



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОСВІТНІЙ
ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	А «Освіта»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	А1 «Освітні науки»
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
Освітньо-професійна програма	Педагогіка вищої школи
Мова навчання	Українська



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

«25» червня 2025 року протокол № 6

Введено в дію наказом директорки

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

від «26» червня 2025 року № 01-01/19-О.Д.

Директор

Вікторія СИДОРЕНКО



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОСВІТНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

А «Освіта»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

А1 «Освітні науки»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Другий (магістерський)

**Освітньо-професійна
програма**

Педагогіка вищої школи

Мова навчання

Українська

Біла Церква 2025

Робочу програму з навчальної дисципліни «**Тайм-менеджмент в освітній та науковій діяльності**» складено відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Педагогіка вищої школи» спеціальності А1 «Освітні науки» галузі знань А «Освіта» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти та з врахуванням вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки для другого (магістерського) рівня вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2021 року № 520).

Робочу програму розроблено на основі «Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти».

Автор-укладач робочої програми:

Куліченко-Чугіна Алла Костянтинівна, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри педагогіки, психології та менеджменту

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
педагогіки, психології та менеджменту
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 6 від 03 червня 2025 р.)

Рекомендовано на засіданні Ради із забезпечення якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 9 від 13 червня 2025 р.)

Затверджено Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 6 від 25 червня 2025 р.)

Завідувач кафедри
педагогіки, психології та
менеджменту



Юлія ГЕРАСИМЕНКО

Гарант ОПП «Педагогіка
вищої школи», кандидат
педагогічних наук, доцент



Володимир КУЛШОВ

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	6
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОСВІТНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ».....	8
5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	10
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	14
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	16
9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	16
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	17
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ І ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ.....	19
12. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОСВІТНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ».....	20
13. ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ ЗДОБУВАЧАМИ ШЛЯХОМ ФОРМАЛЬНОЇ, НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ.....	21
14. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	22

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3	Галузь знань А «Освіта»	Обов'язкова
		<i>Рік підготовки:</i>
Загальна кількість академічних годин – 90	Спеціальність А1 «Освітні науки»	1
		<i>Семестр</i>
		2
		<i>Лекції</i>
	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	6 год.
		<i>Практичні</i>
		6 год.
		<i>Самостійна робота</i>
		78 год.
		Підсумковий контроль: екзамен

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в освітній та науковій діяльності» – розкрити закономірності та принципи ефективного управління часом у процесі освітньої, наукової й професійної діяльності здобувачів вищої освіти; сформувати систему знань, умінь і навичок раціонального планування, організації та самоконтролю навчальної й науково-дослідної роботи відповідно до сучасних вимог вищої освіти, європейських стандартів та потреб суспільства; розробити на цій основі підходи до підвищення особистісної та професійної ефективності здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, їх готовності до педагогічної, науково-педагогічної та наукової діяльності.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- розкрити теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту, його місце та роль у системі освітньої, науково-педагогічної й дослідницької діяльності у закладах освіти;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з сучасними концепціями, моделями, методами та інструментами управління часом, самоменеджменту й особистої ефективності в освітній і науковій сфері;
- забезпечити набуття здатності застосовувати інструменти тайм-менеджменту у практичних ситуаціях навчальної, науково-дослідної та

викладацької діяльності (планування, пріоритизація, делегування, контроль часу);

- удосконалити вміння організовувати та оптимізувати індивідуальну й командну роботу в умовах обмежених часових ресурсів, невизначеності та змін, з урахуванням принципів академічної доброчесності та соціальної відповідальності;

- сприяти розвитку здатності до самонавчання, саморозвитку та професійної адаптації шляхом використання технологій тайм-менеджменту для безперервного підвищення загальнокультурного й фахового рівня;

- навчити розробляти та реалізовувати освітні, наукові й інноваційні проекти з використанням інструментів управління часом, ресурсами та результатами діяльності;

- сформуванню готовності до здійснення експертно-консультативної діяльності з питань ефективної організації освітнього й наукового процесів, упровадження інноваційних практик тайм-менеджменту в освітнє середовище;

- розвинути професійне мислення, здатність до аналізу власної діяльності, прогнозування її результатів і визначення стратегій особистісної та професійної ефективності в контексті сучасних і європейських освітніх стандартів.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **знати:**

- сучасні тенденції та закономірності розвитку тайм-менеджменту як складової професійної культури в освітній і науково-педагогічній діяльності;

- нормативно-правові та етичні засади організації освітньої й наукової діяльності у закладах освіти з урахуванням раціонального використання часу;

- теоретичні засади тайм-менеджменту, самоменеджменту та управління особистою і командною ефективністю;

- основні категорії та понятійний апарат тайм-менеджменту (цілепокладання, планування, пріоритизація, тайм-аудит, прокрастинація, делегування, контроль часу);

- взаємозв'язок тайм-менеджменту з педагогікою, психологією, менеджментом, соціологією та іншими науками;

- особливості організації освітнього, науково-дослідного та інноваційного процесів у закладі вищої освіти з позицій ефективного управління часом і ресурсами;

- сучасні цифрові інструменти та технології планування, моніторингу й оптимізації часу в освітній і науковій діяльності;

- специфіку застосування тайм-менеджменту в діяльності викладача, науковця.

