

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Тайм-менеджмент»

Лектор курсу			Сорока Анна Михайлівна , кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту		Контактна інформація лектора (e-mail), посилання в GWE		e-mail: a.soroka@duikt.edu.ua код курсу в GWE: rozaiweb	
Галузь знань			D Бізнес, адміністрування та право		Освітній рівень		бакалавр	
Спеціальність			D3 Менеджмент		Семестр		3	
Освітньо-професійна програма			«Менеджмент»		Тип дисципліни		обов'язкова	
					Вид контролю		іспит	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	4	120	18	18	18	-		

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Економічна теорія, Основи менеджмент, Комунікаційний менеджмент
Освітні компоненти для яких є базовою	Інформаційний менеджмент, Адміністративний менеджмент, Операційний менеджмент

Мета курсу: розвиток у здобувачів загальних і професійних компетентностей щодо здатності планувати діяльність організації та управляти часом, а також формування системних знань теорії та практики тайм-менеджменту та здатність розвивати теоретичні, методичні і прикладні компетентності у сфері тайм-менеджменту.

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (СК)
ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	СК3.Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ			
Тема 1. Основні поняття теорії тайм-менеджменту. Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання. <i>Знати:</i> предмет, об'єкт, мета завдання тайм менеджменту, поняття часової перспективи. <i>Вміти:</i> виконувати розклад при простому плануванні та складання рамкового плану дня. <i>Формування компетенцій:</i> ЗК3, СК6, СК8 <i>Результати навчання:</i> ПРН4, ПРН11. <i>Рекомендовані джерела:</i> 5, 7, 9	Лекція 1	5	Пояснювально-ілюстративний матеріал, лекція-візуалізація.
	Практичне заняття 1		Практична робота «Підготовчий етап в управлінні бізнесом»
	Семінарське заняття 1		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою «Принципи ефективного управління бізнесом: класичні та сучасні підходи» Групова робота з розподілом функцій менеджменту
Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. <i>Знати:</i> хронометраж часу та алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу <i>Вміти:</i> використовувати принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65), критерії пріоритетності <i>Формування компетенцій:</i> ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 <i>Результати навчання:</i> ПРН4, ПРН6, ПРН11 <i>Рекомендовані джерела:</i> 2, 5, 8	Лекція 2	5	Лекція з використанням кейс-методу
	Практичне заняття 2		Розробка комерційної ідеї методом карти ідей
	Семінарське заняття 2		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою «Джерела виникнення бізнес-ідей» Розробка шаблону бізнес-моделі
Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі. <i>Знати:</i> знати основну сутність та зміст успіху, системну концепцію людини та розуміння поняття «кар'єра». <i>Вміти:</i> ефективно планувати кар'єру та концепцію людини. <i>Формування компетенцій:</i> ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 <i>Результати навчання:</i> ПРН4, ПРН6, ПРН11 <i>Рекомендовані джерела:</i> 3	Лекція 3	5	Лекція з використанням кейс-методу
	Практичне заняття 3		Аналіз кейсів успішних стартапів
	Семінарське заняття 3		Навчальні дебати "Традиційний бізнес vs. стартап" Розробка плану втілення бізнес-ідеї
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. <i>Знати:</i> визначення відмінність понять «мета» і «цілепокладання», класифікацію цілей, систему цілей: довго-, середньострокові, поточні та основні аспекти цілепокладання. <i>Вміти:</i> формулювати цілі самоконтролю і самомотивації. <i>Формування компетенцій:</i> ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 <i>Результати навчання:</i> ПРН4, ПРН6, ПРН11 <i>Рекомендовані джерела:</i> 5, 9	Лекція 4	5	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 4		Аналіз організаційних структур реальних компаній
	Семінарське заняття 4		Навчальна дискусія: "Яка організаційна структура найефективніша?" Практичне завдання на створення організаційної структури
РОЗДІЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ			

