

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 Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор (перший проректор)

доц. Гугнін Е.А.

2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БК 12 Тайм - менеджмент

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент в будівництві»

(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет Фізико-технічний інститут, Будівництва, архітектури та дизайну

(найменування інституту, факультету)

мова навчання українська

2020 рік

Робоча програма Тайм - менеджмент для студентів
(назва навчальної дисципліни)
 спеціальності 073 «Менеджмент»
 освітня програма
 (спеціалізація) Менеджмент в будівництві
(назва освітньої програми (спеціалізації))

« 23 » 09, 20 20 року - 18 с.

Розробники: Крайнік О.М., доц. кафедри ПТБД, к.е.н., доцент
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри « Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності »

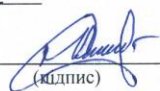
Протокол від « 23 » 09 20 20 року № 3

Завідувач кафедри « Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності »

« 23 » 09 20 20 року  (А.М. Ткаченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету будівництва, архітектури та дизайну
(найменування факультету)

Протокол від « 24 » 09 20 20 року № 2

« 24 » 09 20 20 року Голова  (В.О. Савченко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,5	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (шифр і найменування)	вибіркова	
Модулів – 2	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) 073 «Менеджмент» Освітня програма «Менеджмент в будівництві» (код і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
(назва)		6-й	6-й
Загальна кількість годин - 105		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5		Освітній ступінь: бакалавр	28 год.
	Практичні, семінарські		
	14 год.		2 год.
	інші		
	- год.		- год.
	Самостійна робота		
	63 год.		97 год.
Індивідуальні завдання: год.			
Вид контролю: залік			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 66,7%/-

для заочної форми навчання – 8,2%/-

1. Мета навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Тайм - менеджмент» є формування у майбутніх фахівців теоретичних і практичних знань з питань управління часом шляхом ефективного ціле покладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і само мотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Завдання «Тайм - менеджмент» як навчальної дисципліни – сформувати у студентів компетенції за таким переліком:

- теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту ;
- навички самоорганізації, мотивації, ціле покладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- навички самостійної, творчої роботи;
- вміння організовувати свою працю;
- розвинути здібності породжувати нові ідеї;
- знаходити нові підходи до реалізації нових ідей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати

інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

очікувані програмні результати навчання:

ПР 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПР 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПР 9. Демонструвати навички взаємодії лідерства, командної роботи.

ПР 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПР 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту в процесі управління.

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління.

Предмет, мета, завдання, зміст та функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

Понятійно-категоріальний апарат визначень тайм-менеджменту.

Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Властивості і види часу.

Стратегії управління часом. Основні підходи до управління часом.

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера.

Аналіз використання часу.

Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи.

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент

Види перешкод досягнення цілей.

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

Процес прийняття управлінських рішень.

Причини прийняття невдалих рішень.

Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності.

Типові помилки при прийнятті рішень.

Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто.

Тема 4. Планування робочого часу менеджера.

Планування часу в тайм-менеджменті.

Встановлення особистих цілей менеджера.

Методи планування особистої роботи менеджера.

Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.

Практичні поради менеджеру.

Визначення термінів виконання робіт.

Типові помилки при організації планування часу.

Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності в будівельних організаціях.

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту в будівельних компаніях.

Значення постановки та формування цілей.

Пріоритетність і термін досягнення цілей.

Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.

SMART-технологія постановки цілей.

Алгоритм цілепокладання.

Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності».

SWOT-аналіз особистості.

Рациональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація.

Сутність понять «мотивація», «стимул» і «само мотивація».

Типи особистості залежно від типу самомотивації.

Самомотивація до виконання запланованої дії.

Бажання, потреба, необхідність, нагороди і покарання.

Задачі, етапи контролю. Самоконтроль процесу діяльності і результатів.

Способи оцінки власної ефективності.

Правила і помилки контролю, побудова аналітики.

Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера в будівельних компаніях.

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.

Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.

Типові помилки у використанні часу, в організації проведення нарад, зборів, переговорів.

Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

Переваги та недоліки делегування повноважень.

Організація командної роботи.

Визначення комунікативної компетентності.