уміти:

- аналізувати власну освітню, наукову та професійну діяльність з позицій ефективного використання часу та визначати напрями її оптимізації;
- застосовувати знання з тайм-менеджменту у практичних ситуаціях навчальної, викладацької та дослідницької діяльності;
- планувати, організовувати й контролювати індивідуальну та командну діяльність з урахуванням пріоритетів, цілей і ресурсних обмежень;
- адаптувати інструменти та методи тайм-менеджменту до нових умов, змін і нестандартних професійних ситуацій в освітньому середовищі;
- дотримуватися етичних принципів, норм соціальної відповідальності та академічної доброчесності в процесі управління власним часом і роботою команди;
- розробляти та реалізовувати освітні, наукові й інноваційні проєкти із застосуванням сучасних технологій управління часом;
- здійснювати експертно-консультативну діяльність щодо впровадження практик тайм-менеджменту в освітню та науково-педагогічну діяльність;
- визначати напрями професійного саморозвитку, підвищувати власну педагогічну майстерність і фахову компетентність на основі принципів безперервного навчання та самоменеджменту.

Набуття компетентностей***Інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК2. Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру в сфері освіти й педагогіки.

СК4. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації з питань освітньої політики та інновацій в освіті.

СК5. Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проєкти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.

Програмні результати навчання (РН):

РН6. Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проекти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня із дотриманням правових, соціальних, економічних, етичних норм.

РН8. Розробляти і викладати освітні курси в закладах вищої освіти, використовуючи методики, інструменти і технології, необхідні для досягнення поставлених цілей.

РН11. Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук.

РН12. Підвищувати власний загальнокультурний та професійний рівень, визначати напрями професійного саморозвитку протягом життя, підвищувати фахову компетентність та педагогічну майстерність.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОСВІТНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

Тема 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту в освітній та науковій діяльності

Тайм-менеджмент як міждисциплінарна галузь знань і навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет та основні завдання тайм-менеджменту в системі освіти й науки. Місце тайм-менеджменту серед освітніх, педагогічних, психологічних і управлінських наук. Еволюція підходів до управління часом: від класичних концепцій до сучасних освітніх практик. Базові категорії та понятійний апарат тайм-менеджменту. Значення тайм-менеджменту для підвищення ефективності освітньої, науково-дослідної та професійної діяльності.

Тема 2. Час як ресурс освітньої та наукової діяльності

Поняття часу та його особливості як управлінського ресурсу. Соціально-психологічні аспекти сприйняття часу. Часові обмеження в освітній і науково-дослідній діяльності. Тайм-аудит як інструмент аналізу використання часу. Виявлення «поглиначів часу» та способи їх подолання. Баланс навчальної, професійної та особистої діяльності.

Тема 3. Цілепокладання та пріоритизація в тайм-менеджменті

Поняття цілей в освітній і науковій діяльності. Види цілей та критерії їх формулювання (SMART та ін.). Ієрархія цілей. Методи визначення пріоритетів (матриця Ейзенхауера, принцип Парето та ін.). Узгодження особистих, професійних і організаційних цілей.

Тема 4. Планування та організація часу в освітньому процесі

Види та рівні планування часу (стратегічне, тактичне, оперативне). Планування навчальної, викладацької та науково-дослідної діяльності. Технології складання розкладів, календарних і проектних планів. Гнучке планування та робота в умовах невизначеності. Самоорганізація як умова ефективної діяльності.

Тема 5. Методи та інструменти управління часом

Класичні та сучасні методи тайм-менеджменту. Делегування повноважень і відповідальності. Контроль і самоконтроль виконання завдань. Управління інформаційними потоками. Використання цифрових сервісів і технологій тайм-менеджменту в освітній і науковій діяльності.

Тема 6. Психологічні аспекти тайм-менеджменту

Мотивація та самодисципліна в управлінні часом. Прокрастинація: причини та шляхи подолання. Стрес і емоційне вигорання як наслідки неефективного використання часу. Формування навичок саморегуляції та стресостійкості. Тайм-менеджмент і збереження психічного здоров'я.

Тема 7. Тайм-менеджмент у професійній діяльності викладача та науковця

Специфіка тайм-менеджменту в діяльності викладача закладу вищої освіти. Організація навчальної, методичної, наукової та виховної роботи. Тайм-менеджмент як чинник професійного розвитку й педагогічної майстерності. Формування індивідуальної системи управління часом. Перспективи розвитку тайм-менеджменту в контексті європейського освітнього простору.