<p>Тема 6. Філософія і технологія корпоративного тайм-менеджменту. Знати: суть корпоративного тайм-менеджменту, побудову системи корпоративного тайм-менеджменту як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Вміти: використовувати тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління. Формування компетенцій: ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 Результати навчання: ПРН4, ПРН6, ПРН11 Рекомендовані джерела: 5, 6, 8</p>	Лекція 5	5	Лекція з використанням кейс-методу
	Практичне заняття 5		Розрахунок основних показників діяльності підприємств
	Семінарське заняття 5		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою «Основні фінансові та економічні показники підприємства» Аналіз прибутковості, ліквідності та рентабельності
<p>Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень. Знати: сутність і зміст поняття делегування повноважень, повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню та особливості делегування їх переваги та недоліки. Вміти: комунікувати та демонструвати компетентність лідерства в робочий і позаробочий час та командної роботи. Формування компетенцій: ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 Результати навчання: ПРН4, ПРН6, ПРН11 Рекомендовані джерела: 5, 9</p>	Лекція 6	5	Проблемно-орієнтована лекція
	Практичне заняття 6		Аналіз кейсів успішних лідерів
	Семінарське заняття 6		Обговорення доповідей та презентацій здобувачів за тематикою «Методи управління конфліктами» Рольова гра "Лідер у команді"
<p>Тема 8. Заходи проти не раціонального використання часу. Знати: поглиначі часу, прокрастинацію та невміння говорити «ні», «Улюблена» і «не улюблена» робота; основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці. Вміти: управляти потоком відвідувачів, впорядковувати контакти з підлеглими Формування компетенцій: ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 Результати навчання: ПРН4, ПРН6, ПРН11 Рекомендовані джерела: 4, 5</p>	Лекція 7	5	Лекція-дискусія
	Практичне заняття 7		Аналіз етичних дилем у бізнесі
	Семінарське заняття 7		Навчальна дискусія "Що важливіше: прибуток чи соціальна відповідальність?" Розробка логотипу компанії
<p>Тема 9. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень. Знати: причини невдалих рішень, типових помилок при прийнятті рішень, суть поняття «результат» та систему управління за результатами. Вміти: керувати процесом прийняття управлінських рішень Формування компетенцій: ЗК3, ЗК5, СК6, СК8 Результати навчання: ПРН4, ПРН6, ПРН11 Рекомендовані джерела: 1, 7, 9</p>	Лекція 8	5	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 8		Групова розробка бізнес-плану
	Семінарське заняття 8		Презентація бізнес-проектів
<p>Тема 10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку Знати: тайм-менеджмент організацій, організаційних зміни і розвиток організації, управління змінами організації та критерії і показники ефективності управління. Вміти: сприймати організаційні змін та управляти чинниками опору на них. Формування компетенцій: ЗК3, ЗК5, СК6, СК8</p>	Лекція 9	5	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 9		Групова розробка бізнес-плану
	Семінарське заняття 9		Презентація бізнес-проектів

<p>Результати навчання: ПРН4, ПРН6, ПРН11 Рекомендовані джерела: 1, 7, 9</p>			
<p>Тема 1. Основні поняття теорії тайм-менеджменту. Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання. Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті». Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі. Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. Тема 6. Філософія і технологія корпоративного тайм-менеджменту. Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень. Тема 8. Заходи проти не раціонального використання часу. Тема 9. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень. Тема 10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку</p>	<p>Самостійна робота</p>	<p>15</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хто такий тайм-менеджер? 2. Основні задачі тайм-менеджменту. 3. Види тайм-менеджменту. 4. Методи управління часом. 5. Система управління часом. 6. Тайм-менеджмент в управлінні. 7. Управління особистим часом в тайм-менеджменті. 8. Планування особистої роботи менеджера. 9. Основні методики планування. 10. Принципи тайм-менеджменту. 11. Самомотивування та самоконтроль менеджера 12. Розвиток менеджерського потенціалу 13. Індивідуальний фонд часу і його структура 14. Сутність корпоративного тайм-менеджменту. 15. Система управління за результатами. 16. Управління змінами організації. 17. Критерії і показники ефективності управління. 18. Принципи та методи тайм-менеджменту. 19. Якості ефективного менеджера. 20. Основні принципи тайм-менеджменту. 21. Правила планування робочого часу за Л. Зайвертом. 22. Визначення пріоритетів у життєдіяльності. 23. Компетентність працівника в часі. 24. Розділення повноважень як інструмент з управління часом. 25. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю. 26. Принципи ефективної роботи з органайзером. 27. Центрування і планування в діяльності працівника.
<p>Орієнтовний перелік курсів для отримання додаткових балів або зарахування замість практичних робіт / самостійної роботи</p>			
<p>Тема 1. Основні поняття теорії тайм-менеджменту.</p>	<p>Освітній курс</p>	<p>до 5</p>	<p>Менеджмент</p>
<p>Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання.</p>	<p>Освітній курс</p>	<p>до 5</p>	<p>https://prometheus.org.ua/prometheus-free/management</p>
<p>Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті».</p>	<p>Освітній курс</p>	<p>до 5</p>	<p>Leadership in Action and Planning https://www.coursera.org/learn/leadership-in-action-and-planning Кейс-менеджмент у соціальній роботі БФ «Право на захист» https://prometheus.org.ua/prometheus-free/case-management-social-work/</p>
<p>Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі.</p>	<p>Освітній курс</p>	<p>до 5</p>	<p>Інтенсив працевлаштування https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/mercatus-jobboost/</p>

Тема 6. Філософія і технологія корпоративного тайм-менеджменту.	Освітній курс	до 5	Побудова бізнес-моделей для корпоративних підприємців https://www.coursera.org/learn/corporate-entrepreneurs-business-model
Тема 7. Тайм-менеджмент і делегування повноважень.	Освітній курс	до 5	Лідерство у команді: Становлення лідера https://prometheus.org.ua/prometheus-free/team-leadership Майстерність турботи: сучасні практики для HR, кар'єрних консультантів і працівників служби зайнятості https://prometheus.org.ua/prometheus-free/pro-care
Тема 10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку	Освітній курс	до 5	Бізнес-гра для підприємців https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-game