Розвиток навичок і якостей лідера.

Планування відпочинку, відпочинок під час робочого дня.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook.

Аналіз витрат часу в Excel.

Зручне угруповання завдань.

Огляд термінів виконання завдань.

Контроль за призначеними завданнями.

Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

Тема 9. Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера в будівельних компаніях.

Сутність поняття «успіху», системний підхід.

Людина і кар'єра, планування та ефективність кар'єри.

Аспекти та класифікація швидкості службових просувань.

Система поточного обліку молодих спеціалістів.

Програма вдосконалення кар'єри.

Тема 10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку будівельних компаній.

Тайм-менеджмент організації.

Організаційні зміни і розвиток організації.

Сприйняття організаційних змін персоналом.

Подолання опору організаційним змінам.

Критерії і показники ефективності управління.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	інші	інд	с.р.		лк	пр	ін	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади тайм-менеджменту в процесі управління												
Тема 1. Сутність та роль тайм-	9	2	1	-	-	6	10	-	-	-	-	10

менеджменту в процесі управління												
Тема 2 Аналіз витрат робочого часу менеджера	9	2	1	-	-	6	11	1	-	-	-	10
Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Планування робочого часу менеджера	10	2	2	-	-	6	12	1	1	-	-	10
Разом за змістовим модулем 1	38	8	6	-	-	24	43	2	1	-	-	40
Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності в будівельних організаціях												
Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту в будівельних компаніях	11	4	1	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	9	2	1	-	-	6	10	-	1	-	-	9
Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера в будівельних компаніях	12	4	2	-	-	6	10	1	-	-	-	9
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	9	2	1	-	-	6	10	1	-	-	-	9
Тема 9. Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера в будівельних компаніях	12	4	1	-	-	7	11	1	-	-	-	10
Тема 10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	14	4	2	-	-	8	11	1	-	-	-	10

будівельних компаній												
Разом за змістовим модулем 2	67	20	8	-	-	39	62	4	1	-	-	57
Усього годин	105	28	14	-	-	63	105	6	2	-	-	97

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	
2		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денне/заочне
1	Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	1/-
2	Аналіз витрат робочого часу менеджера	1/-
3	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	2/-
4	Планування робочого часу менеджера	2/1
5	Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту в будівельних компаніях	1/-
6	Самоконтроль і самомотивація	1/1
7	Заходи проти нераціонального використання часу менеджера в будівельних компаніях	2/-
8	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	1/-
9	Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера в будівельних компаніях	1/-
10	. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку будівельних компаній	2/-
	Всього	14/2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачається навчальним планом	
2		

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочне
1	Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління	6	10
2	Аналіз витрат робочого часу менеджера	6	10
3	Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень	6	10
4	Планування робочого часу менеджера	6	10
5	Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту в будівельних компаніях	6	10
6	Самоконтроль і самомотивація	6	9
7	Заходи проти нераціонального використання часу менеджера в будівельних компаніях	6	9

8	Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	6	9
9	Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера в будівельних компаніях	7	10
10	. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку будівельних компаній	8	10
	Разом	63	97

8. Індивідуальні завдання

Для студентів заочної форми планується виконання контрольної роботи

9. Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

- розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу;
- пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу;
- бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять;
- ілюстрація для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки);
- практична робота – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;
- аналітичний метод – практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;
- індуктивний метод – для вивчення явищ від одиничного до загального;
- дедуктивний метод – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;
- проблемний виклад матеріалу – для створення проблемної ситуації.

10. Методи контролю

Для студентів денної форми навчання: усне та письмове опитування на практичних заняттях, аудиторне розв'язання задач, тестування. Для студентів заочної форми навчання: аудиторне розв'язання задач, тестування.

11. Політика курсу та критерії оцінювання

Політика курсу

Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- самостійна робота включає в себе самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання практичних завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу;
- індивідуальну роботу студент виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначеного викладачем завдань і терміну;
- ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з дисципліни за графіком визначеного викладачем;
- здобувачі вищої освіти мають право отримати оцінку за екзамен автоматично – у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали від 90-100 балів;
- здобувачі вищої освіти, після завершення аудиторних занять, мають право підвищити свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового оцінювання) за графіком екзаменаційної сесії.

Політика щодо академічної доброчесності:

- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний повторно здавати контрольну роботу чи іспит;
- під час роботи над завданнями, користуючись Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації студент зобов'язаний вказати джерело, використане під час виконання завдання;
- усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 30%;
- у разі виявлення факту текстових запозичень більше 30% студент отримує за завдання 0 балів і має повторно виконати завдання;
- списування під час виконання завдань заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв);
- мобільні пристрої можуть бути використані лише із дозволу викладача.

Політика щодо відвідування:

- відвідування занять (лекцій, практичних, семінарських занять) є обов'язковим компонентом відвідування;
- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік, карантин) навчання може відбуватись в дистанційному режимі. За погодженням із керівником курсу студент може презентувати виконані завдання під час консультацій викладача;
- студент, зобов'язаний дотримуватися термінів визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Політика щодо якості набутих знань та компетентностей:

згідно п. 4.2.2 Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) зі змінами згідно рішення вченої ради університету (протокол № 1/21 від 27.08.2021 р.) оцінка якості набутих здобувачем вищої освіти знань та компетентностей здійснюється за результатами контрольних заходів, які включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та семестровий контроль, а також ректорські контрольні роботи.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму тощо, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при

проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової екзаменаційної оцінки з певної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним, модульним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового завдання, курсового проекту (роботи) тощо. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час рубіжного контролю визначається кафедрою в навчальній програмі дисципліни. За підсумками першого та другого рубіжного модульного контролю викладач може сформулювати підсумкову оцінку знань студентів і оголосити її до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які не згодні з оцінкою за підсумками рубіжного контролю, складають екзамен. Модульний контроль є необхідним елементом рейтингової технології освітнього процесу. Календарний контроль проводиться 1-2 рази за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах навчання за освітнім ступенем «бакалавр», а на I та II курсах магістратури – за рішенням вчених рад факультетів (інститутів).

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Оцінювання проводиться за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

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
ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - експрес-опитування - тестування за базовими знаннями	до 10 балів
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)	<i>Робота на лекціях:</i> - присутність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	до 10 балів за модуль
	<i>Робота на практичних заняттях:</i> - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, - обговоренні ситуаційного завдання.	до 80 балів за модуль
РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 100 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ залік	Залік проходить у формі співбесіди.	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS»

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

Бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка
90-100	Здобувач вищої освіти демонструє: - творчий підхід до засвоєного матеріалу, повноту і правильність виконання завдання; - вміння застосовувати різні принципи й	Високий Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей з відповідними програмними результатами з дисципліни	Відмінно (А)

	методи в конкретних ситуаціях; - глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень; - чітке, послідовне викладення відповіді на папері; - вміння пов'язати теорію і практику; - приймає активну участь у науковій роботі (конференції, круглі столи, наукові семінари, публікація статей).		
85-89	Здобувач вищої освіти демонструє: - добрі знання матеріалу, повноту і правильність виконання завдання, натомість мають місце деякі неprinципові помилки чи помилки несуттєвого характеру; - переважання логічних підходів у відповідях на питання; - вміння пов'язати теорію з практикою	Достатній Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей з відповідними програмними результатами з дисципліни, однак під час відповідей припустився незначних неточностей.	Добре (В)
75-84	Здобувач вищої освіти демонструє: - належне володіння матеріалом та вміння його застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності (при цьому помилки у відповідях/ розв'язках/ розрахунках не є системними); - переважання логічних підходів у відповідях на питання, проте на додаткові питання з теоретичних положень та практичних завдань відповідь не чітка і не повна; - не завжди має місце чітке прогнозування подій від пропонуємих рішень ситуацій; - вміння пов'язати теорію і практику	Достатній Здобувач вищої освіти набув фахових компетентностей та відповідних програмних результатів з дисципліни, однак на додаткові питання з теоретичних положень та практичних завдань відповідь не чітка та не повна.	Добре (С)
70-74	Здобувач вищої освіти демонструє: - репродуктивний підхід до засвоєння матеріалу; - недостатню повноту знань при викладенні матеріалу; - засвоєння теоретичного матеріалу, передбаченого програмою дисципліни; - допущення значної кількості неточностей і грубих помилок при вирішенні практичних завдань, які може усунути після зауваження викладача; - порушення логічної послідовності при викладенні матеріалу; - вміння пов'язувати питання теорії і практики	Середній Здобувач вищої освіти частково набув фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни та забезпечує достатній рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно (D)
60-69	Здобувач вищої освіти демонструє: - репродуктивний підхід до засвоєння та викладання матеріалу; - недостатню повноту викладання матеріалу; - поверхневі знання основного матеріалу;	Середній Здобувач вищої освіти частково набув фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни і має мінімально допустимий рівень знань з усіх складових навчальної програми	Задовільно (Е)