Тема 8. Тайм-менеджмент у професійному саморозвитку та безперервній освіті

Планування індивідуальної траєкторії професійного розвитку. Управління часом у процесі підвищення кваліфікації та академічної мобільності. Самоосвіта як складова професійної діяльності викладача і науковця. Поєднання професійної, освітньої та особистісної сфер життя. Оцінювання результативності саморозвитку та ефективності використання часу впродовж життя.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів, тем	Усього	Кількість годин			
		Заочна форма			Самостійна робота
		Лекції	Практичні	Семінарські	
Тема 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту в освітній та науковій діяльності		2			
Тема 2. Час як ресурс освітньої та наукової діяльності			2		9

Тема 3. Цілепокладання та пріоритизація в тайм-менеджменті		2			
Тема 4. Планування та організація часу в освітньому процесі					21
Тема 5. Методи та інструменти управління часом			2		9
Тема 6. Психологічні аспекти тайм-менеджменту		2			9
Тема 7. Тайм-менеджмент у професійній діяльності викладача та науковця			2		9
Тема 8. Тайм-менеджмент у професійному саморозвитку та безперервній освіті					21
Разом	90	6	6		78

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
<p>Тема 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту в освітній та науковій діяльності</p> <p>Тайм-менеджмент як міждисциплінарна галузь знань і навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет та основні завдання тайм-менеджменту в системі освіти й науки. Місце тайм-менеджменту серед освітніх, педагогічних, психологічних і управлінських наук. Еволюція підходів до управління часом: від класичних концепцій до сучасних освітніх практик. Базові категорії та понятійний апарат тайм-менеджменту. Значення тайм-менеджменту для підвищення ефективності освітньої, науково-дослідної та професійної діяльності.</p>	2
<p>Тема 3. Цілепокладання та пріоритизація в тайм-менеджменті</p> <p>Поняття цілей в освітній і науковій діяльності. Види цілей та критерії їх формулювання (SMART та ін.). Ієрархія цілей. Методи визначення пріоритетів (матриця Ейзенхауера, принцип Парето та ін.). Узгодження особистих, професійних і організаційних цілей.</p>	2
<p>Тема 6. Психологічні аспекти тайм-менеджменту</p> <p>Мотивація та самодисципліна в управлінні часом. Прокрастинація: причини та шляхи подолання. Стрес і емоційне вигорання як наслідки неефективного використання часу. Формування навичок саморегуляції та стресостійкості. Тайм-менеджмент і збереження психічного здоров'я.</p>	2

6.2. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
1	Тема 2. Час як ресурс освітньої та наукової діяльності Поняття часу та його особливості як управлінського ресурсу. Соціально-психологічні аспекти сприйняття часу. Часові обмеження в освітній і науково-дослідній діяльності. Тайм-аудит як інструмент аналізу використання часу. Виявлення «поглиначів часу» та способи їх подолання. Баланс навчальної, професійної та особистої діяльності.	2
2	Тема 5. Методи та інструменти управління часом Класичні та сучасні методи тайм-менеджменту. Делегування повноважень і відповідальності. Контроль і самоконтроль виконання завдань. Управління інформаційними потоками. Використання цифрових сервісів і технологій тайм-менеджменту в освітній і науковій діяльності.	2
3	Тема 7. Тайм-менеджмент у професійній діяльності викладача та науковця Специфіка тайм-менеджменту в діяльності викладача закладу вищої освіти. Організація навчальної, методичної, наукової та виховної роботи. Тайм-менеджмент як чинник професійного розвитку й педагогічної майстерності. Формування індивідуальної системи управління часом. Перспективи розвитку тайм-менеджменту в контексті європейського освітнього простору.	2

6.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
1	Тема 2. Час як ресурс освітньої та наукової діяльності 2.1. Ознайомитися з основними поняттями та категоріями тайм-менеджменту, що характеризують час як управлінський ресурс (час, тайм-менеджмент, тайм-аудит, пріоритети, «поглиначі часу», баланс діяльності тощо); скласти тезаурус ключових термінів. 2.2. Створити порівняльну таблицю, у якій відобразити: особливості часу як ресурсу в освітній та науковій діяльності; основні типи часових обмежень у навчальній, викладацькій і науково-дослідній роботі; приклади «поглиначів часу» та ефективні способи їх подолання в діяльності здобувача освіти, викладача і науковця. 2.3. Провести тайм-аудит власної освітньої та/або наукової	9

