


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З.Гжицького

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
Гримак О. Я. 

.. 26 .. (підпис) 05 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 17 Самоменеджмент і тайм-менеджмент
(код і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
(назва освітнього рівня)
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
(назва галузі знань)
Спеціальність 073 «Менеджмент» (скорочена програма)
(назва спеціальності)
Освітня програма Менеджмент
(назва)
Вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2022 р.

Робоча програма з навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» (рівень вищої освіти) (код і назва)
за освітньою програмою «Менеджмент» (скорочена програма) (назва)

Розробники:

доцент кафедри менеджменту, к.е.н.
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

М.В. Вовк
(ініціали та прізвище)

доцент кафедри менеджменту, к.е.н.
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

С.Я.Воскобійник
(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри Менеджменту (назва кафедри)

протокол від « 04 » 05 2022 року № 4

завідувач кафедри менеджменту
(назва кафедри)

(підпис)

Б. Б. Батюк
(прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності Менеджмент
(назва спеціальності)

протокол № 6 від « 04 » 05 2022 р.

Схвалено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 2 від « 25 » 05 2022

Голова НМРФ

(підпис, прізвище та ініціали)

Воскобійник С. Я.

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 6 від « 26 » 05 2022

р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів/годин	5/150	5/150
Усього годин аудиторної роботи	64	18
в т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	32	8
• практичні заняття, год.	32	10
• лабораторні заняття, год	-	-
семінарські заняття, год	-	-
Усього годин самостійної роботи	86	132
Форма семестрового контролю	іспит	іспит

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми навчання – 42 %

для заочної форми навчання – 12%

2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни.

Предметом вивчення дисципліни є процеси самоорганізації й саморозвитку соціальних систем, а також – у більш широкому розумінні – процеси самоуправління.

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику; розвиток у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю.

Вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» ґрунтується на таких засвоєних навчальних дисциплінах: Менеджмент, Організація роботи офісу, Контролінг.

Здобуті знання з дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» можна використати під час викладання таких дисциплін як Ситуаційний менеджмент, Управління персоналом, Адміністративний менеджмент.

2.2. Завдання навчальної дисципліни (ЗК, СК)

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів із питань:

- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- управління саморозвитком особистості;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організації управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;

- застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності менеджера;
- використання часу як ресурсу.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

- **загальні компетентності (З4):**
 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (З4).
- **спеціальні (фахові) компетентності (СК₅, СК₇, СК₈, СК₉, СК₁₁, СК₁₂, СК₁₄, СК₁₅):**
 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (СК₅);
 - Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту (СК₇);
 - Здатність планувати діяльність організації та управляти часом (СК₈).
 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань (СК₉);
 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК₁₁);
 - Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення (СК₁₂);
 - Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності (СК₁₄);
 - Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК₁₅).

2.3. Програмні результати навчання (ПРН₃, ПРН₅, ПРН₈, ПРН₉, ПРН₁₁, ПРН₁₄, ПРН₁₆, ПРН₁₇):

- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства (ПРН₃);
- Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації (ПРН₅);
- Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації (ПРН₈);
- Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (ПРН₉);
- Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (ПРН₁₁);
- Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації (ПРН₁₄);
- Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (ПРН₁₆);
- Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера (ПРН₁₇).

3. Структура навчальної дисципліни

3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма навчання (ДФН)						заочна форма навчання (ЗФН)					
	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	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретико-методологічні основи самоменеджменту												
Тема 1. Становлення і розвиток теорії та практики самоменеджменту	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Особистість як об'єкт наукового аналізу самоменеджменту	10	2	2	-	-	6	12	-	2	-	-	10
Тема 3. Менеджер і його діяльність в умовах самоуправління	10	2	2	-	-	6	12	-	2	-	-	10
Тема 4. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту	8	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Разом за розділом	40	8	8	-	-	24	46	4	4	-	-	38
Розділ 2. Практична діяльність керівника в умовах самоменеджменту												
Тема 5. Розвиток комунікаційних здібностей менеджера як умова професійного самоменеджменту	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 6. Застосування психотехнологій самоменеджменту для розвитку здібностей вирішення проблем	10	2	2	-	-	6	12	-	-	-	-	12
Тема 7. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту	14	4	4	-	-	6	12	-	2	-	-	10
Разом за розділом	34	8	8	-	-	18	36	2	2	-	-	32
Розділ 3. Тайм-менеджмент в системі самоменеджменту												
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	2	2	-	-	6	10	-	2	-	-	8
Тема 9. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в досягненні успіху	12	2	2	-	-	8	10	-	2	-	-	8
Тема 10. Самомотивація менеджера в системі тайм-менеджменту	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 11. Самоконтроль діяльності менеджера в системі тайм-менеджменту	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8

