

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тайм-менеджмент в публічному управлінні

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Дисципліна загального вибору

Затверджено на засіданні кафедри публічного
управління та адміністрування
Протокол № 4 від «20» листопада 2024 р.

м. Івано-Франківськ –2024 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура дисципліни
4. Теми практичних занять
5. Самостійна робота
6. Індивідуальне завдання
7. Методи навчання
8. Система оцінювання дисципліни
9. Ресурсне забезпечення
10. Контактна інформація
11. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Тайм-менеджмент в публічному управлінні	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування	
Спеціалізація (за наявності)		
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	
Освітній рівень	бакалавр	
Статус дисципліни	вибіркова	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/	

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Мета дисципліни: формування системи спеціальних знань у майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.</p> <p>Предмет дисципліни: суспільно-історичний процес виникнення, розвитку та зміни системи знань (умінь, компетенцій, поглядів, ідей, уявлень і суджень) про управління часом в процесі підвищення ефективності діяльності організації (в цілому, або окремих проблем).</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів: Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом. Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності в публічному управлінні.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент в публічному управлінні» є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок сучасного тайм-менеджменту, формування у студентів ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.</p>
Компетентності
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; - 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; - організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів комунікаційні технології людини; - способи підвищення власної ефективності; - види, правила та помилки самоконтролю;

ВМІТИ:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та інших методик;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- 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;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку. розв'язувати конфлікти.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту.	Знати етапи розвитку тайм-менеджменту; розуміти природу і сутність часу; вміти використовувати час як ресурс і мету.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок».	Ознайомитись та вміти використовувати методику «чудовий ранок»; знати усі переваги ранкових підйомів.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Тема 3. Час управління і принципи його ефективного використання.	Вміти здійснювати самооцінку, використовуючи різні інструменти: підсумки дня, вітрило лідерства, SWOT-аналіз, психологічні тести; знати основні прийоми виконання розкладу; розуміти види біоритмів та використання біоритміки; вміти визначати власні біоритми.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
4.	Тема 4. Планування особистої кар'єри управління.	Розуміти сутність та умови успіху; розуміти поняття і сутність кар'єри; вміти планувати кар'єрне зростання; виробляти найважливіші здібності для кар'єри.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
5	Тема 5. Цілепокладання	Розуміти ключові аспекти	Контрольні

	в системі тайм-менеджменту.	цілепокладання; знати принципи правильної постановки цілей; вміти здійснювати стратегічне планування, використовуючи різні інструменти та методи тайм-менеджменту.	запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
6.	Тема 6. Тактичне та поточне планування.	Знати принципи і пропорції планування часу; вміти здійснювати тактичне та поточне планування, використовуючи різні інструменти та методи тайм-менеджменту; вміти розставляти пріоритети.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
7.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна.	Розуміти сутність і необхідність делегування; вміти розвивати навички і якості лідера; розуміти важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту.	Розглянути хронометраж як систему обліку і контролю витрат часу; знати методи інвентаризації особистого та організаційного часу; вміти здійснювати аналіз щоденних перешкод часу.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Саморозвиток та здатність вчитись.	1
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент у професійній діяльності.	1
3.	Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту.	2
4.	Тема 4. Критичне та креативне мислення.	2
5.	Тема 5. Лідерство та ефективне управління в бізнесі.	2
6.	Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування.	2
7.	Тема 7. Ефективні презентації.	2
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм- менеджменту.	2
	Разом	14

5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент в

публічному управлінні» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Тема 1. Саморозвиток та здатність вчитись.	6
2	Тема 2. Тайм-менеджмент у професійній діяльності.	8
3	Тема 3. Розвиток емоційного інтелекту.	8
4	Тема 4. Критичне та креативне мислення.	8
5	Тема 5. Лідерство та ефективне управління в бізнесі.	8
6	Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування.	8
7	Тема 7. Ефективні презентації.	8
8	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм- менеджменту.	6
	Разом	60

6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент в публічному управлінні» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Аналіз та оцінка особистої системи тайм-менеджменту». В межах реалізації індивідуального проєкту необхідно виконати наступні завдання:

1. Проаналізувати та описати особисту систему управління часом.
2. Записати власні елементи за методикою «чудовий ранок» та мотивуючу афірмацію.
3. Здійснити власний SWOT-аналіз, записавши свої сильні та слабкі сторони, зовнішні можливості та загрози.
4. Пройти 2 психологічних тести за наданими посиланнями та здійснити аналіз отриманих результатів. <https://www.16personalities.com> <https://www.arealme.com/16types/uk/>
5. Намалювати поточне та бажане колесо життєвого балансу.
6. Сформувати власну візію життя та розробити дошку візуалізації цілей.
7. Розробити власний індивідуальний план стратегічного розвитку на 3 роки і для «ідеального життя» (в розрізі 8 секторів колеса життя).
8. Записати 50 цілей на поточний календарний рік та зробити їх помісячну розбивку.
9. Розробити інтелект-карту своєї найважливішої цілі. Завантажити програмне забезпечення для розробки інтелект-карти Xmind можна за посиланням: <https://www.xmind.net/>
10. Проаналізувати та записати свої звички. Визначити чи вони добрі, чи погані, а також описати, що вони Вам дають. Записати перелік бажаних звичок.
11. Заповнити тижневий хронометраж власного часу.
12. Проаналізувати та записати власних «поглиначів часу». Описати як їх можна ліквідувати. Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент в

публічному управлінні» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

8. Система оцінювання дисципліни

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

Вид навчальної роботи	№ теми	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом
	Практичне заняття (опрацювання завдання)		8	8	8	8	8	4	8	8

Самостійна робота (тестування з теми)	2	2	2	3	3	2	3	3	20
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)									20
Максимальна к-ть балів									100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (d-learn.pnu.edu.ua) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 20 балів.

Підготовка індивідуального проєкту.

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту.

Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 20 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 20}{100},$$

де x – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі заліку.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.

Повторне складання допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Шкала оцінювання для заліку

Університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
25-49	FX	не зараховано
0-24	F	




9. Ресурсне забезпечення

Рекомендовані літературні джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://coursera.org/>
3. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 280 с.
4. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів таймменеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка. 2020. № 5. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>
<https://doi.org/10.32702/23072105-2020.5.60>
5. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
6. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 112 с.
7. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні : книга. Львів : Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.
8. Водянка Л. Д., Годорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020. № 7. С. 119-123.
9. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей : книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
10. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. 2021. № 101. С. 79-93.
<https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021-101-08>
11. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше : книга. Видавництво «Наш Формат», 2018. 208 с.
12. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
13. Ковальчук Н. В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. № 1 (63), 2019. С. 118-123.
14. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
15. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
16. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 496 с.
17. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід'ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Ужгород. 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110.
18. Штирьов О. М., Щудра О. М. Тайм-менеджмент: історичний розвиток та використання в науці управління. Публічне управління та регіональний розвиток. 2018. № 1. С. 194209.

10. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57
---------	--

	 каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)  https://kpua@pnu.edu.ua
Викладачі	Драбчук Наталія Юрїївна , доктор філософії (PhD), асистент кафедри публічного управління та адміністрування.
Контактна інформація викладачів	 nataliia.drabchuk@pnu.edu.ua Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00

11. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. • Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується документом “Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://griml.com/QFz7g</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до “Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням:</p>

	https://griml.com/ZIVXO
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №672 від 24.11.2022). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://griml.com/UFKsN

Викладач

Наталія ДРАБЧУК