;
- 40% - завдання виконано частково або невчасно, а відповідь містить суттєві помилки методичного характеру,
- 60% завдання виконано повністю, але невчасно, а відповідь містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- 80% - завдання виконано повністю і вчасно, проте відповідь містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

- 100% завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

### Розподіл балів за видами діяльності (денна форма навчання):

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Кількість одиниць	Максимальна к-ість балів за семестр	Форма контролю
Робота на семінарському занятті	1	10	10	Залік
Підготовка доповідей, есе, рефератів	3	10	30	
Захист доповідей, есе, рефератів на семінарському занятті	10	3	30	
Тестування	20	1	20	
Розв'язання практичних завдань	5	2	10	
Разом			100	
Розрахунок балу за залік :10+30+30+20+10 = 100				

### Розподіл балів за видами діяльності (заочна форма навчання):

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів за семестр	Форма контролю
Робота на лекційному занятті	5	3	15	Залік
Підготовка доповідей, есе, рефератів	10	2	20	
Захист доповідей, есе, рефератів на семінарському занятті	10	2	20	
Тестування	20	2	40	
Розв'язання практичних завдань	5	1	5	
Разом			100	
Розрахунок балу за залік :15+20+20+40+5 = 100				

### Значення оцінки

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за стобальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	«зараховано»	Відмінно-відмінний рівень знань (умінь) В межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	80-89		Дуже добре -рівень знань достатньо високий (умінь) В межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-79		Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) 3 незначною кількістю помилок

D	69-74		Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68		Достатньо мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	30-59	«не зараховано»	Незадовільно - потрібно додатково працювати для отримання позитивної оцінки
F	1-29		Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота вивченням курсу 3 повторним

## 9. Рекомендовані джерела інформації:

Рекомендовані джерела інформації до теми (основна література; допоміжна література; інформаційні ресурси в мережі Інтернет)

### Основна література

1. Бейлі К. (2019). Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією. Наш формат.
2. Беркмен О. (2022). Чотири тисячі тижнів. Тайм-менеджмент для смертних. Vintage.
3. Бурка Дж. Б., Юен Л. М. (2022). Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні; з англ. пер. К. Крапка. Львів : Вид-во Старого Лева.
4. Зао-Сандерс М. (2024). Таймбоксинг. Мистецтво зосереджуватись на одній справі. КСД.
5. Зверєва Н., Іконнікова С. (2021). Тайм-менеджмент. Як усе встигнути? Київ: Моноліт.
6. Клір Дж. (2025). Атомні звички. Легкий і перевірений спосіб набути корисних звичок і позбутися звичок шкідливих. Stone Publishing.
7. Кові С. Р. (2023). 7 звичок надзвичайно ефективних людей. КСД.
8. Маккеон Г. (2021). Есенціалізм. Мистецтво визначати пріоритети. Наш формат.
9. Сазерленд Дж. (2022). Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. КСД.
10. Скібіцька Л. І. (2009). Тайм-менеджмент: навч. посібн. Київ: Кондор.
11. Тайм-менеджмент. 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно (2024). Харків: Моноліт Бізз.
12. Тайм-менеджмент (2024). Збірник. Моноліт-Bizz.
13. Тайм-менеджмент (2024): 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.».
14. Трейсі Б. (2021). Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ: КСД.
15. Черевко, О., Назаренко, С., & Приймак, К. (2024). Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. *Економіка та суспільство*, (68). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54>
16. Штепа О. С. (2009). Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. *Актуальні проблеми практичної психології*. зб. наук. пр., І. Херсон, ПП Вишемирський В. С., 200-208.

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Засоби управління часом. URL: <http://psyfactor.org/lib/timemanagement-2.htm>
2. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки :

електронне наукове фахове видання. 2018, 21, 288–292. URL:  
<http://globalnational.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>

3. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проєкт зокрема. URL:<http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/>
4. Tracy Brian (2014). Eat That Frog. 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time (A Book Summary). URL: <http://xuworlwide.com>