

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій

Кафедра менеджменту

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «Тайм-менеджмент»

на 2020-2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс
Освітня програма/спеціалізація	Для всіх
Спеціальність	Для всіх
галузь знань	Для всіх
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,

**Остряніна Світлана Василівна**

к.е.н., доцент кафедри  
менеджменту ЗЕД

доцент кафедри менеджменту

посада

Контактний телефон	+38-095-023-02-81
Електронна адреса	ostraninasvan@gmail.com
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна кімната 406 он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 09.00-16.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a>

#### Опис навчальної дисципліни

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.
<b>Тривалість</b>	Семестр: 5; загальна кількість годин – 150 (кредитів – 5); аудиторні години – 60 (лекції – 20, практичні – 40), самостійна робота – 90 год.
<b>Форми та методи навчання</b>	Форми навчання: денна (очна); заочна (заочно – дистанційна) Методи навчання: <i>словесні</i> : розповідь-пояснення, бесіда, лекція, диспут, практичні заняття, обговорення, мозкова атака; <i>наочні</i> : схеми, таблиці, слайди, презентації, дистанційні курси; <i>практичні</i> : робота в малих групах, виконання індивідуальних та групових практичних ситуаційних завдань, робота в бібліотеці, захист реферативних робіт, розробка мультимедійних презентацій, розв'язування ситуаційних завдань, завдань аналітичного-оглядового характеру
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять (опитування, виступи на практичних заняттях, дискусії, обговорення і поточне експрес-тестування та модульний контроль із застосуванням накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100, виконання рефератів, індивідуальної науково-дослідної роботи, підготовка презентацій, виробничі практики). Підсумковий контроль включає: семестровий контроль у формі заліку (ПМК)
<b>Базові знання</b>	ґрунтуються на різноманітних наукових дисциплінах: «Психологія», «Соціологія», «Економічна теорія», «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Теорія організації»,

	«Менеджмент», «Менеджмент і адміністрування» (Операційний менеджмент. Управління персоналом, «Економіка і фінанси підприємства», «Економіка праці та соціально трудові відносини», «Планування діяльності підприємства», а також результатах теоретичних досліджень проблем самоменеджменту і виробленні практичних рекомендацій.
<b>Мова викладання</b>	Українська

**Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
<p>Розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів (Ум):</p> <p>демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень (ПР4);</p> <p>описувати зміст функціональних сфер діяльності організації (ПР5);</p> <p>виявляти навички організаційного проектування та проектної діяльності в організації (ПР6);</p> <p>виявляти навички формування, управління та застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації (ПР8);</p> <p>демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (ПР9);</p> <p>мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації (ПР10);</p> <p>демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (ПР11);</p> <p>оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації (ПР12);</p> <p>спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами (ПР13);</p> <p>ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити способи до її нейтралізації (ПР14);</p> <p>демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (ПР16);</p> <p>виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера (ПР17).</p>	<p>Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу (33).</p> <p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (34).</p> <p>Здатність та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (35).</p> <p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (36).</p> <p>Здатність спілкуватися іноземною мовою (37).</p> <p>Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні (310).</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (311).</p> <p>Здатність визначати перспективи розвитку організації (СК3).</p> <p>Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (СК5).</p> <p>Здатність діяти соціально відповідально та свідомо СК6).</p> <p>Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту (СК7).</p> <p>Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань (СК9).</p> <p>Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати якість та мотивувати персонал організації (СК10).</p> <p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК11).</p> <p>Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності (СК13).</p> <p>Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності (СК14).</p> <p>Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК15).</p>

**Тематичний план навчальної дисципліни**

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи у розрізі тем</b>
<b>Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b>		
<b>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	<p>Підготувати доповіді на теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.</li> <li>2. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу.</li> <li>3. Закон часу, як стратегічного ресурсу.</li> <li>4. Система управління часом.</li> </ol> <p><i>Усні відповіді на запитання, вирішення задач (проблемних ситуацій),</i></p>

		Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a>
<b>Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на теми: 1. Робочий час та класифікація витрат робочого часу 2. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. 3. Алгоритм інвентаризації та аналізу витрат робочого часу. Метод моментних спостережень. 4. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат. 5. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. 6.Картка щоденного обліку часу А. Гастева. 7. Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. 8. Органайзер для якісного обліку часу. <i>Практичні завдання:</i> Вирішення задач (проблемних ситуацій),Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a>
<b>Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на теми: 1. Моделі прийняття рішень, їх переваги і недоліки. 2. Особливості групового прийняття рішень 3.Встановлення пріоритетів. Принцип Парето (співвідношення 80:20). 4. Аналіз АБВ. 5. Принцип Ейзенхауера. 6. Основи делегування. 7. Причини опору делегування. 8.Тактика і способи подолання опору. 9. Переваги та недоліки делегування повноважень. Усні відповіді на запитання, вирішення задач (проблемних ситуацій), Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a>
<b>Тема 4. Планування особистої роботи менеджера. Інструменти організації часу</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на теми: 1. Принципи та правила планування часу менеджера. 2. Складання планів дня за допомогою метода Л. Зайверта. 3. Організаційні принципи розпорядку дня. 4.Традиційні і комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера. 5. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту. 6. Моделі індивідуальних кар'єр. 7. Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри. <i>Практичні завдання:</i>

		<p>На основі лекційного матеріалу та технологій тайм-менеджменту потрібно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скласти стратегічний і тактичний план дій.</li> <li>2. Розробити план життя за методом Франкліна.</li> </ol> <p>Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle)  <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a></p>
<b>Змістовий модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>		
<b>Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	<p>Підготувати доповіді на теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості планування цілей: сучасні технології.</li> <li>2. Класифікація цінностей.</li> <li>3. Методики діагностування системи цінностей особистості.</li> <li>4. Механізм розстановки цілей. Цілі та цінності.</li> <li>5. Роль цінностей і ціннісних орієнтацій у розвитку особистості.</li> </ol> <p><i>Практичні завдання:</i>  На основі лекційного матеріалу та технологій тайм-менеджменту потрібно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Побудувати «дерево цілей»</li> <li>2. Визначити особисті SMART-цілі.</li> <li>3. Провести інвентаризацію цілей</li> </ol> <p>Отрацювання ситуаційних завдань (кейсів).  Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle)  <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a></p>
<b>Тема 6. Самоконтроль і самотивація</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	<p>Підготувати доповіді на теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття самотивації, причини демотивації.</li> <li>2. Формування звичок.</li> <li>3. Прокрастинація: види, причини та засоби подолання.</li> <li>4. Функції та види контролю в самоменеджменті.</li> <li>5. Самоконтроль.</li> </ol> <p><i>Практичні завдання:</i>  На основі лекційного матеріалу та технологій тайм-менеджменту опрацювати ситуаційні завдання (кейси)  Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle)  <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a></p>
<b>Тема 7. Нормування управлінської праці. Облік та аналіз робочого часу</b>	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	<p>Підготувати доповіді на теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативи обслуговування, чисельності, підлеглості.</li> <li>2. Відповідність нормативних матеріалів вимогам прогресивності, комплексності, обґрунтованості, рівня точності й можливості їх використання за різних організаційно-технічних умов.</li> <li>3. Норми затрат праці.</li> <li>4. Класифікація норм затрат праці.</li> <li>5. Норми затрат праці за видами.</li> </ol>

		<p><i>Практичні завдання.</i>  <i>Усні відповіді на запитання, вирішення задач (проблемних ситуацій), Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a></i></p>
<p><b>Тема 8. Заходи проти нерационального використання часу менеджера</b></p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота</p>	<p>Підготувати доповіді на теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.</li> <li>2. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.</li> <li>3. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.</li> <li>4. Впорядкування телефонних дзвінків.</li> <li>5. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.</li> <li>6. Організація командної роботи.</li> <li>7. Визначення комунікативної компетентності.</li> <li>8. Підвищення комунікативної компетентності.</li> <li>9. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування.</li> <li>10. Система міжособистих комунікацій.</li> </ol> <p><i>Практичні завдання:</i>  <i>Усні відповіді на запитання, вирішення задач (проблемних ситуацій), Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a></i></p>
<p><b>Тема 9. Психологічні аспекти тайм менеджменту.</b></p>	<p>Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота</p>	<p>Підготувати доповіді на теми:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.</li> <li>2. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.</li> <li>3. Синдром «вигоряння»: види, причини, ознаки, профілактика.</li> <li>4. Психологічні особливості стилів управління.</li> <li>6. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість.</li> <li>7. Конфлікти у діяльності менеджера: сутність і види.</li> <li>8. Методи подолання конфліктних ситуацій.</li> <li>9. Стратегія і тактика взаємодії в конфліктних ситуаціях.</li> </ol> <p><i>Усні відповіді на запитання, вирішення задач (проблемних ситуацій), Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) <a href="http://URL:elib.puet.edu.ua">URL:elib.puet.edu.ua</a></i></p>

