

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



Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

PROJECT MANAGEMENT IN THE SPHERES OF ECONOMY

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри управління
та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

м. Івано-Франківськ – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Project management in the spheres of economy
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
Курс / семестр	4/8
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 30 год. Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 120 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Мета – придбання студентами теоретичних та практичних знань, навичок, методів та засобів у галузі застосування інформаційних технологій щодо вирішення практичних задач управління проектами (відповідно до обраної спеціалізації).</p> <p>Основні цілі навчальної дисципліни: знати та використовувати для ефективного управління проектами інструменти Google, для ефективної презентації сервіс Prezi.com; знати задачі, які вирішує керівник проекту при розробці календарно-сітьової моделі проекту з урахуванням короткострокового, середньострокового та довгострокового горизонту планування; знати основні характеристики, функціональні можливості та особливості практичного використання програмного засобу MSProject; знати подібності та розбіжності у функціональних характеристиках сучасних професійних програмних продуктів з управління проектами; знати основні характеристики, функціональні можливості та особливості практичного використання програмного засобу Бітрік24; визначати мету та засоби розробки календарно-сітьової моделі; формулювати вимоги до програмних засобів управління проектами для вирішення конкретних завдань; використовувати програмні засоби для планування, моніторингу та аналізу виконання проекту.</p>
Компетентності
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p>

<p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>ФК.2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>ФК.6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
Програмні результати навчання
<p>ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПР 17. Вміти розробляти проекти у сфері публічного управління</p>

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Використання інструментів Google	Ознайомитися із особливостями Google-пошуку. Навчитися працювати із поштою Gmail. Здійснювати основні налаштування пошти. Точний пошук на пошті. Інструменти: «Архівація», «Відкладання», «Конфіденційні листи», «Я передумав». Індивідуальний підпис листів в Gmail. Google диск. Початок роботи з Google Диск. Зберігання файлів. Спільний доступ до файлів. Завантаження файлів. Доповнення до Документів. Доповнення до Таблиць. Google Форми. Створення анкет, опитувальників з різними варіантами відповідей. Надсилання форм. Мій бізнес.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
2.	Тема 2. Google Calendar та сервіс Prezi.com	Google Calendar. Google календар. Створення події. Створення календаря. Запросити людей на подію. Надати спільний доступ до календаря. Сервіс Prezi.com. Робота з презентаціями у сервісі. Створення, редагування, поширення презентацій. Додавання додаткових елементів до презентації.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи

3.	Тема 3. Характеристика програмного продукту MSProject	Функції MS Project Представлення проекту в MS Project. Параметри середовища MS Project. Підходи до планування списку задач у MS Project. Початкові налаштування. Інтерфейс програми. Первинне налаштування програми. Визначення задач і цілей проекту в MS Project. Задачі, сумарні задачі, віхи. Створення нового проекту.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
4.	Тема 4. Визначення і впорядкування задач. Календарі	Структура декомпозиції робіт проекту. Робота з шаблонами. Імпорт задач з Excel. Створення календаря. Налаштування календарів проектів та працівників. Задачі автоматичного планування. Задачі ручного планування. Типи зв'язків між задачами. Обмеження задач. Повторювані задачі. Задачі з крайнім терміном. Сумарні задачі. Віхи проекту.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
5.	Тема 5. MS Project: таблиці, діаграма Ганта та мережевий графік	Особливості MS Project. Типи таблиць MS Project. Вибір представлень. Вибір Таблиці. Створення таблиці. Створення представлення. Робота з вікнами. Сортування і фільтрація даних в таблицях. Групування задач і ресурсів. Діаграма Ганта. Форматування відрізків діаграми Ганта. Форматування макету діаграми Ганта. Види мережевих графіків в MS Project. Форматування тексту таблиць. Критичний шлях.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
6.	Тема 6. Планування ресурсів та створення призначень	Типи ресурсів. Трудові ресурси. Матеріальні ресурси. Витратні ресурси. Складання списку людей і устаткування. Визначення робочого часу ресурсів. Визначення часу участі в проекті і максимального завантаження. Персональний час роботи. Визначення призначень. Визначення складу ресурсів під час створення призначень. Ресурсні конфлікти. Понаднормова робота.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
	Тема 7. Оптимізація графіка за часом виконання та ресурсами. Форматування робочих зон. Формування звітності	Форматування робочих зон. Формування звітності. Розвантажити перевантажені ресурси автоматично. Розвантажити перевантажені ресурси вручну. Визначити резерви часу	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси,