	- наявність значної кількості неточностей у викладі матеріалу; - порушення логічної послідовності при викладі матеріалу; - вміння пов'язувати питання теорії і практики	дисципліни.	
35-59	Здобувач вищої освіти демонструє: - відсутність знань з більшої частини матеріалу, слабе засвоєння принципів положень курсу; - наявність грубих, принципових помилок при виконанні отриманих завдань; - відповіді неправильні зі значною кількістю суттєвих помилок; - пасивне опрацювання матеріалу з дисципліни.	Низький Здобувач вищої освіти набув окремих фахових компетентностей та програмних результатів з дисципліни та не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні курсу	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX)
1-34	Здобувач вищої освіти демонструє: - повне не виконання вимог робочої програми з вивчення курсу; - наявність грубих, принципових помилок при виконанні отриманих завдань; - неграмотне і неправильне викладення відповідей; - пасивне опрацювання матеріалу з дисципліни.	Незадовільний Здобувач вищої освіти не набув фахових компетентностей і не здатен до самостійного вирішення завдань, які окреслює дисципліна.	Незадовільно з повторним вивченням / (F

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.

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 дисципліни, викладено науковою 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: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань
Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - ґрунтовних висновків. 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: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.
	18-29	Відповідь здобувача вищої освіти: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.
	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання.
	0-9	Здобувач вищої освіти: - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.

Результати поточного та модульного контролю узагальнюються таким чином:

Змістовий модуль № 1 (Т1, Т2, Т3, Т4)	Змістовий модуль № 2 (Т5, Т6, Т7, Т8, Т9, Т10)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
Поточний контроль (ПК 1)	Поточний контроль (ПК 2)	$ПК = (ПК\ 1 + ПК\ 2) / 2$
Рубіжний (модульний) контроль (РМК 1)	Рубіжний (модульний) контроль (РМК 2)	$РМК = (РМК\ 1 + РМК\ 2) / 2$
Підсумок		$(ПК + РМК) / 2$

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 залікового білету відповідає структурі модульної контрольної роботи та оцінюється за аналогічними критеріями

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий тест (залік)
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T15 – теми змістових модулів.

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

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

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

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.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає екзамен з дисципліни. Структура екзаменаційного білету 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 екзамену 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

12. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Тайм - менеджмент» для спеціальності 073 «Менеджмент», освітнього рівня навчання «бакалавр». [Електронний ресурс]/ Укладач О.М. Крайнік. – Запоріжжя, 2020.

2. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Тайм - менеджмент» для спеціальності 073 «Менеджмент», освітнього рівня навчання «бакалавр». [Електронний ресурс]/ Укладач О.М. Крайнік. – Запоріжжя, 2020.

13. Рекомендована література

Базова

1. Петруня Ю.С., Петруня В.Ю. Менеджментт Практикум: навч. посібник. – Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2019. – 104 с.
2. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту ХХІ / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с.
3. Энциклопедия менеджера : Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. 5-е изд. М. : Альпина паблишер, 2020. 676 с.
4. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. З англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.
5. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / В.М. Селютін. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 206 с.
6. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства : Навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212 с.
7. Брайан Трейси Тайм-менеджмент. – Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2015. – 100 с.
8. Кевин Беннет Тайм-менеджмент: советы и секреты великих лидеров. – АВ Паблшинг, 2015. – 12 с.