## Інформаційні джерела

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво планувати та управляти своїм часом : метод. рек. до дистанц. курсу. К. : НАДУ, 2009. 40 с.
2. Архангельский Г.А. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010 : [6-е изд.] М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. 115 с.
3. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
4. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283.
5. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник : електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49.
6. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83.
7. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту. СПб. : Питер, 2007. 255 с.
8. ДжуліЧжуо. Становлення менеджера вид-во «BookChef, Форс», 2020, 352 с.
9. Ильин Е.П. Работа и личность. Трудоголизм, перфекционизм, лень. Санкт-Петербург: Питер, 2011. 224 с.
1. Иванова, Г. I. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія формування культури розумової праці студентів Педагогіка вищої та середньої школи. 2017. Вип. 1. С. 282-292.
2. Ізюмцева Н.В., Недождій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал*. 2018. № 25. С. 305–309.
3. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія “Економіка”*. 2017. № 3(192). С. 15–18.
4. Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.
5. Крикун О.А. Самоменеджмент: учебное пособие. Харьков: ХНУ имени В.Н. Каразина, 2014. 344 с.
6. Лазоренко Т. В., Дідченко Ю. О. Правила успішного використання тайм-менеджменту // «Молодий вчений». 2017. № 1(41). С. 632 – 635.
7. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”*. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–
8. Мотіна Н. І. Тайм-менеджмент як інструмент формування часової Нетепчук В.В. Самоменеджмент: Навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 354 с.
9. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання*. 2018. № 12.
10. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017.
11. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
12. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник). Видавництво «Знання», 2014. 516 с.
13. 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.
14. Штепа О.С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості): навч. посіб. Львів: Вид-во Львівського університету ім. І. Франка, 2012. 361 с.
15. Юрик Н.Є. Самоменеджмент : Курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.
16. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайну Трейси. Как заставит время работать на вас : учеб. пособ. М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. 302 с.

## Інформаційні ресурси

1. Остряніна С.В. Дистанційний курс з дисципліни Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент. Тайм-менеджмент) для студентів денної, заочно-дистанційної форми навчання спеціальність 073 «Менеджмент», Освітня програма «Менеджмент». Полтава. ПУЕТ. 2019. [URL:elibrary.puet.edu.ua](http://elibrary.puet.edu.ua)
2. Остряніна С.В. Дистанційний курс з дисципліни Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент) для студентів денної, заочно-дистанційної форми навчання спеціальність 073 «Менеджмент», Освітня програма «Менеджмент». Полтава. ПУЕТ. 2018. [URL:elibrary.puet.edu.ua](http://elibrary.puet.edu.ua)
3. [URL:ek-lib.lit.agava.ru/](http://ek-lib.lit.agava.ru/) – Бібліотека економічної і ділової літератури
4. [URL:eur.ru](http://eur.ru) – науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємстві”
5. [URL:cfin.ru](http://cfin.ru) – сайт «Корпоративний менеджмент»
6. [URL:business.ua](http://business.ua) – журнал "Бизнес"

## Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Дистанційний курс дисципліни в середовищі (Moodle)

### Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, тощо).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
  - Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.

Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>

### Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять (1 бал); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (2 бали); виконання навчальних завдань (2 бали); завдання самостійної роботи (12 балів); поточна модульна робота (30 балів)	50
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять (1 бал); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (2 бали); виконання навчальних завдань (2 бали); завдання самостійної роботи (12 балів); поточна модульна робота (30 балів)	50
Разом	100

### Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	
1-34	F	незадовільно з можливістю повторного складання
		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни