**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

**Національний університет «Запорізька політехніка»**
(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра «Менеджмент»
(наймменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**
Ректор (перший проректор)
_____
«30» 08 20 21 року

# РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК Time-менеджмент
(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «Менеджмент»
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет економіко-гуманітарний, економіки та управління
(найменування інституту, факультету)

мова навчання державна

2021 рік

Робоча програма _____ВК18 «Time-менеджмент»_____ для здобувачів вищої освіти
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності _____073 «Менеджмент»_____,
освітня програма (спеціалізація)_____«Менеджмент організацій і адміністрування»_____
(назва освітньої програми (спеціалізації))

«__25___» _____08_____, 2021 року - ___21___ с.

Розробники:___Соріна О.О., старший викладач кафедри менеджменту НУЗП_____
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту
_____

Протокол від «__30__» _____08_____2021_____ року № __1____

Завідувач кафедри ___менеджменту_____
(найменування кафедри)

«__30__» ____08_____2021_____ року _____ (_____Пуліна Т.В.___)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією _____факультету _ економіки і управління_____
(найменування факультету)

Протокол від «_30_» ____08_____2021____ року № _34__

«_30_» ___08_____2021____ року Голова _____ (___Корольков В.В.___)
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 2021 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань<br>07 Управління та адміністрування<br>(шифр і найменування)</td><td colspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="6">Спеціальність<br>(073 «Менеджмент»<br>(код і найменування)<br><br>Освітня програма<br>«Менеджмент організацій і адміністрування»_</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 1</td><td>4-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання:<br>_____<br>(назва)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90</td><td>8-й</td><td>8-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 28<br>самостійної роботи студента - 62</td><td rowspan="6">Освітній ступінь:<br>бакалавр</td><td>14 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>14 год.</td><td>2 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>62 год.</td><td>84 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

**Примітка**.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 31,11% / 68,89%

для заочної форми навчання – 6,67% / 93,33%

## 2. Мета навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Time-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок управління ресурсом часу для підвищення особистої ефективності і успішного здійснення професійної діяльності.

**Завдання** дисципліни:

- формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення щодо теоретичних та методологічних засад сучасного тайм-менеджменту; оволодіння основними поняттями та категоріями у сфері організації та управління часом;
- набуття навичок інвентаризації часу, встановлення цілей, визначення пріоритетності завдань, делегування повноважень, аналізу та оцінки особистих показників діяльності та створення на їх основі персональної системи обліку часу;
- оволодіння сучасними методами та інструментами організації часу і раціонального використання ресурсів на персональному та корпоративному рівнях;
- розвиток здібностей до творчої роботи, генерації ідей, знаходження нових рішень.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

**загальні компетентності:**

ЗК9 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК13 Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**фахові (спеціальні) компетентності:**

СК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК6 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

**очікувані програмні результати навчання:**

ПР8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПР9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПР16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

## 3. Програма навчальної дисципліни

**Тема 1. Time-менеджмент в системі управління організацією.**

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Time-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Час як цінність і непоправний ресурс життя. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом та її елементи. Основні підходи до управління часом.

**Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу.**

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Фотографія робочого дня. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П. М. Кєрженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г. А. Архангельским. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. «Поглиначі» та «переривники» часу. Структура робочого часу менеджера.

**Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень**

Процес прийняття управлінських рішень. Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Вибір пріоритетності справ. Принципи пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Критерії пріоритетності. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Встановлення пріоритетів за допомогою АВС-аналізу (15/20/65).

**Тема 4. Визначення цілей в системі тайм-менеджменту.**

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Цілі особистості та цілі організації. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Цілепокладання як основа визначення ключового напрямку розвитку та розробки плану досягнення результату. 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. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). 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. Види перешкод досягнення цілей.

**Тема 5. Планування робочого часу менеджера**.

Принципи планування. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А. А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Особливості планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

**Тема 6. Контроль і самомотивація в тайм-менеджменті**.

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю. Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Прокрастинація та рекомендації щодо її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П’яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

**Тема 7. Підвищення ефективності використання часу. Інформаційні технології в управлінні часом.**

Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочій стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів.

Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи, що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування. Причини опору делегуванню. Тактика і способи подолання опору делегуванню. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Огляд програм для організації часу. Планування часу у програмі Microsoft Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. Організація спільної роботи с документами. «Мобільний офіс», додатки для телефону, диктофон. Офіс в Інтернеті. Робота з електронною поштою.