	діяльності і підготувати міні-презентацію (5–7 слайдів) на тему: «Час як ресурс моєї освітньої та професійної діяльності», у якій висвітлити: особливості розподілу часу між навчальною, професійною та особистою сферами; виявлені проблеми використання часу; пропозиції щодо оптимізації часу та досягнення балансу діяльності.	
2	<p>Тема 4. Планування та організація часу в освітньому процесі</p> <p>4.1. Опрацювати теоретичні матеріали з питань видів і рівнів планування часу (стратегічного, тактичного, оперативного), звернувши увагу на їх застосування в навчальній, викладацькій та науково-дослідній діяльності у закладі вищої освіти.</p> <p>4.2. Підготувати коротку доповідь (1–2 сторінки) на тему: «Планування часу як умова ефективності освітнього процесу», у якій розкрити: значення планування часу для досягнення освітніх і професійних цілей; особливості планування діяльності здобувача освіти та викладача; роль гнучкого планування в умовах невизначеності та змін.</p> <p>4.3. Створити порівняльну таблицю, у якій відобразити: стратегічне, тактичне та оперативне планування часу; інструменти та технології складання розкладів, календарних і проєктних планів; переваги й обмеження кожного виду планування; приклади їх практичного застосування в освітньому процесі та науковій діяльності.</p> <p>4.4. Розробити індивідуальний календарний або проєктний план навчальної та/або наукової діяльності на семестр (місяць), передбачивши елементи самоорганізації, резерв часу та можливі ризики.</p>	21
3	<p>Тема 5. Методи та інструменти управління часом</p> <p>5.1. Опрацювати теоретичні джерела щодо класичних і сучасних методів тайм-менеджменту (принцип Парето, матриця Ейзенхауера, метод ABC, Pomodoro, GTD тощо), визначивши можливості їх застосування в освітній та науковій діяльності.</p> <p>5.2. Підготувати аналітичну довідку (1–2 сторінки) на тему: «Делегування, контроль і самоконтроль як інструменти ефективного управління часом», у якій розкрити: сутність і умови ефективного делегування повноважень та відповідальності; роль контролю і самоконтролю у виконанні навчальних і наукових завдань; типові помилки в управлінні часом та шляхи їх подолання.</p> <p>5.3. Створити порівняльну таблицю, у якій відобразити: основні методи управління часом; їх переваги та обмеження;</p>	9

	<p>доцільність використання в навчальній, викладацькій і науково-дослідній діяльності; приклади практичного застосування.</p> <p>5.4. Проаналізувати цифрові сервіси та інструменти тайм-менеджменту (електронні календарі, планери, таск-менеджери тощо) і підготувати міні-презентацію (5–7 слайдів) з рекомендаціями щодо їх використання в освітній і науковій діяльності.</p>	
4	<p>Тема 6. Психологічні аспекти тайм-менеджменту</p> <p>6.1. Опрацювати теоретичні матеріали з питань мотивації, самодисципліни та саморегуляції в контексті управління часом, звернувши увагу на їх значення для ефективної освітньої та наукової діяльності.</p> <p>6.2. Підготувати аналітичне есе (1–2 сторінки) на тему: «Прокрастинація та емоційне вигорання як психологічні виклики тайм-менеджменту», у якому розкрити: основні причини прокрастинації в навчальній і професійній діяльності; зв'язок неефективного використання часу зі стресом та емоційним вигоранням; можливі стратегії подолання цих явищ.</p> <p>6.3. Створити порівняльну таблицю, у якій відобразити: психологічні чинники ефективного та неефективного управління часом; методи формування самодисципліни, саморегуляції та стресостійкості; приклади практичного застосування цих методів в освітній і науковій діяльності.</p> <p>6.4. Розробити індивідуальні рекомендації (пам'ятку) щодо збереження психічного здоров'я та профілактики стресу й емоційного вигорання засобами тайм-менеджменту.</p>	9
5	<p>Тема 7. Тайм-менеджмент у професійній діяльності викладача та науковця</p> <p>7.1. Опрацювати літературу з питань організації часу у професійній діяльності викладача та науковця, звернувши увагу на специфіку поєднання навчальної, методичної, наукової та виховної роботи.</p> <p>7.2. Підготувати коротку доповідь (1–2 сторінки) на тему: «Тайм-менеджмент як чинник професійного розвитку та педагогічної майстерності», у якій розкрити: роль тайм-менеджменту у підвищенні ефективності освітньої та наукової діяльності; приклади організації робочого часу викладача та науковця; вплив ефективного управління часом на професійне зростання та педагогічну майстерність.</p> <p>7.3. Створити порівняльну таблицю, у якій відобразити: складові професійної діяльності викладача і науковця; інструменти та методи тайм-менеджменту для кожної</p>	9