		некритичних робіт. Базовий план. Поставити обмеження по часу на проект. Управління проектом.	<ul style="list-style-type: none"> ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
	Тема 8. Визначення фінансових показників проекту. Вдосконалення календарних графіків. Моніторинг та аналіз план-фактних відхилень	Визначити та оцінити ресурси проекту. Визначити бюджет проекту. Визначити загальну вартість кожного ресурсу проекту. Спланувати віхи проекту. Відслідкувати виконання проекту. Визначити прогрес проекту. Перепланування графіку проекту.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
	Тема 9. Бітріх 24: початок роботи	Тема 9. Бітріх 24: початок роботи. Налаштування Бітріх 24. Моя сторінка. Права і доступи. Головне меню. Компанія і співробітники. Жива стрічка, створення повідомлень, подій завдань, опитувань, відео повідомлень, перегляд файлів. Чат: спілкування в чаті, загальні й групові чати, відкриті та закриті чати. Диск: файли й папки, спільна робота співробітників, синхронізація. Календар: створення подій, створення нового календаря, права доступу, синхронізація. Групи. Завдання і проекти. Сайти. Пошта. Інтернет-магазин. CRM. Застосунки. Готові рішення для бізнесу.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи
	Тема 10. Бітріх 24: завдання та проекти	Управління завданнями і проектами онлайн. Групи та проекти. Створення завдань, шаблони завдань, чек-листи, поля користувача у завданнях. Планування виконання завдань. Робота із завданнями. Контроль виконання завдань. Перегляд ефективності. Організація завдань за проектом. Канбан у завданнях. Синхронізація завдань. Діаграма Ганта. Залежність між завданнями в діаграмі Ганта. Кошик для завдань. Групове редагування завдань. Ролі в завданнях. Готові звіти за завданнями. Облік зайнятості.	<ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Самостійна робота	5
Індивідуальне завдання	5
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за індивідуальне завдання	Екзамен	Разом
40	5	5	50	100

- Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.
- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.
- Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 40 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 5 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.
- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, написання есе, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.
- Якщо студент не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).
- Оцінка за іспит формується із суми відповідей студентів на 3 основні запитання та 2 додаткові (по 10 балів за кожне запитання), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не











передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

- *70-89 балів* – Студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – У студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)
Література:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMBoK. Project Management Institute, 2015. 463 с. 2. Project Management. Dorling Kindersley Ltd. 2015. 96 с. 3. Stanley E. Portny Project management for dummies. Wiley-Blackwell (an imprint of John Wiley & Sons Ltd). 2017. 464 с. 4. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навч.-метод. посіб. Одеса : НУ «ОЮА», 2020. 263 с. 5. Когон Кі, Блейкмор С., Вуд Дж. Керування проектами для «неофіційних» проект-менеджерів. Пер. з англ. О. Кожушко, М. Євсеєнко. Київ: Видавництво Фабула, 2019. 240 с. 6. Коул Р., Скотчер Е. Блискучий Agile. Практичний посібник для проект-менеджерів із використання Agile, Scrum, Kanban. Київ : Фабула, 2020. 192 с. 7. Морозов В. В. Інформаційні системи і технології в управлінні проектами. Ч.1 Планування проектів у MS Project : навч. посіб. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2014. 167 с. 8. Морозов В. В. Компоненти управління проектами. Блок «Складові управління проектами». Модуль «Управління змістом» : навч. посіб. Київ :Університет економіки та права «КРОК», 2015. 62 с. 9. Морозов В.В. Формування, управління та розвиток команди проекту. Київ : Таксон, 2016. 461 с. 10. Петренко Н., Кустрич Л., Гоменюк М. Управління проектами : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 244 с. 11. Приймак В. Управління проектами : навч. посіб. Київ : Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2017. 464с. 12. Управління проектами та програмами : підруч. / С.Д. Бушуєв, Н.С. Бушуєва, А.Я. Казарезов, К.В. Кошкін. Миколаїв : в-во Торубариос, 2016. 352 с. 	

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування</p> <p> м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> тел. +38 (066) 677-18-59 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p> https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua</p> <p>Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	 <p>П'ятничук Ірина Дмитрівна кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер Школи управлінців нової генерації, спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту»</p>
Контактна інформація викладача	<p> +380993217571</p> <p> iryna.piatnychuk@pnu.edu.ua</p> <p> Персональна сторінка викладача на сайті кафедри</p>

Політика курсу

Академічна доброчесність	Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що
--------------------------	---

	<p>регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» ➤ Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». ➤ Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». ➤ Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”. ➤ Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ “Прикарпатський національний університет 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/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. стор. 4.).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання - «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 4-5.</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» - ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>
Додаткові бали	<p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.</p> <p>Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп,</p>

	<p>підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 3.</p>
Неформальна освіта	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) - https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>

Викладач



П'ятничук І.Д.