Тема 13. Традиційні та сучасні підходи лідерства як основної якості менеджера в процесі самовдосконалення	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	8
Тема 14. Конфлікти в організаціях умовах девіацій та їх врегулювання шляхом самовладання	14	4	4	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за розділом	76	16	16	-	-	44	68	2	4	-	-	62
Усього годин	150	32	32	-	-	86	150	8	10	-	-	132

3.2.Лекційні заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Тема 1. Становлення і розвиток теорії та практики самоменеджменту			
1.	Сутність поняття «самоменеджмент», етапи та передумови виникнення. Концепції самоменеджменту.	2	2
Тема 2. Особистість як об'єкт наукового аналізу самоменеджменту			
2.	Оцінка і розвиток управлінських якостей. Освоєння способів регуляції емоційної напруги. Формування впевненої поведінки.	2	-
Тема 3. Менеджер і його діяльність в умовах самоуправління			
3.	Особливості підготовки менеджерів. Трудова, управлінська діяльності. Посадова діяльність, її складові.	2	-
Тема 4. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту			
4.	Зміст управління в умовах самоменеджменту.. Цілі та зміст роботи керівника. Закордонний досвід роботи керівника в умовах самоуправління. Аналіз чинників результативності і успішної діяльності керівника в системі самоменеджменту.	2	2
Тема 5. Розвиток комунікаційних здібностей менеджера як умова професійного самоменеджменту			
5.	Розвиток комунікативних навиків. Освоєння прийомів ораторського мистецтва. Управління власними можливостями впливати на людей. Раціональне використання прийомів ведення переговорів. Застосування технології грамотної критики.	2	2
Тема 6. Застосування психотехнологій самоменеджменту для розвитку здібностей вирішення проблем			
6.	Оптимізація навиків постановки цілей. Використання психотехнологій для ефективного вирішення проблем	2	-
Тема 7. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту			
7.	Аналіз чинників, що характеризують загальний стан організації. Роль керівника в організації та способи його управління та самоуправління. Технологія і правила делегування. Сутність творчого підходу в діяльності керівника як основного елементу самоменеджменту.	4	-
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту			
8.	Поняття тайм-менеджмент. Особливості використання робочого часу керівниками різних рівнів управління. Правила і принципи ефективного планування робочого часу. Складання і розподіл за часом плану роботи керівника. Особливості планування особистої роботи менеджера на вітчизняних підприємствах. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу менеджера. .	2	-
Тема 9. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в			

досягненні успіху			
	Поняття та суть кар'єри в самоменеджменті. Вибір кар'єри. Особливості планування кар'єри. Поняття успіху та роль тайм-менеджменту в його досягненні.	2	-
Тема 10. Самомотивація менеджера			
10.	Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості.	2	-
Тема 11. Самоконтроль діяльності менеджера			
11.	Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Контроль та виміри результатів. Чинники і умови самоконтролю. Техніка самоконтролю.	2	-
Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу			
12.	Саморозвиток, самоосвіта, самовиховання та самопізнання керівника. Закономірності і особливості ефективної самоорганізації роботи менеджера. Принципи самоорганізації роботи менеджера. Аспекти самореалізації та самовдосконалення менеджера.	2	2
Тема 13. Традиційні та сучасні підходи лідерства як основної якості менеджера в процесі самовдосконалення			
13.	Традиційні та сучасні підходи до вивчення лідерства. Принципи розробки типологій лідерства і лідерів.	2	-
Тема 14. Конфлікти в організаціях в умовах девіацій та їх врегулювання шляхом самовладання			
14.	Типологія видів і стадій розвитку конфліктів. Управління міжособистісним конфліктом. Прийоми управління конфліктом. Поняття та теорії девіантної поведінки.	4	-
Усього годин		32	8