Допоміжна

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. К. : НАДУ, 2012. 191 с.
2. Кенеді Д. Жорсткий тайм-менеджмент: Візьміть своє життя під контроль. М.: Паблішер, 2016. 199 с.
3. Іванова, В. В. Планування і контроль на підприємстві [Текст] : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. : рек. МОНУ / В. В. Іванова. – Суми : Університетська книга, 2011. – 443 с.
4. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.
5. Колпаков. В. М. Організація праці менеджера. К.: ВД “Персонал”, 2008.
6. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак; під. Заг. ред.. Л.Л. Приходченко. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. – 180с.
7. Іванова, В. В. Планування і контроль на підприємстві [Текст] : навчальний посібник / В. В. Іванова. – 2-ге вид., стереотип. – Суми : Університетська книга, 2019. – 443 с.
8. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень. Підручник затверджений МОН України: 2015, 360 с.
9. Лукашевич Н. П. Теорія і практика самоменеджменту: навч.посібник. К.: МАУП, 2002. 360 с.
10. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Кондор, 2012. 234 с.
11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
12. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
13. Грейсон А., ОДейл Американский менеджмент на пороге ХХІ века [текст]. М.: Экономика, 2011. 204 с.
14. Катренко А.В., Пасічник В.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник. Львів: Новий Світ - 2000, 2013. 447 с.

15. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]. К.: ЦУЛ, 2013. 202 с.
16. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом [текст]: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 151с.
17. Маркіна І.А., Біловол Р.І., Власенко В.А. Менеджмент організації [Текст]: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
18. Чайка Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник. К. : Знання, 2007. 420 с.
19. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. [2-е вид., доп., перер.] . Вінниця : ВНТУ, 2016. 150 с.
20. Офісний менеджмент: навчальний посібник / Л.І. Скібіцька та ін. К.: Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
21. Сахно Е.Ю. Менеджмент сервісу. Теорія та практика. К.: ЦУЛ, 2010. 412 с.
22. Сладкевич В.П., Чернявський А.Д. Современный менеджмент (в схемах): опорный конспект лекций, 3-е изд, доп. и перераб. К.: МАУП, 2003. 152 с.
23. Ярошевич Н.Б., Берлінг Р.З., Гавриляк А.С. Підприємництво і менеджмент: Навч. посібник. Львів: «Новий Світ-2000», 2009. 408 с.
24. ДжуліЧжуо. Становлення менеджера вид-во «BookChef, Форс», 2020, - 352 с.
25. Пітер Ф. Друкер. Вид-во «Книголав». Як управляти собою. 2008, - 72 с.
26. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник) — Г.Л. Чайка Видавництво «Знання», 2014. – 516 с.
27. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. – 89 с.
28. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні // Економіка та управління підприємствами, Вип. 21. 2018. – С. 288-292.

14. Інформаційні ресурси

1. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу. – Режим доступу: <http://tourlib.net/management.htm>
2. inform.od.ua – нормативні акти у сфері управління
3. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу, інформаційних технологій і т.д. – Режим доступу: <http://www.profibook.com.ua>
4. Наука, технології та інновації - Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/publnauka_u.htm
5. <http://www.managment.com.ua>
6. <http://www.strategy.com.ua/strategy/>
7. Дахно І.І. Ділова кар'єра.– http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova_karyera_-_dahno_ii
8. Маліновська О.Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент: конспект лекцій. Львів: 2018. – 112с. Режим доступу: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/ПублТаймМенКонспект.pdf>
9. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Режим доступу: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf
10. Щербак Н.В. Тайм-менеджмент та підвищення ефективності діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України: навчальний дистанційний курс. Режим доступу: <https://eduhub.in.ua/files/161287805986596.pdf>
11. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Режим доступу: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>

12. Голубко А.І., Прищак М.Д. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу в сучасних умовах. Режим доступу: <file:///C:/Users/Toshiba/Downloads/9604-34105-1-PB.PDF>

13.Водянка Л.Д., Тодорюк С.І., Карп А.Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу // Економічна наука. Режим доступу: http://www.economy.in.ua/pdf/7_2020/20.pdf