**4. Структура навчальної дисципліни**

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п №/години | лаб | інд | с.р. | | л | п | лаб | інд | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Time-менеджмент в системі управління організацією | 12 | 2 | 2 | | | 8 | 14 | 1 | 1 | | | 12 |
| Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу | 13 | 2 | 2 | | | 9 | 14 | 1 | 1 | | | 12 |
| Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | 13 | 2 | 2 | | | 9 | 13 | 1 | | | | 12 |
| Тема 4. Визначення цілей в системі тайм-менеджменту | 13 | 2 | 2 | | | 9 | 13 | 1 | | | | 12 |
| Усього годин | 51 | 8 | 8 | | | 35 | 54 | 4 | 2 | | | 48 |
| **Модуль 2.** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Планування | 13 | 2 | 2 | | | 9 | 12 | | | | | 12 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| робочого часу | | | | | | | | | | | | |
| Тема 6. Контроль і самомотивація в тайм-менеджменті | 13 | 2 | 2 | | | 9 | 12 | | | | | 12 |
| Тема 7. Підвищення ефективності використання часу. Інформаційні технології в управлінні часом | 13 | 2 | 2 | | | 9 | 12 | | | | | 12 |
| Усього годин | 39 | 6 | 6 | | | 27 | 36 | - | - | | | 36 |
| Разом | 90 | 14 | 14 | | | 62 | 90 | 4 | 2 | | | 84 |

## 5. Теми семінарських занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

## 6. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|---|---|---|---|
| | | Денна форма | Заочна форма |
| 1 | Тема 1. Time-менеджмент в системі управління організацією | 2 | 1 |
| 2 | Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу. | 2 | 1 |
| 3 | Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | 2 | |
| 4 | Тема 4. Визначення цілей в системі тайм-менеджменту | 2 | |
| 5 | Тема 5. Планування робочого часу менеджера | 2 | |
| | Тема 6. Контроль і самомотивація в тайм-менеджменті | 2 | |
| 7 | Тема 7. Підвищення ефективності використання часу | 2 | |
| Разом | | 14 | 2 |

## 7. Теми лабораторних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| | | |
|---|---|---|
| ... | | |

## 8. Самостійна робота

Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СР є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Метою СР є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СР є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять та виконання домашніх завдань;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних контрольних робіт та підготовка до різних форм поточного контролю.

Теми, за якими проводиться самостійна робота здобувачів вищої освіти при вивченні курсу «Time-менеджмент», наведено у таблиці.

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|---|---|---|---|
| | | Денна форма | Заочна форма |
| 1 | Тема 1. Time-менеджмент в системі управління організацією | 8 | 12 |
| 2 | Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу. | 9 | 12 |
| 3 | Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень | 9 | 12 |
| 4 | Тема 4. Планування робочого часу менеджера | 9 | 12 |
| 5 | Тема 5. Визначення цілей в системі тайм-менеджменту | 9 | 12 |
| 6 | Тема 6. Контроль і самомотивація в тайм-менеджменті | 9 | 12 |
| 7 | Тема 7. Підвищення ефективності використання часу. Інформаційні технології в управлінні часом | 9 | 12 |
| | Разом | 62 | 84 |

## 9. Індивідуальні завдання

При вивченні курсу «Time-менеджмент» здобувачам вищої освіти за темами, вказаними в тематичному плані дисципліни та у методичних рекомендаціях до самостійної роботи, пропонуються наступні види індивідуальних завдань:

- підготовка наукової статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;

- конспект з теми (модуля) за заданим викладачем або власно розробленим здобувачем вищої освіти планом;

- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;

- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;

- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу).

- написання ессе, творчих завдань тощо.

*Реферативна доповідь* та участь в її обговоренні можуть бути предметом окремого оцінювання викладачем або враховуватись ним при оцінці інших форм контролю.

## 10. Методи навчання

Викладання курсу «Time-менеджмент» передбачає використання наступних груп методів навчання:

1) словесні методи (джерелом знання яких є усне або друковане слово):

- *розповідь* – цей метод передбачає оповідну, описову форми розкриття навчального матеріалу з метою спонукання здобувачів вищої освіти до створення в уяві певного образу;

- *пояснення* – метод, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону;

- *бесіда*, як метод, передбачає використання попереднього досвіду здобувачів вищої освіти з певної галузі знань і на основі цього залучення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних знань;

- *навчальна дискусія* – метод передбачає проведення навчальних групових дискусій/обговорень з певної проблеми в малих групах; використовується для стимулювання пізнавального інтересу, залучення здобувачів вищої освіти до активного обговорення різноманітних наукових точок зору з тієї чи іншої проблеми, спонукання їх до осмислення різних підходів, до аргументації чужої і своєї позиції;

