

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

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  
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Project management in the spheres of economy
<b>Викладач (-і)</b>	к.е.н., доц. П'ятничук І.Д.
<b>Контактний телефон викладача</b>	+38(097)0113693
<b>Е-mail викладача</b>	<a href="mailto:iryana.piatnychuk@pnu.edu.ua">iryana.piatnychuk@pnu.edu.ua</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Очний, заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	6 ECTS
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>
<b>Консультації</b>	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
<b>2. Анотація до курсу</b>	
<p>У складних проектах необхідно обробляти безліч інформації, для цієї мети використовуються інформаційні системи управління проектами. В основі цих систем незалежно від їх рівня і вартості закладені методи мережевого планування і управління. Методи мережевого планування базуються на методі критичного шляху та методі аналізу та оцінки планів. Метод критичного шляху полягає в знаходженні найдовшої тривалості проведення робіт (критичного шляху) і узгодження його з графіком проекту, якщо виходить резерв, то критичний шлях коригується. Завдання інформаційних технологій управління проектами полягають у створенні широкого спектру функціональних можливостей, щодо проектної діяльності, а саме: описання параметрів проекту і встановлення логічних зв'язків між роботами; багаторівневого представлення проекту; введення списку наявних ресурсів, номенклатури матеріалів і статей витрат, обсягів робіт; календарно - сіткового планування; планування ресурсів і витрат; графічного представлення структури проекту (діаграми Ганта); контролю за ходом виконання проекту; створення звітів, документування ходу проектних робіт; організації комунікацій (роботи в мережному середовищі).</p>	
<b>3. Мета та цілі курсу</b>	
<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>Завдання можливість в процесі розробки та моделювання проектів комплексно застосовувати раніше отримані знання.</p> <p>Результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знати та використовувати для ефективного управління проектами інструменти Google, для ефективної презентації сервіс Prezi.com</li> <li>• знати задачі, які вирішує керівник проекту при розробці календарно-сіткової моделі проекту з урахуванням короткострокового, середньострокового та довгострокового горизонту планування;</li> <li>• знати основні характеристики, функціональні можливості та особливості практичного використання програмного засобу MSProject;</li> <li>• знати подібності та розбіжності у функціональних характеристиках сучасних професійних програмних продуктів з управління проектами;</li> <li>• знати основні характеристики, функціональні можливості та особливості практичного використання програмного засобу Бітріх24;</li> <li>• визначати мету та засоби розробки календарно-сіткової моделі;</li> <li>• формулювати вимоги до програмних засобів управління проектами для вирішення конкретних завдань;</li> <li>• використовувати програмні засоби для планування, моніторингу та аналізу виконання проекту.</li> </ul>	
<b>4. Результати навчання (компетентності)</b>	

**Компетентності:**

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.

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.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК.6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

**Програмні результати навчання:**

ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

**5. Організація навчання курсу**

Обсяг курсу - 180 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	30
практичні	30
самостійна робота	120

**Ознаки курсу**

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
8	281 Публічне управління та адміністрування	четвертий	вибірковий

**Тематика курсу**

Тема, план	Форма заняття	Літерату ра	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
------------	------------------	----------------	------------------	----------------	---------------------

<p><b>Тема 1. Використання інструментів Google.</b> Секрети Google-пошуку. Пошта Gmail. Основні налаштування пошти. Гарячі кнопки. 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.</p>	Лекція, практичне заняття	[2,3, 4, 5, 7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття. Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<p><b>Тема 2. Google Calendar та сервіс Prezi.com.</b> Google Calendar. Google календар. Створення події. Створення календаря. Запросити людей на подію. Надати спільний доступ до календаря. Сервіс Prezi.com.</p>	Лекція, практичне заняття	[2,3,4,6, 8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття.	5 балів	До наступного заняття за розкладом

Робота з презентаціями у сервісі. Створення, редагування, поширення презентацій. Додавання додаткових елементів до презентації.			Пройти тестування до теми		
<b>Тема 3. Характеристика програмного продукту MSProject.</b> 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.	Лекція, практичне заняття	[1, 2,4,5,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати до практичного заняття. Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 4. Визначення і впорядкування задач. Календарі</b> 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.	Лекція, практичне заняття	[1,2,3,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття, розв'язати задачі. Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 5. MS Project: таблиці, діаграма Ганта та мережевий графік.</b> 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.	Лекція, практичне заняття	[1,2,9, 10,11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття. Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом

<p><b>Тема 6. Планування ресурсів та створення призначень.</b>  Типи ресурсів. Трудові ресурси. Матеріальні ресурси. Витратні ресурси.  Складання списку людей і устаткування. Визначення робочого часу ресурсів. Визначення часу участі в проєкті і максимального завантаження. Персональний час роботи. Визначення призначень. Визначення складу ресурсів під час створення призначень. Ресурсні конфлікти. Понаднормова робота.</p>	<p>Лекція, практичне заняття</p>	<p>[1, 2,3,4,6, 10]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, підготувати до практичного заняття. Пройти тестування до теми</p>	<p>5 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p><b>Тема 7. Оптимізація графіка за часом виконання та ресурсами. Форматування робочих зон. Формування звітності.</b>  Розвантажити перевантажені ресурси автоматично. Розвантажити перевантажені ресурси вручну. Визначити резерви часу некритичних робіт. Базовий план. Поставити обмеження по часу на проєкт. Управління проєктом.</p>	<p>Лекція, практичне заняття</p>	<p>[1, 2,3,4,6, 10]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, підготувати до практичного заняття. Пройти тестування до теми</p>	<p>5 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p><b>Тема 8. Визначення фінансових показників проєкту. Вдосконалення календарних графіків. Моніторинг та аналіз план-фактних відхилень.</b>  Визначити та оцінити ресурси проєкту. Визначити бюджет проєкту. Визначити загальну вартість кожного ресурсу проєкту. Спланувати віхи проєкту. Відслідкувати виконання проєкту. Визначити прогрес проєкту. Перепланування графіку проєкту.</p>	<p>Лекція, практичне заняття</p>	<p>[1, 2,3,4,6, 10]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, підготувати до практичного заняття. Пройти тестування до теми</p>	<p>5 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p><b>Тема 9. Бітріх 24: початок роботи.</b>  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</p>	<p>Лекція, практичне заняття</p>	<p>[ 2,3,4,6, 8]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, підготувати до практичного заняття. Пройти тестування до теми</p>	<p>5 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>

<p>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.</p>					
<p><b>Тема 10. Бітріх 24: завдання та проекти.</b> 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.</p>	<p>Лекція, практичне заняття</p>	<p>[ 2,3,4,6, 8]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття. Пройти тестування до теми</p>	<p>5 балів</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p>Підсумкове заняття</p>	<p>Підсумкова робота</p>			<p>50</p>	
<p><b>6. Система оцінювання курсу</b></p>					
<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p><b>100 бальна</b> 50 протягом семестру 50 на іспит  <b>Зараховано – “відмінно”</b> – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;  <b>Зараховано – “добре”</b> – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;  <b>Зараховано – “задовільно”</b> – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;  <b>Незараховано</b> – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>				



Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
---------------------	---

#### 7. Політика курсу

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

#### 8. Рекомендована література

1. Руководство к своду знаний по управлению проектами (Руководство РМВоК) [Чинний від 2008-01-01]. Project Management Institute, 2015. 463 с. (Американський національний стандарт).
2. Арчибалд Р. Управление высокотехнологичными программами и проектами / Рассел Д. Арчибалд; пер. с англ. Мамонтова Е.В.; под ред. Баженова А. Д., Арефьева А. О. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Компания АйТи; ДМК Пресс, 2016. 464 с., ил.
3. Морозов В.В. Формування, управління та розвиток команди проекту. Київ: Таксон, 2016. 461с.
4. Морозов В. В. Інформаційні системи і технології в управлінні проектами. Ч.1 Планування проектів у MS Project: навчальний посібник. К. : Університет економіки та права «КРОК», 2014. 167 с.
5. Тернер Дж. Тернер Дж. Руководство по проектно-ориентированному управлению. М. : Издательский дом Гребенникова, 2015. 552 с.
6. Де Марко Т. Deadline. Роман об управлении проектами. М. : Вершина, 2016. 288 с.
7. Морозов В. В. Компоненти управління проектами. Блок «Складові управління проектами». Модуль «Управління змістом»: навчальний посібник для самостійної роботи студентів магістратури по спеціальності 8.000003 «Управління проектами». К.: Університет економіки та права «КРОК», 2015. 62 с.
8. Практикум по дисциплине «Информационные технологии в бизнесе». Данченко Е.Б. Университет экономики и права «КРОК», К., 2013. 14 с.
9. Ципес Г.Л. Менеджмент проектов в практике современной компании. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2016. 304 с.
10. Управління проектами та програмами : підручник / С.Д. Бушуєв, Н.С. Бушуєва, А.Я. Казарезов, К.В. Кошкін. Миколаїв: в-во Торубариос, 2016. 352 с.
11. Управление инновационными проектами и программами на основе системы знаний P2M: Монография // Ярошенко Ф.А., Бушуев С.Д., Танака Х. К.: 2015. 263 с.
12. Верзух, Эрик. Управление проектами: ускоренный курс по программе MBA.: Пер. с англ. / Эрик Верзух. М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2016. 480 с.



**Викладач**

**П'ятничук І.Д.**