

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

_____ професор Шинкарук В. Д.

« » _____ 2020

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри управління
та освітніх технологій

Протокол №10 від «04» травня 2020

Завідувач кафедри управління
та освітніх технологій

_____ професор Кубіцький С. О.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Факультет: гуманітарно-педагогічний

Розробник: *доктор педагогічних наук, професор Журавська Ніна
Станіславівна*

КИЇВ – 2020

**1. Опис навчальної дисципліни
«Тайм-менеджмент»**

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Напрямок підготовки		
Спеціальність	073 Менеджмент	
Спеціалізація	Тайм-менеджмент	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	180	
Кількість кредитів ECTS	6	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) <small>(якщо є в робочому навчальному плані)</small>	Немає <small>(назва)</small>	
Форма контролю	Екзамен – 16 год.	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	–
Семестр	2	–
Лекційні заняття	30 год.	–
Практичні, семінарські заняття	30 год.	–
Лабораторні заняття	–	–
Самостійна робота	120 год.	–
Індивідуальні завдання	–	–
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента	[Redacted]	–

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у студентів компетенції самовизначення у ситуаціях вибору; оволодіння сучасними теоретичними основами та практичними навичками управління власними ресурсами.

Завдання: самовизначення студентів у ситуаціях вибору на основі власної позиції, ефективної організації власного часу, позитивного ставлення до себе, вибору індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні

знати:

- категоріально-понятійний апарат дисципліни «Тайм-менеджмент»;
- психофізіологічні резерви людини;
- технологію стратегічного і повсякденного тайм-менеджменту;
- засоби реалізації функцій тайм-менеджменту (техніки, технології, методи, прийоми);
- знати особливості персонального тайм-менеджменту;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

вміти:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин / 6 кредитів ECTS.

Відповідно до освітньої програми «Управління персоналом» спеціальності 073 Менеджмент, після закінчення опанування навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент», здобувачі вищої освіти набувають загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що наведені у табл. 1.

Таблиця 1

Компетентності здобувача, який опанував дисципліну
«Тайм-менеджмент»

Шифр компетентності	Розшифровка надбаної компетентності
Загальні компетентності	
<i>ЗК12</i>	Здатність підтримувати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	
<i>СК3</i>	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

3. Програма та структура навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Змістовий модуль 1

Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.

Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П. М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г. А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера.

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.

Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.

Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей.

Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Рациональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості.

SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм

цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «ціліцінності». SWOT-аналіз особистості.

Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів.

Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А. А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Змістовий модуль 2

Тайм-менеджмент – засіб оптимізації ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації 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

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. Робочий 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 делегування. Тактика і способи подолання опору. 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.

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою.

Ціннісні орієнтири особистості. Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Соціально-психологічні якості менеджера. Моральні якості менеджера. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал. Комунікативний потенціал. Моральний потенціал. Творчий потенціал.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7						
Змістовий модуль 1.												
Тайм-менеджмент – ефективна система управління часом												
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»	24	4	4	–	–	16	–	–	–	–	–	–
Тема 2. Аналіз витрат часу	24	4	4	–	–	16	–	–	–	–	–	–
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	22	4	4	–	–	14	–	–	–	–	–	–
Тема 4. Планування часу	22	4	4	–	–	14	–	–	–	–	–	–
Разом за змістовим модулем 1	92	16	16	–	–	60	–	–	–	–	–	–
Змістовий модуль 2.												
Тайм-менеджмент – засіб оптимізації ефективності діяльності												
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	28	4	4	–	–	20	–	–	–	–	–	–
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті	28	4	4	–	–	20	–	–	–	–	–	–
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	32	6	6	–	–	20	–	–	–	–	–	–
Разом за змістовим модулем 2	88	14	14	–	–	60	–	–	–	–	–	–
Усього годин	180	30	30	–	–	120	–	–	–	–	–	–

4. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом.

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.	4
2	Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу	4
3	Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.	4
4	Планування задач зі складною структурою.	4
5	Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.	4
6	Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.	4
7	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.	6
	Разом	30

6. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом.

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань здобувачами

1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
2. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.
3. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
4. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
5. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
6. Валеологічні основи тайм-менеджменту.
7. Акмеологічні основи тайм-менеджменту.
8. Технологічний тайм-менеджмент.
9. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності людини.
10. Ділові стратегії і техніки їх реалізації.
11. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
12. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.
13. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.
14. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.
15. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини.
16. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.
17. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.
18. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.
19. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.
20. Удосконалювання методів діяльності менеджера.
21. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.
23. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.
24. Життєві стратегії людини.
26. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.

Тести для визначення засвоєння рівня знань здобувачами вищої освіти

1. Процес постановки керівником особистих цілей передбачає три етапи:

1. визначення цілей, аналіз можливості їх досягнення, уточнення та конкретне формулювання цілей
2. визначення цілей, аналіз можливості їх досягнення, уточнення, корегування та складання плану
3. формування цілей, аналіз альтернатив, конкретне формування цілей
4. всі відповіді вірні

2. Робочий час керівника можна поділити на наступні частини:

1. заплановані справи, резерв часу на непередбачені роботи та творчу діяльність
2. заплановані справи, резерв часу на творчу діяльність
3. заплановані справи, резерв часу на непередбачені роботи та наради
4. наради, зустрічі та резерв часу на творчу діяльність

3. Одним із методів вибору пріоритетів є:

1. Ейзенхауера
2. Зайверта
3. МакГрегора
4. Маслоу

4. Метод, який ґрунтується на розподіленні завдань залежно від їх важливості:

1. АБВ – аналізу
2. Парето
3. Ейзенхауера
4. Гітлера

5. Метод, який передбачає розподіл справ за двома ознаками – важливістю і терміновістю:

1. Ейзенхауера
2. Маслоу
3. Парето
4. Іванова

6. Наради це:

1. форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу
2. управлінська діяльність, яка використовує людський потенціал, здійснює гнучке регулювання і своєчасні зміни в організації

3. зустріч працівників однієї організації для вирішення поточних управлінських питань

4. всі відповіді вірні

7. Однією з вимог до менеджера є:

1. уміння вирішувати проблеми
2. відсутність чітких особистих цілей
3. непослідовність
4. гарний зовнішній вигляд

8. Методи проведення наради є:

1. доповіді з обговоренням
2. метод експертних оцінок
3. метод екстраполяції
4. всі відповіді вірні

9. Коли переважно виникають внутрішньо особистісні конфлікти?

1. Тоді, коли один із працівників має конфліктні риси характеру.
2. Тоді, коли всі працівники мають конфліктні риси характеру.
3. Тоді, коли до однієї людини пред'являються суперечливі вимоги.
4. Тоді, коли окремі працівники мають холеричний характер.

10. Коли переважно виникають міжособистісні конфлікти?

1. Тоді, коли зустрічаються працівники з різними характерами.
2. Тоді, коли у працівників несумісні темпераменти.
3. Тоді, коли здійснюється зіткнення особистостей, тобто людей з різними характерами і несумісними темпераментами.
4. Тоді, коли у працівників різні економічні інтереси.

8. Методи навчання

Викладення теоретичного матеріалу з використанням опорного мультимедіа-конспекту: лекція (традиційна, проблемна), семінари, пояснення, розповідь, бесіда; постановка проблемних питань, виконання навчального проєкту, виконання пошукових і творчих завдань із використанням теоретичного матеріалу; робота у творчих мікрогрупах; самостійний пошук необхідної довідкової інформації в різноманітних електронних ресурсах; консультації викладача.

Семінарські заняття у формі дебатів, аналізу кейсів, а також виконання самостійної роботи.

9. Форми контролю

Основними формами організації навчання під час вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є лекції, семінарські (практичні) заняття, консультації, самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання модульних контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та іспит за період вивчення дисципліни.

Контрольні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Відповідно до [«Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»](#) затвердженого вченою радою НУБіП України 27 лютого 2019 року, протокол № 7, видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами на *два-три змістові модулі*.

Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором

дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Після проведення проміжних атестацій з двох змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{НР}$ (не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{дис}}, \quad (1)$$

де $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Формулу (1) можна спростити, якщо прийняти $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$. Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n}. \quad (2)$$

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам вищої освіти рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни.

Максимальна кількість балів (20) надається здобувачу вищої освіти за:

– отримання диплому I-го ступеню переможця студентської наукової конференції навчально-наукового інституту чи факультету (коледжу) з відповідної дисципліни;

- отримання диплому переможця (I, II чи III місце) II-го етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з дисципліни чи спеціальності (напряму підготовки) у поточному навчальному році;
- отримання диплому (I, II чи III ступеню) переможця Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з відповідної дисципліни у поточному навчальному році;
- авторство (співавторство) у поданій заявці на винахід чи отриманому патенті України з відповідної дисципліни;
- авторство (співавторство) у виданій науковій статті з відповідної дисципліни;
- виготовлення особисто навчального стенду, макету, пристрою, приладу; розробка комп'ютерної програми (за умови, що зазначене використовується в освітньому процесі при викладанні відповідної дисципліни).

Рейтинг штрафний не перевищує 5 балів і віднімається від рейтингу з навчальної роботи. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для здобувачів вищої освіти, які невчасно засвоїли матеріали змістових модулів, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен (далі – **екзамен**) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий залік (далі – **залік**) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної чи виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «[Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України](#)», затвердженого Вченою радою НУБіП України від 27.02.2019 р., протокол № 7.

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів):

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}. \quad (3)$$

11. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс із дисципліни «Тайм-менеджмент».
2. Силабус із дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання.
3. Навчальні мультимедійні презентації.
4. Навчальні фільми.

12. Рекомендована література

Основна:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407 с.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є.. – К.: Ексоб, 2012. – 384 с.
3. Керівництво організацією: навч.посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник]. – Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. – 244 с.
4. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2012. - 360 с.
5. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П.Сенге, О. Таймер. – М.: Олімп-Бизнес, 2008. – 304 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2014. – 280 с.

Додаткова:

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: Эксмо, 2006. – С. 245-454.
2. Веснин В.Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами. – М.: ТД Элит - 2000, 2013.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. - К., 2013.
4. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
5. Хайкин В. Активность (характеристики и развитие). – М.: Московский психолого-социальный институт, 2010. С 42-57.
6. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня // Актуальні проблеми практичної психології. Збірник наукових праць. Частина І. – Херсон, ПП Вишемирський В. С., 20080 механізм самоорганізування психологічного здоров'я / О. С. Штепа. // Психологічні перспективи. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. – Луцьк 2009. – С. 430-436.
7. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту / О. С. Штепа // Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. – Т. 15. част. 2. – К., 2008. – С. 430-436.

13. Інформаційні ресурси

1. Наукова бібліотека НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/structure/library>).
2. Навчальний портал НУБіП України (<https://elearn.nubip.edu.ua>).