- *лекція* – передбачає розкриття у словесній формі сутності явищ, наукових понять, процесів, які знаходяться між собою в логічному зв'язку, об'єднані загальною темою; використовується для забезпечення закінченості і цілісності сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в його логічних опосередкуваннях і взаємозв'язках по темі в цілому;

2) наочні методи (джерелом знань яких є спостережувані предмети, явища, наочні посібники):

- *ілюстрація* – передбачає розкриття сутності предметів і процесів через їх символічне зображення; використовується для показу здобувачам вищої освіти ілюстративних посібників, плакатів, таблиць, графіків, схем, зарисовок на дошці, моделей, тощо;

- *демонстрація* – метод, який характеризується рухомістю засобу демонстрування; використовується для показу здобувачам вищої освіти предметів і процесів в натурі і динаміці (наприклад, перегляд навчального кінофільму,

презентації);

3) практичні методи (здобувачі вищої освіти отримують знання і виробляють вміння, виконуючи практичні дії, які сприяють формуванню та закріпленню практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань). При викладанні курсу «Time-менеджмент» використовуються наступні практичні методи:

- *практична робота* – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;

- *вправа* – для повторного виконання розумової або практичної дії з метою оволодіння нею або підвищення її якості;

- *дослідницький метод* – передбачає здобуття знання, дослідження предмету або явища, формулювання висновків і застосовування здобутих знань і навичок у житті, що вимагає від здобувачів вищої освіти максимуму самостійної пошукової, творчої діяльності, розв'язання наукових завдань;

- *проблемна ситуація* – організація навчального процесу, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів вищої освіти у її розв'язанні. Це веде до ґрунтовного засвоєння і закріплення наукових положень, розвиває творче мислення і здатність до самостійної діяльності;

4) інтерактивні методи навчання (навчання, побудоване на активній взаємодії викладача та здобувачів вищої освіти):

- *кейс-метод* або *метод ситуаційних вправ* – метод, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності здобувачів вищої освіти, сприяє розвитку винахідливості, вмінню вирішувати проблеми, розвиває здібності проводити аналіз і діагностику проблем;

- *ділова гра* – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації, що застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей;

- *метод модерації* – метод, що дає змогу організувати інтерактивне спілкування, структуруючи та спрямовуючи групову роботу; спрямований на груповий пошук причин виниклої ситуації (проблеми), виявлення ймовірних наслідків і визначення шляхів вирішення ситуації;

- *інтелект-карта* – це спосіб зображення процесу мислення за допомогою схем і образів, що допомагає здобувачам вищої освіти вирішувати завдання та підвищувати якість навчання.

## 11. Очікувані результати навчання з дисципліни

| Програмні результати навчання | Очікувані результати навчання з дисципліни |
|---|---|
| ПР8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. | - володіння категоріальним апаратом тайм-менеджменту;<br>- знання основних принципів, методів, технік управління часом у сфері публічного управління;<br>- вміння використовувати принцип Парето, виконувати АВС-аналіз з |

| | |
|---|---|
| | метою підвищення ефективності організації часу; |
| ПР9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи | - вміння адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;<br>- вміння проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; |
| ПР16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. | - знання принципів і правил планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;<br>- знання основних методів інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;<br>- вміння обґрунтовувати прийняті рішення;<br>- знання основних принципів організації розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;<br>- вміння виконувати SWOT-аналіз з метою визначення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз для власної особистості;<br>- вміння використовувати технології планування власного часу;<br>- вміння оптимально розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; |

## 12. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Time-менеджмент», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»***** є:

- залік / екзамен;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Взаємний зв’язок конкретних засобів і критеріїв оцінювання викладено

в п.13.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Бєліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

## 13. Критерії оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Time-менеджмент» включає в себе вхідний, поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводиться ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

**Вхідний контроль** проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни (дисциплін). За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Time-менеджмент» є:

- відвідування лекційних та практичних занять;
- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов’язкових завдань самостійної роботи;
- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проектів, олімпіадах.

** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.

Для здобувачів вищої освіти *денного відділення* поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямами:

- робота на лекціях (присутність на лекційних заняттях, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування,

тестування, рішення практичних задач, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

**Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль** – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

**Підсумковий контроль** з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. **Семестровий контроль** з дисципліни «Time-менеджмент» проводиться у формі семестрового заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання заліку включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни**

| Форми контролю | Види навчальної роботи | Оцінювання |
|---|---|---|
| **ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)** | *Робота на лекціях:*<br>- присутність на лекційних заняттях;<br>- участь в експрес-опитуванні (тестуванні);<br>- участь у навчальній дискусії. | Максимум 40 балів за модуль |
| | ***Робота на практичних заняттях:***<br>- присутність на заняттях;<br>- доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни<br>- усне опитування, тестування, рішення практичних задач;<br>- участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання;<br>- участь у діловій грі. | Максимум 60 балів за модуль |
| **РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ** | Модульний контроль № 1 | Максимальна оцінка – 100 балів |
| | Модульний контроль № 2 | Максимальна оцінка – 100 балів |
| **Додаткова оцінка** | Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо. | Згідно з рішенням кафедри |

| | | |
|---|---|---|
| **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ залік** | Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у письмовій формі. | Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS» |

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

**а) робота на лекціях:**

**- 35-40 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90% лекційних занять, має повний конспект питань самостійної роботи, показує вільне володіння матеріалом, правильно відповідає на питання (тести), приймає активну участь у навчальній дискусії;

**- 31-34 бали:** здобувач вищої освіти відвідав 80% лекційних занять, має практично повний конспект питань самостійної роботи, в основному орієнтується в матеріалі, але допускає неточності, незначні помилки при усних відповідях чи тестах, обізнаний з предметом, приймає участь у навчальній дискусії;

**- 24-30 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 70% лекційних занять, конспект питань самостійної роботи не повний (відсутня половина завдань). Здобувач вищої освіти лише частково розкриває питання, слабо в них орієнтується, погано ознайомлений із теоретичними питаннями та з процесами, що їх репрезентують, дає неправильні відповіді на тестах, іноді приймає участь у навчальній дискусії;

**- 0-23 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% лекційних занять, має неохайний, неповний конспект, в якому відсутня більша кількість завдань самостійної роботи. Здобувач вищої освіти невірно відповідає на питання, або недостатньо в необхідному обсязі предмету, не приймає участі у навчальній дискусії;

**б) робота на практичних заняттях:**

**- 54-60** балів. здобувач вищої освіти відвідав 90%-100% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 90%.

**- 51-53** балів здобувач вищої освіти відвідав 75%-80% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 80%.

**- 45-50** балів здобувач вищої освіти відвідав 60-70% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 60%.

**- 0-44** бали здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% практичних занять, та виконав менш ніж 30% загального обсягу практичних завдань.

Також передбачається **<u>порядок зарахування пропущених занять:</u>** усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав

мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем, або не згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;
- модуль №2 – 100 балів.

***Модульна контрольна робота*** складається з двох теоретичних питань та практичного завдання

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

| Вид завдання | Бали | Критерії оцінки |
|---|---|---|
| Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне | 20-25 балів | Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах науки, викладено літературною мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти. |
| | 15-19 балів | Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки |
| | 9-14 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 завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. |
| | 5-8 балів | Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. |
| | 0-4 балів | Здобувач вищої освіти:<br>- не володіє навчальним матеріалом;<br>- не в змозі його викласти;<br>- не розуміє змісту теоретичних питань |
| Практичне завдання (максимум 50 балів) | 40-50 | Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з:<br>- вибору вірного алгоритму вирішення завдання;<br>- правильного арифметичного результату; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби);<br>- належним чином оформленої графічної частини (у разі потреби);<br>- структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання;<br>- ґрунтовних висновків.<br>При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок. |
| | 30-39 | В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з:<br>- вибору вірного алгоритму вирішення завдання;<br>- приблизно правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок);<br>- пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби);<br>- графічної частини (у разі потреби), оформленої з деякими зауваженнями;<br>- структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання;<br>- висновків.<br>В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%. |
| | 18-29 | Відповідь здобувача вищої освіти:<br>- містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання;<br>- не має графічної частини (якщо вона є необхідною) або містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків;<br>В цілому завдання виконано менш ніж на 75%. |
| | 10-17 | Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь:<br>- містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання;<br>- не має графічної частини (якщо вона є необхідною);<br>- містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним);<br>- не має пояснень та висновків;<br>- містить не більше 30% виконаного завдання. |
| | 0-9 | Здобувач вищої освіти:<br>- не розуміє завдання;<br>- не в змозі його виконати;<br>- виконав завдання повністю неправильно<br>- виконав менш ніж 20% завдання. |

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за поточними результатами та результатами модульного контролю, залік виставляється за результатами оцінювання за шкалою ЄКТС відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання заліку та виконання практичного завдання. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: https://moodle.zp.edu.ua. Структура завдання заліку відповідає структурі модульної контрольної роботи та оцінюється за аналогічними критеріями (див. табл. вище).

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

| **№** | **Змістовий модуль №1** (Т1, Т2, Т3, Т4,) | **Змістовий модуль № 2** (Т5, Т6, Т7, Т8) | **Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)** |
|---|---|---|---|
| 1 | Поточний контроль 1 | Поточний контроль 2 | (ПК1 + ПК2)/2 |
| 2 | Модульна контрольна робота (МКР) 1 | Модульна контрольна робота (МКР) 2 | (МКР1+МКР2) /2 |
| 3 | Поточний контроль 1 | Модульна контрольна робота (МКР) 2 | (ПК1+МКР2)/2 |
| 4 | Модульна контрольна робота (МКР) 1 | Поточний контроль 2 | (ПК2+МКР1)/2 |
| 5 | Складання заліку з дисципліни | | 100 |

До екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|---|---|---|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **A** | відмінно | зараховано |
| 85-89 | **B** | добре | |
| 75-84 | **C** | | |
| 70-74 | **D** | задовільно | |
| 60-69 | **E** | | |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1-34 | **F** | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: https://moodle.zp.edu.ua та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Time-менеджмент». За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає залік з дисципліни. Структура заліку відповідає структурі модульної контрольної роботи (два контрольних питання, що виконуються в усній або письмовій формі, та практичне завдання) та оцінюється за аналогічними критеріями. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: https://moodle.zp.edu.ua. До екзаменаційної відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

## 14. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Time-менеджмент» для здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою підготовки «бакалавр», освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент» / Укл. Соріна О.О. Запоріжжя: НУЗП, 2021.

## 15. Рекомендована література

### Базова

1. Архангельский Г. А. Организация времени. 2-е изд. СПб. : Питер, 2006. 448 с., ил.

2. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб. : Питер, 2007. 255 с.

3. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем. Москва : Приор, 2003. 459 с.

4. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время / пер. с нем.. Москва : Интерэксперт Инфра-М, 1995. 267 с.

5. Захаренко Г. Тайм-менеджмент. Санкт-Петербург : Питер, 2004. 128 с.

6. Калинин С.И. Тайм-менеджмент : практикум по управлению временем. СПб. : Речь, 2006. 371 с.

7 Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства:навчальний посібник /

В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

8. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква : БІНПО УМО, 2017. 146 с.

9. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: [навч. посіб. для студ. економ. вузів] К. : Кондор, 2009. 528 с.

10. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев / под ред. Г.А. Архангельского. Москва : Альпина Паблишер, 2016, 311 с. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985 (дата обращения: 25.05.2021).

**Допоміжна**

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений. Москва : Альпина Паблишер, 2017. 212 с.

2. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / пер. с англ. К. Ткаченко. Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. 288 с. (Начальная школа бизнеса)

3. Болотова А. К. Психологія організації часу: Навчальний посібник для студентів вузів. Москва : Аспект Пресс. 254 с., 2006 URL : http://socio.125mb.com/psihologiya-organizatsiivremeni-uchebnoe.html (дата звернення: 25.05.2021).

4. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів університетів «третього віку» / під заг. ред. Спулбер Д., Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.

5. Кеннеди Д.С. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль. Москва: Альпина Паблишер, 2018. 199 с.

6. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей : мощные инструменты развития личности / под ред. Е. Харитоновой, М. Ильина; [пер.с англ. О. Кириченко]. 3-е изд. М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. 374 с.

7. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теория и практика : [учеб.]. Киев : Ника-Центр, 2007. 344 с.

8. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту: [навч. посіб.]. 2-е вид., випр.. Київ : МАУП, 2002. 360 с.

9. Мілов О.В Тайм-менеджмент робоча програма навчальної дисципліни. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 12 с. URL : https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/04/RPND-Tajm-menedzhment-Aspirant-011.pdf (дата звернення 25.05.21)

10. Прентис С. Интегрированный тайм-менеджмент / пер. с англ. Москва : Издательство «Добрая книга», 2007. 288 с. URL : https://finances.social/menedjment-innovatsionnyiy/integrirovannyiy-taym-menedjment-stiv.html (дата звернення 25.05.21)

## 16. Інформаційні ресурси

1 Интернет-проект «Корпоративный менеджмент». URL : https://www.cfin.ru (дата обращения 27.05.21)

2 Научная электронная библиотека «Киберленинка». URL : https://cyberleninka.ru (дата обращения 27.05.21)

3 Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL : http://www.nbuv.gov.ua/portal (дата звернення 30.05.21)

4 Организация времени. Эффекивность, успех, развитие URL : http://www.improvement.ru/ (дата обращения 30.05.21)