	<p>складової; практичні поради щодо формування індивідуальної системи управління часом.</p> <p>7.4. Розробити індивідуальний план тайм-менеджменту на тиждень/місяць, що включає навчальну, наукову, методичну та виховну діяльність, із визначенням пріоритетів, резервного часу та способів контролю ефективності.</p>	
6.	<p>Тема 8. Тайм-менеджмент у професійному саморозвитку та безперервній освіті</p> <p>8.1. Опрацювання теоретичного матеріалу. Ознайомитися з літературою та сучасними дослідженнями щодо професійного саморозвитку, безперервної освіти та академічної мобільності. Вивчити принципи планування індивідуальної траєкторії розвитку та поєднання професійної, освітньої та особистісної сфер життя.</p> <p>8.2. Практичне завдання. Розробити індивідуальний план саморозвитку на 6–12 місяців, включаючи: підвищення кваліфікації та професійні курси; участь у наукових і освітніх проєктах; регулярну самоосвіту (читання, вебінари, онлайн-курси). Визначити пріоритети, часові рамки та контрольні точки виконання.</p> <p>8.3. Аналіз і рефлексія. Провести тайм-аудит власного навчального та професійного часу за останній місяць. Ідентифікувати «поглиначів часу» та розробити способи їх мінімізації у контексті саморозвитку. Визначити сильні сторони та прогалини у плануванні власної траєкторії розвитку.</p> <p>8.4. Підготовка презентації та звіту. Підготувати міні-презентацію (5–7 слайдів) на тему: «Моя індивідуальна траєкторія професійного саморозвитку та безперервної освіти», де висвітлити: мету та пріоритети саморозвитку; плановані заходи та часові рамки; способи контролю та оцінки ефективності використання часу.</p> <p>Скласти короткий звіт (1–2 сторінки) із самоаналізом та висновками щодо ефективності власного тайм-менеджменту.</p>	21

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для активізації процесу навчання здобувачів освіти в ході вивчення дисципліни «**Тайм-менеджмент в освітній та науковій діяльності**» застосовується комплексний підхід, що поєднує різноманітні навчальні технології і засоби.

На лекціях навчальний матеріал подається логічно та послідовно, відповідно до тем курсу. Увага здобувачів освіти зосереджується на ключових принципах і інструментах ефективного управління часом, зокрема

в контексті навчальної, науково-дослідної та професійної діяльності. Викладач наводить конкретні приклади практичного застосування методів тайм-менеджменту, аналізує типові помилки в плануванні та організації часу. Узагальнюється вітчизняний і зарубіжний досвід упровадження технологій тайм-менеджменту в освітній і науковій сфері, що сприяє формуванню навичок критичного мислення та самоорганізації у здобувачів освіти. Для підвищення ефективності сприйняття матеріалу активно використовуються візуальні засоби навчання: мультимедійні презентації, схеми планування, тайм-матриці, графіки, а також приклади індивідуальних планів роботи.

Під час практичних занять застосовуються словесні та практичні методи навчання, активно використовуються інтерактивні підходи, спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти навичок самоорганізації, планування та ефективного використання часу, а також на взаємодію учасників освітнього процесу. Зокрема, використовуються дискусії, індивідуальна та командна робота, аналіз кейсів, тренінгові вправи, мозкові штурми, ділові ігри. Застосовуються методи рольових ігор та симуляцій професійної й наукової діяльності, що передбачають моделювання типових ситуацій управління часом у навчальній, дослідницькій і професійній сферах, розподіл ролей у команді, планування спільної діяльності, визначення пріоритетів і дедлайнів. Значна увага приділяється відпрацюванню практичних інструментів тайм-менеджменту (планування, тайм-матриці, постановка цілей, контроль виконання завдань). У процесі занять використовується проблемно-орієнтоване навчання для розв'язання реальних проблем неефективного використання часу в малих групах, обговорення викликів сучасної освітньої та наукової діяльності й прогнозування шляхів підвищення особистої та командної продуктивності.

Самостійна робота ґрунтується на наочних і практичних методах навчання та спрямована на самостійне опанування здобувачами вищої освіти теоретичних знань і практичних інструментів ефективного управління часом. У процесі виконання самостійних завдань здобувачі освіти розвивають навички самоаналізу, планування та дослідницькі компетентності. Самостійна робота передбачає створення аналітичних оглядів сучасних підходів до тайм-менеджменту, укладання порівняльних таблиць методів і технік управління часом, виконання письмових творчих робіт, а також розроблення індивідуальних і групових мініпроектів, пов'язаних із плануванням навчальної, наукової та професійної діяльності відповідно до тем навчальної дисципліни.

В умовах змішаної та дистанційної моделей навчання активно використовуються сучасні технології. Інтерактивні лекції та семінари проводяться з допомогою хмарного сервісу Microsoft Teams платформи Office 365. Платформа Microsoft Teams застосовується для виконання самостійних дослідницьких і тестових завдань. Для оперативного зв'язку та обміну матеріалами використовується месенджер Viber. Онлайн-опитування та тестування проводяться за допомогою Google Forms.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в освітній та науковій діяльності» включає *поточне оцінювання* (з тем, визначених для аудиторного обговорення і самостійного опрацювання).

Поточний контроль передбачає оцінювання:

- результатів аналізу навчально-методичних і довідкових матеріалів;
- участі в дискусії під час лекційних занять;
- підготовки виступу до занять із презентацією (чи без);
- підготовки індивідуальних дослідницьких та творчих завдань за вибором здобувачів вищої освіти.

Конкретні форми поточного контролю.