3.3. Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту			
1	Теоретичні основи самоменеджменту. Функції самоменеджменту. Самопізнання як основна складова самоменеджменту.	2	-
Тема 2. Визначення типу темпераменту особистості в умовах самоменеджменту			
2.	Темперамент особистості та його типи. Визначення типу темпераменту особистості за методикою А.Белова.	2	2
Тема 3. Основні ознаки власної ділової культури менеджера як запоруки досягнення успіху в кар'єрі			
3.	Основні ознаки успішної ділової поведінки як запоруки успішної кар'єри. Основи організації діловодства.	2	-
Тема 4. Самоуправління як головна складова діяльності менеджера			
4.	Самоуправління менеджера, його сутність та поняття. Саморегуляція менеджера як умова успішного самоуправління	2	2
Тема 5. Особливості управління організаціями та ведення переговорів в різних країнах світу			
5.	Світовий досвід управління організаціями. Особливості ведення переговорів в зарубіжних підприємствах.	2	-
Тема 6. Розвиток комунікаційних здібностей менеджера			
6.	Прийоми розвитку комунікативних здібностей менеджера.	2	-

	Підготовка і проведення виступів менеджера. Правила ведення телефонних розмов у діяльності менеджера. Проведення нарад, конференцій менеджером.		
Тема 7. Постановка цілей в практичній діяльності менеджера			
7.	Сутність поняття «цілі». Значення постановки цілей. Процес постановки цілей. Етапи знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Баланс успіхів та невдач. Формулювання цілей. Плани життя та кар'єри.	2	2
Тема 8. Планування особистої роботи менеджера			
8.	Планування та розподіл за часом плану роботи керівника. Аналіз використання часу менеджера.	4	2
Тема 9. Практична діяльність керівника: його особливості та організація			
9.	Розміщення службових приміщень та організація умов праці. Організація робочого місця керівника в процесі самоорганізації. Основні цілі і ситуації делегування під час організації практичної роботи керівника.	2	-
Тема 10. Вплив самомотивації менеджера на його діяльність			
10.	Поняття «самотивація» та її методи. Сутність рефреймінгу, його види та способи застосування.	2	-
Тема 11. Самоконтроль, його призначення в управлінській роботі керівника.			
11.	Функції контролю в самоменеджменті. Контроль процесу та результатів. Самоконтроль. Розвиток ініціативи, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості.	2	-
Тема 12. Самовдосконалення менеджера в умовах самоменеджменту			
12.	Оцінка свого адаптивного потенціалу та процес його вдосконалення. План самонавчання та саморозвитку менеджера, як постійний процес його самовдосконалення.	2	2
Тема 13. Визначення та вдосконалення лідерських якостей менеджера			
13.	Сутність лідерства і його основні ознаки. Основні відмінності між лідером і керівником. Типи взаємостосунків у лідерстві.	2	-
Тема 14. Самовладання менеджера під час конфліктів			
12.	Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій.	4	2
Усього годин		32	10

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Тема 1. Становлення і розвиток теорії та практики самоменеджменту			
1.	Визначення самоменеджменту, його завдання та переваги. Основні напрямки самоменеджменту (тайм-, стрес-, ресур-, імпресіон- менеджмент). Характеристики високого рівня самоменеджменту.	2	2
Тема 2. Особистість як об'єкт наукового аналізу самоменеджменту			
2.	Сутність поняття «особистість». Характеристика специфічних рис особистості. Природно-біологічна підструктура особистості. Соціальна, психічна та духовна підструктури особистості.	2	2
Тема 3. Менеджер і його діяльність в умовах самоуправління			
3.	Технологія проведення нарад і зборів. Класифікація й основні функції переговорів. Управління потоком відвідувачів, техніка	2	2