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання практичних робіт Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Canva, MindMeister – аналітика та візуалізація даних; GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки, Business Model Canvas (Canvanizer, Strategyzer) – для розробки бізнес-моделей, LivePlan / BizPlanner – для складання бізнес-планів і фінансового прогнозування. Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook – документообіг; Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Засанський В.В., Сорока А.М. Проблеми менеджменту забезпечення економічної безпеки при введенні інновацій в телекомунікаційних підприємствах. Економіка і управління. 2024. № 3. С. 113-120. DOI: 10.36919/2312-7872.3.2024.113
2. Сорока А.М., Рудаков О.Ю. Механізм управління інтегрованим інтернет-менеджментом підприємства. Економіка. Менеджмент. Бізнес. Київ : ДУТ. 2021. № 1(35) С. 66-70. DOI: 10.31673/2415-8089.2021.016670
3. Сорока А.М., Венгуренко І.М. Стратегії системи менеджменту в сфері управління підприємствами. Економіка. Менеджмент. Бізнес. Київ : ДУТ. 2021. № 3. С. 23-28. <https://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/issue/view/167>
4. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. 2-е вид., доп., перер. Вінниця: ВНТУ, 2016. 150 с.
5. Сазерленд Джефф. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. К.: Вид-во: КСД, 2016. 280 с.
6. Данюк В.М., Кицак Т.Г. Організація праці менеджера: практикум. Київ: КНЕУ. 2014. 214 с.
7. Крикун О. А. Самоменеджмент : навчальний посібник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. 344 с.
8. Скібницька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
9. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. К. : Академвидав, 2009. 280 с.
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник). Видавництво «Знання», 2014. 516 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Здобувач має право замінити практичне завдання / самостійну роботу проходженням онлайн-курсу з відповідної теми. Здобувач може обрати один курс зі списку рекомендованих або узгодити інший з викладачем.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату здобувач отримує за завдання 0 балів.

- Здобувач, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Практичні роботи:	До 2 балів за заняття:
	• вчасність виконання	0 – 0,5 балів
	• логічна структура та оформлення	0 – 0,5 балів
	• зміст, відповідність темі, правильність виконання	0 – 1 балів
	Робота на семінарських заняттях:	До 1 бале за заняття:
	• участь в обговоренні	0 – 0,5 балів
	• підготовка презентації	0 – 0,5 балів
	Самостійна робота (індивідуальне завдання):	До 9 балів:
	• вчасність виконання	0 – 1 балів
	• відповідність темі	0 – 1 балів
	• логічна структура та оформлення	0 – 1 балів
	• робота з актуальними джерелами	0 – 1 балів
	• творчий підхід та креативність	0 – 1 балів
	• зміст роботи	0 – 3 балів
	Модульний контроль:	До 5 балів:
	- здобувач має обмежене знання матеріалу, часто не може відповісти на питання або навести приклади	1 бал
- здобувач має базові знання матеріалу, але не може продемонструвати поглиблене розуміння теми	2 бали	
- здобувач знає матеріал, відповідає на більшість запитань, але іноді потребує додаткових роз'яснень	3 бали	
- здобувач має хороше розуміння теми, дає логічні та обґрунтовані відповіді на більшість питань	4 бали	
- здобувач демонструє глибоке розуміння матеріалу, аналізує ситуації з різних точок зору, наводить релевантні приклади та аргументи	5 балів	
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за тематикою дисципліни	до 10 балів
	Проходження онлайн-курсу за тематикою дисципліни на відкритих освітніх платформах (Coursera, EdX, Prometheus, Udemu тощо) з подальшим підтвердженням сертифікатом	до 5 балів
При сумі балів за поточне оцінювання 0-20 балів здобувач не допускається до іспиту		
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ІСПИТ	Метою іспиту є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в усній формі	0 – 40 балів
бали	Критерії оцінювання	
35-40	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та	

	суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни.
28-34	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни.
20-27	Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними.
13-19	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усунути за допомогою викладача.
7-12	Здобувач має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни.
1-6	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.
0	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними.
Підсумкова оцінка формується як сума балів за поточне оцінювання (0-60 балів) та оцінки на іспиті (0-40 балів)	
Бали	Рівень компетентності
90-100	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
82-89	Достатній Забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
75-81	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
67-74	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
60-66	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
35-59	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
1-34	Незадовільний Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Оцінка /запис в екзаменаційній відомості	
	Відмінно (A)
	Добре (B)
	Добре (C)
	Задовільно (D)
	Задовільно (E)
	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX)
	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням (F)

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувач отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у Силабусі.