Усні форми поточного контролю включають фронтальне опитування з ключових питань курсу, індивідуальне усне опитування після аналізу ситуацій управління часом у навчальній та науковій діяльності, а також обговорення й аргументування власної позиції під час міні-дебатів на заняттях.

Письмові форми поточного контролю передбачають виконання аналітичних робіт за науковими статтями з проблематики тайм-менеджменту, а також тестові завдання (вибір однієї правильної відповіді, множинний вибір, встановлення відповідності).

Практичні форми поточного контролю охоплюють моделювання типових ситуацій управління часом, розроблення освітніх і наукових мініпроектів, моделювання групової командної роботи з розподілом ролей і часових ресурсів, формулювання цілей та очікуваних результатів діяльності.

Презентації з використанням мультимедійних засобів спрямовані на представлення результатів аналізу проблем ефективного тайм-менеджменту в освітній та науковій діяльності й обґрунтування запропонованих шляхів їх вирішення.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі екзамену, який включає:

- теоретичні питання, спрямовані на перевірку знання основних концепцій, моделей і теорій тайм-менеджменту, принципів планування та організації часу в освітній і науковій діяльності;
- практичні завдання, що передбачають демонстрацію вмінь аналізувати й застосовувати інструменти тайм-менеджменту для розв'язання проблемних ситуацій у навчальній, науково-дослідній та професійній діяльності, а також уміння працювати з організаційними й нормативно-правовими документами та обґрунтовувати оптимальні управлінські рішення.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Бали за лекції враховують такі показники: активність участі здобувача у дискусіях, самостійна підготовка виступів з тем, винесених на самостійне опрацювання, виконання завдань для самоперевірки, опрацювання додаткових матеріалів з тем курсу.

Бали на практичному занятті здобувачі вищої освіти отримують за виконання практичних завдань, усні виступи з доповіддю, опрацювання джерел, розробку та захист індивідуальних або групових міні-проектів, підготовку презентацій за обраними темами, активність під час дискусій і виконання практичних завдань (аналіз кейсів, рольові ігри).

Бали за самостійну роботу враховують: виконання дослідницьких і творчих завдань індивідуально й колективно, написання есе, підготовку презентацій (інших візуальних матеріалів з дисципліни), опрацювання навчально-методичних і довідкових джерел, активність самостійної пошукової роботи.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів роботи здобувачів освіти відбувається за **100 бальною шкалою**. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці.

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «екзамен»

№ теми	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом
Види навчальної роботи									
Лекції	2		2			2			6
Практичні заняття		5			5		5		15
Самостійна робота		7		12	6	6	6	12	49
Екзамен									30
Загальний бал									100

Критерії оцінювання результатів навчання

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за 100 бальною шкалою згідно наступних критеріїв:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (зокрема у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«82-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (зокрема у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«74-81 балів» – здобувач вищої освіти у переважній більшості володіє навчальним матеріалом, викладає його під час усних виступів та письмових відповідей (зокрема у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому більшість обов'язкової літератури. Але при викладанні питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неточності та помилки.

«60-73 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (зокрема у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 60 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач вищої освіти може отримати за умови проходження навчального курсу у форматі неформальної освіти з отриманням відповідного сертифіката в межах предметної сфери дисципліни протягом навчального семестру, участі у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, що відповідає тематиці курсу, а також підготовки дайджесту (добірки аналітичних уривків із різних джерел з визначеної проблематики).

У форматі дайджесту здобувач освіти може здійснити системний аналіз окремого теоретичного положення з тайм-менеджменту, представити різні підходи та погляди до розв'язання проблем ефективного управління часом у освітній і науковій діяльності, порівняти концепції та інструменти, а також сформулювати узагальнені висновки й практичні рекомендації:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни впродовж навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни застосовується комплекс інформаційних ресурсів. До них належать інтернет-ресурси, періодичні видання, наукові праці професорсько-викладацького складу, а також тези й матеріали наукових конференцій.

Засоби унаочнення та взаємодії:

1. Мультимедійні презентації в програмах Microsoft Office Power Point, Canva.
2. Відеоматеріали з каналу Ютуб та публічні відеолекції в записі.
3. Роздавальні матеріали – табличні і схематичні основи, інфографіка тощо.
4. Засоби зворотного зв'язку – хмарний сервіс Microsoft Teams платформи Office 365, сайт для інтерактивних презентацій і голосування Mentimeter.
5. В умовах дистанційного навчання – застосунки платформи для відеоконференцій хмарного сервісу Microsoft Teams платформи Office 365, Навчально-інформаційний портал БІНПО, єдина освітньо-цифрова екосистема БІНПО.

Необхідне матеріально-технічне забезпечення з використанням технологій дистанційного навчання:

- мережа Інтернет, електронні пристрої, зокрема персональні.

12. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОСВІТНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

1. Визначте сутність тайм-менеджменту як навчальної дисципліни.
2. Охарактеризуйте тайм-менеджмент як міждисциплінарну науково-практичну проблему.
3. Розкрийте об'єкт і предмет тайм-менеджменту.
4. Проаналізуйте основні етапи становлення тайм-менеджменту як науки.
5. Охарактеризуйте роль тайм-менеджменту в сучасній освіті.
6. Поясніть значення тайм-менеджменту для професійної діяльності педагога.
7. Проаналізуйте основні концепції та підходи до управління часом.
8. Розкрийте поняття часу як обмеженого ресурсу.
9. Охарактеризуйте особливості використання часу в освітній діяльності.
10. Проаналізуйте специфіку часу в науково-дослідній роботі.
11. Визначте фактори, що впливають на ефективне використання часу.
12. Охарактеризуйте поняття «хронофаги» та наведіть приклади.
13. Поясніть роль усвідомленого ставлення до часу в навчанні.
14. Проаналізуйте взаємозв'язок часу та якості освітніх результатів.
15. Визначте поняття цілепокладання в тайм-менеджменті.
16. Охарактеризуйте види цілей та їх ієрархію.
17. Проаналізуйте принцип SMART у формулюванні цілей.
18. Розкрийте сутність пріоритизації завдань.
19. Охарактеризуйте матрицю Ейзенхауера та її практичне значення.
20. Поясніть різницю між терміновими та важливими завданнями.
21. Проаналізуйте типові помилки у визначенні пріоритетів.
22. Визначте сутність планування часу.
23. Охарактеризуйте рівні планування (довгострокове, середньострокове, короткострокове).
24. Проаналізуйте особливості планування навчальної діяльності студента.
25. Охарактеризуйте принципи ефективного планування часу.
26. Поясніть значення розкладу та режиму дня в освітньому процесі.
27. Проаналізуйте роль самоорганізації в управлінні часом.
28. Охарактеризуйте поєднання гнучкості та дисципліни в плануванні.
29. Визначте поняття методів тайм-менеджменту.
30. Охарактеризуйте метод «Pomodoro» та його переваги.
31. Проаналізуйте метод ABC-аналізу завдань.
32. Охарактеризуйте принцип «Pareto 80/20» у тайм-менеджменті.

33. Поясніть значення списків справ (to-do lists).
34. Проаналізуйте цифрові інструменти управління часом.
35. Охарактеризуйте переваги та недоліки паперових і електронних планерів.
36. Розкрийте психологічну природу ставлення людини до часу.
37. Охарактеризуйте поняття прокрастинації та її причини.
38. Проаналізуйте вплив мотивації на управління часом.
39. Поясніть роль самодисципліни в тайм-менеджменті.
40. Охарактеризуйте зв'язок емоційного стану та продуктивності.
41. Проаналізуйте стрес і перевантаження як наслідки неефективного тайм-менеджменту.
42. Визначте способи психологічної саморегуляції часу.
43. Охарактеризуйте особливості тайм-менеджменту викладача.
44. Проаналізуйте структуру робочого часу науково-педагогічного працівника.
45. Поясніть роль планування в науковій діяльності.
46. Охарактеризуйте поєднання викладацької, наукової та організаційної роботи.
47. Проаналізуйте проблеми дефіциту часу у викладацькій діяльності.
48. Охарактеризуйте індивідуальний стиль тайм-менеджменту викладача.
49. Поясніть значення балансу між роботою та особистим життям.
50. Визначте роль тайм-менеджменту в професійному саморозвитку.
51. Охарактеризуйте поняття безперервної освіти.
52. Проаналізуйте значення управління часом у навчанні протягом життя.
53. Поясніть роль самоосвіти в професійному зростанні.
54. Охарактеризуйте планування кар'єрного розвитку з позицій тайм-менеджменту.
55. Проаналізуйте індивідуальні освітні траєкторії та час.
56. Поясніть значення рефлексії часу в професійному розвитку.
57. Охарактеризуйте формування навичок тайм-менеджменту як складову soft skills.
58. Проаналізуйте роль цифрових технологій у саморозвитку.
59. Поясніть значення тайм-менеджменту для академічної мобільності.
60. Узагальніть значення тайм-менеджменту для особистісного та професійного успіху.

13. ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ ЗДОБУВАЧАМИ ШЛЯХОМ ФОРМАЛЬНОЇ, НЕФОРМАЛЬНОЇ ТА ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність (Постанова Кабміну від 12 серпня 2015 року № 579), «Положення про

організацію освітнього процесу у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти», «Порядку визнання у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти», «Положення про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів вищої освіти» часткове зарахування результатів навчання можливе в результаті проходження освітніх курсів на платформах та отримання відповідних сертифікатів, зокрема:

1. Працюйте розумніше, а не більше: Тайм-менеджмент для особистої та професійної продуктивності

https://www.coursera.org/programs/yuriy-fedkovich-chernivtsy-national-university-on-coursera-dfz8u/learn/work-smarter-not-harder?specialization=career-success&utm_source

2. Time Management

<https://www.coursera.org/learn/advanced-time-management>

3. Effective Time Management

<https://www.coursera.org/learn/effective-time-management-lo097003>

4. A Mini Course on Time Management

<https://www.udemy.com/course/managemyourtime/>

Часткове зарахування результатів навчання з певних тем дисципліни можливе за участі здобувача освіти в Міжнародних, Всеукраїнських, регіональних наукових конференціях, семінарах, майстеркласах, програмах міжнародного стажування з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни.

14. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Буняк Н. М., Черчик Л. М., Милько І. П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.

2. Гурман О.М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Львів : Видавець Марченко Т.В., 2024. 220 с.

3. Корнілова О., Кузнєцова Л. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб. Одеса : Фенікс, 2024. 71 с.

4. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проєкт зокрема. Менеджмент підприємницької діяльності : [навч. посіб. для проф. підготовки військовослужбовців ЗС України звільнених у запас. Проєкт «Україна-Норвегія»]. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 8. С. 126-143.

5. Огінок С., Лесюк А. Теоретико-методологічні основи аналізу поняття «Тайм-менеджмент». *Економіка та суспільство*. 2023. № (56). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66>

6. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

7. Тайм-менеджмент: навчальний посібник; 2-ге видання, перероблене і доповнене / О.Ю. Могилевська, С.А. Павловський, М.Ю. Поворозник, Л.В. Парій, А.М. Ребрина, О.Є. Наголюк, В.В. Братух. Київ. КНДУ «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста». 2025. 242 с.

8. 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.

9. Avini T.S. Homeschool Time Hacks: Create Peaceful Daily Routines That Work. T.S. AVINI, 2025. 119 p.

10. Barrett J. Strategies and Tips for Time Management: Secrets to Organizing Yourself and Ending Procrastination (Focus, Motivation, Organization, Goal Setting, Productivity, and Success Organizing Your Home). Amazon Digital Services LLC - KDP Print US, 2021. 132 p.

11. Beary S. Time Management For Educators. Learn Strategic Time Management, Implement Proven Strategies, Command Your Schedule, and Master Your Hours With Precision. Amazon Digital Services LLC – Kdp, 2023. 136 p.

12. Buck F. Get Organized Digitally! The Educator's Guide to Time Management. Taylor & Francis. 180 p.

13. Gumbrell D. Spin. Time and Task Management in Teaching. Critical Publishing Limited, 2021. 148 p.

14. Khiat H. Using automated time management enablers to improve selfregulated learning. *Active Learning in Higher Education*. 2022. No. 23 (1). P.3-15.

15. Mehrotra M. Time Management for Students. Prabhat Prakashan, 2021. 85 p.

Допоміжні

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу / пер. з англ. К. Козачук, Н. Кузьменко. К: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 392 с.

2. Беркмен О. 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних / пер. з англ. Назар Старовойт, Остап Гладкий. 2-ге вид. К. : Лабораторія, 2022. 176 с.

3. Водянка Л.Д., Тодорюк С.І., Карп А.Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економічна наука. Економіка та держава*. № 7. 2020. С. 119-123.

4. Лозовський О.М. Тайм-менеджмент як мистецтво управління часом. *Наукові тренди постіндустріального суспільства*. Том 1. 3 грудня 2021 рік. Запоріжжя, Україна. МЦНД. С. 86-91.

5. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

6. Приходченко Л. Л., Піроженко Н. В., Кернова М. П., Синчак І. М. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / за заг. ред. Л. Л. Приходченко. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

7. Ратушняк О.Г., Кособуцька А.О. Тайм-менеджмент як ефективний інструмент в роботі менеджера. *Матеріали І науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ*. (Вінниця, 10-12 березня 2021 р.) Вінниця, 2021. URL : <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/allvntu/index/pages/view/zbirn2021>.

8. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час / пер. з англ. Ірина Савюк. Харків : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2016. 112 с.

9. Феррісс Т. Працюй чотири години на тиждень. Нова психологія успіху / пер. з англ. Ірина Грипа. Харків: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2017. 432 с.

10. Burkeman O. Four Thousand Weeks: Time Management for Mortals. Farrar, Straus and Giroux, 2021. 288 p.

Інформаційні ресурси

1. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського: офіційний сайт: [Електронний ресурс]. URL: <https://dnpb.gov.ua>

2. Закон України «Про вищу освіту»: [Електронний ресурс]. URL: <https://surli.cc/smnsnt>

3. Закон України «Про освіту»: [Електронний ресурс]. URL: <https://surli.lt/fqvujz>

4. Міністерство освіти і науки України: офіційний сайт: [Електронний ресурс]. URL: www.mon.gov.ua

5. Навчально-інформаційний портал БІНПО: офіційний сайт: [Електронний ресурс]. URL: <https://binpo.com.ua>

6. Чкан А. Тайм-менеджмент: як встигати все. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=GDFGaVZAWwI>