	їх прийому.		
Тема 4. Оцінка світового досвіду управління і роботи керівника в умовах самоменеджменту			
4.	Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри. Проведення ділових переговорів, нарад, ділових зустрічей у світових організаціях. Світовий досвід планування робочого часу менеджера.	-	2
Тема 5. Розвиток комунікаційних здібностей менеджера як умова професійного самоменеджменту			
5.	Розвиток комунікаційних навиків. Засвоєння прийомів ораторського мистецтва. Управління особистими можливостями впливати на людей. Раціональне використання прийомів ведення переговорів. Застосування технології грамотної критики.	2	2
Тема 6. Застосування психотехнологій самоменеджменту для розвитку здібностей вирішення проблем			
6.	Оптимізація навиків постановки цілей. Використання психотехнологій для ефективного вирішення проблем.	-	2
Тема 7. Організація практичної роботи керівника в умовах самоменеджменту			
7.	Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень	-	2
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту			
8.	Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Особливості часу як ресурсу. Концепція економії свого часу за Л.Зайвертом	2	4
Тема 9. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в досягненні успіху			
9.	Самоуправління діловою кар'єрою. Концепція досягнення власного ділового успіху за Бербельом і Х. Швальбе. Сутність та значення концепції А. Хроленка підвищення власної культури ділового життя.	2	2
Тема 10. Самомотивація менеджера			
10.	Позитивні сторони самомотивації менеджера. Самомотивація як основна складова успіху менеджера	2	2
Тема 11. Самоконтроль діяльності менеджера			
11.	Прийоми та методи подолання стресових ситуацій. Завдання менеджера в умовах самоконтролю.	-	2
Тема 12. Розвиток менеджерського потенціалу			
12.	Оцінка свого адаптивного потенціалу. План самонавчання та саморозвитку В. Іванова. Концепція саморозвитку творчої особистості за В. Андрєєвим	2	4
Тема 13. Традиційні та сучасні підходи лідерства як основної якості менеджера в процесі самовдосконалення			
13.	Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньо особистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера.	2	2
Тема 14. Конфлікти в організаціях в умовах девіацій та їх врегулювання шляхом			

самовладання			
14.	Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях. Сутність, види і фактори девіантної поведінки. Девіантна групова поведінка. Загальні правила управління груповою поведінкою.	2	2
	Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів	66	100
Усього годин		86	132

4. Індивідуальні завдання

Індивідуальним завданням з дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» є комплексне завдання, що виконується студентами самостійно при консультуванні викладачем.

Метою індивідуальної роботи є придбання студентами досвіду в дослідженні актуальних проблем управління підприємством, розширення професійних знань, отриманих в процесі вивчення дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент», формування практичних навичок ведення самостійної дослідницької роботи.

В процесі виконання індивідуальної роботи студент повинен продемонструвати вміння:

- формулювати мету і завдання роботи;
- обґрунтовувати методи вирішення поставлених завдань;
- розробляти структуру роботи;
- працювати з літературними джерелами та статистичними даними;
- виявляти проблеми в рамках досліджуваної теми;
- формулювати результати своєї роботи і давати їм оцінку.

Рекомендовані теми індивідуальних завдань:

1. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.
2. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта.
3. Концепція особистісних обмежень М. Вудкова і Д. Френсіса.
4. Процес самопізнання в самоменеджменті та його значення для менеджера.
5. Покращення ділових якостей менеджера в процесі самовдосконалення.
6. Саморозвиток особистості менеджера. Професійне та посадове зростання.
7. Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера.
8. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань.
9. Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
10. Тайм-менеджмент.
11. Самомотивація та самоконтроль менеджера.
12. Самовладання менеджера під час конфліктів та шляхи їх подолання.

5. Методи навчання

При викладанні дисципліни «Самоменеджмент і тайм-менеджмент» для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій, як проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах,

ділові ігри, кейс-метод.

Основними відмінностями активних та інтерактивних методів навчання від традиційних вважаються не тільки методика і техніка викладання, але і висока ефективність навчального процесу, що проявляється через:

- високу мотивацію студентів;
- закріплення теоретичних знань на практиці;
- підвищення самосвідомості студентів;
- вироблення здатності ухвалювати самостійні рішення;
- вироблення здатності до колективних рішень;
- вироблення здатності до соціальної інтеграції;
- придбання навичок вирішення конфліктів;
- розвиток здатності до компромісів.

6. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

6.1. Для стаціонарної форми навчання

При визначенні рівня успішності студентів використовують систему оцінки знань, яка зорієнтована на стимулювання систематичної аудиторної та самостійної роботи студентів.

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (екзаменаційного, залікового та підсумкової атестації).

Оцінювання результатів навчання проводиться в балах, максимальна кількість яких за кожний підсумковий контроль становить **100**. Кожній сумі балів відповідає оцінка за національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 1).

Таблиця 1. Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ЄКТС
	Екзамен, диференційований залік	Залік	
90 - 100	Відмінно	Зараховано	A
82 - 89	Добре		B
74 - 81			C
64 - 73			D
60 - 63	Задовільно		E
35 - 59	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання		FX
0 - 34	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

Розподіл балів для дисциплін, які завершуються **ЕКЗАМЕНОМ**, є таким:

$$50 (\text{ПК}) + 50 (\text{Е}) = 100,$$

де:

50 (ПК) – 50 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент за семестр;

50 (Е) – 50 максимальних балів, які може набрати студент за екзамен.

Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною («2», «3», «4», «5») шкалою. В кінці семестру обчислюється середнє арифметичне значення (САЗ) усіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$ПК = \frac{50 \cdot САЗ}{5} = 10 \cdot САЗ$$

6.2. Для заочної форми навчання

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю. Максимальна кількість балів за кожний заліковий кредит з навчальної дисципліни, яку може отримати студент протягом семестру, становить 100.

Дані про успішність студента заносяться викладачами у «Журнал обліку відвідування занять та контролю успішності студентів», «Залікову відомість», «Екзаменаційну відомість».

У зв'язку з тим, що для студентів заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання.

Так, розподіл балів для дисциплін, які завершуються екзаменом, є таким:

$$30 (ПК) + 70 (КР+ЕК) = 100, \text{ де}$$

30 (ПК) - 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановної та лабораторно-екзаменаційної сесії.

Бал з поточного контролю може включати бали за відвідування, активність на заняттях тощо за рішенням кафедри.

70 (КР+ЕК) - бали за контрольну роботу (КР) та екзамен (ЕК), які максимально можуть становити 70.

При цьому виконання контрольної роботи (КР) у міжсесійний період оцінюється у 20 балів, складання екзамену - у 50 балів.

Контрольна робота оцінюється за змістом, повнотою викладеного матеріалу, правильністю розв'язання практичного завдання та рівнем самостійності.

Для контрольної роботи розробляється пакет контрольних завдань та рекомендації до її виконання (паперова та електронна версії). Варіанти контрольних робіт подаються у методичних рекомендаціях до вивчення дисципліни студентами заочної форми навчання у міжсесійний період. Варіанти завдань мають бути рівноцінні за складністю. Кожне завдання варіанту оцінюється певною кількістю балів залежно від його складності.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні та творчому використанні набутих знань та

	умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.

8.Навчально-методичне забезпечення

Конспект лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, нормативні документи, презентаційні матеріали.

9.Рекомендована література

Базова

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. К. : НАДУ, 2012. 191 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2012. 504с.
3. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. К.: Кондор, 2009. 187 с.
4. Кенеді Д. Жорсткий тайм-менеджмент: Візьміть своє життя під контроль. М.: Паблішер, 2016. 199 с.
5. 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.
6. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
7. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. К.: Ніка Центр, 2007. 344с.
8. Нетепчук В.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Р.: НУВГП, 2013. 354 с.
9. Орликовський М.О., Осовська Г.В., Ткачук В.І. Самоменеджмент: практикум: навч. посіб. для студ. екон. вузів. К.: Кондор-Видавництво, 2012. 410 с.
10. Приймак В. М. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. К.: Атіка, 2008. 240 с.
11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
12. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К.: Знання, 2014. 422 с.

13. Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.

14. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

15. Юринець З.В., Макара О.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

Додаткова

1. Іваницька С. Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. № 21. С. 288–292. URL : <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.

2. Євдокимов В.О., Конотопцева Ю.В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 171–177. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Trpu_2016_2_31.

3. Калініченко Л. Л. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві / Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. // «Молодий вчений». –2017. – № 4.4 (44.4). – С. 60–63.

4. Могилевская, Ольга Юрьевна. Тайм-менеджмент : учеб. пособие / О. Ю. Могилевская, Т. Н. Уфимцева, А. И. Штанько ; Киев. междунар. ун-т. — Киев : Изд-во КиМУ, 2016. — 305 с.

5. Ткаченко, Ирина Владимировна. Тайм-менеджмент : искусство управлять своим временем / Ирина Ткаченко. — Харьков : Аргумент принт, 2014. — 218 с.

6. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. [2-е вид., доп., перер.]. Вінниця : ВНТУ, 2016. 150 с.

7. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі. Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). К., 2007. С. 118-120.

Інформаційні ресурси

1. www.kmu.gov.ua – Кабінет міністрів України

2. www.rada.gov.ua – Верховна Рада України

3. www.ukrstat.gov.ua – Державний комітет України із статистики

4. www.management.com.ua – Інтернет-портал для управлінців

5. www.12manage.com – Інтернет-портал з проблем менеджменту

6. www.companion.ua – журнал «Компаньон»

7. www.delovoy.com.ua – бізнес-видання «Деловой журнал»

8. www.expert.in.ua/ – український щотижневик «Експерт»

9. www.liga.net – українська мережа ділової інформації

10. <http://www.economukraine.com.ua> – політико-економічний журнал «Економіка України»