

**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 MANAGER В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Освітня програма «Управління навчальним закладом»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «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 manager в управлінській діяльності
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Освітній рівень	магістр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	2/3
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Project manager в управлінській діяльності» є придбання студентами теоретичних та практичних знань, навичок, методів та засобів у галузі застосування інформаційних технологій щодо вирішення практичних задач управління проектами.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Project manager в управлінській діяльності» є: формування у студентів знань та вмінь щодо ефективного управління проектами інструменти Google, ефективної презентації сервіс Prezi.com; розуміння задач, які вирішує керівник проекту при розробці календарно-сітьової моделі проекту з урахуванням короткострокового, середньострокового та довгострокового горизонту планування; знань основних характеристик, функціональних можливостей та особливостей практичного використання програмного засобу MSProject; знань подібностей та розбіжностей у функціональних характеристиках сучасних професійних програмних продуктів з управління проектами; знань основних характеристик, функціональних можливостей та особливостей практичного використання програмного засобу Бітріх24; використання програмних засобів для планування, моніторингу та аналізу виконання проекту.</p>
Компетентності
<p>ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій для вирішення управлінських завдань.</p> <p>ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими підприємство визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.</p> <p>ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.</p> <p>ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.</p>
Програмні результати навчання
ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
 ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) ;

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Використання інструментів Google.	Освоїти секрети Google-пошуку. Вміти використовувати пошту Gmail. Навчитися здійснювати основні налаштування пошти, використовувати гарячі кнопки, здійснювати точний пошук на пошті. Використовувати інструменти пошти: «Архівація», «Відкладання», «Конфіденційні листи», «Я передумав». Навчитися робити індивідуальний підпис листів в Gmail. Навчитися працювати з Google диском. Розпочати роботу з Google Диск, навчитися зберігати файли. Здійснювати спільний доступ до файлів та завантаження файлів. Навчитися працювати із доповненнями до Документів, доповненнями до Таблиць. Навчитися створювати Google Форми: анкет, опитувальників з різними варіантами відповідей. Здійснювати надсилання форм. Ознайомитися із сервісом 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.	Навчитися працювати із Google Calendar. Навчитися створювати події, створювати календарі, запрошувати людей на подію, надсилати спільний доступ до календаря. Ознайомитися із сервісом Prezi.com. Навчитися працювати 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.	Ознайомимся із MS Project. Розуміти основні функції MS Project, представлення проекту в MS Project, параметри середовища MS Project, підходи до планування списку задач у MS Project.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси,

		Навчитися здійснювати початкові налаштування. Ознайомитися з інтерфейсом програми. Визначення задач і цілей проекту в MS Project. Навчитися створювати завдання, сумарні завдання, віхи. Навчитися створювати новий проект у MS Project.	<ul style="list-style-type: none"> • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
4.	Тема 4. Визначення і впорядкування задач. Календарі	Ознайомитися із структурою декомпозиції робіт проекту у MS Project. Навчитися працювати із шаблонами, здійснювати імпорту задач з Excel, створювати календар, здійснювати налаштування календарів проектів та працівників, навчитися створювати завдання автоматичного планування та завдання ручного планування. Ознайомитися із типами зв'язків між завданнями та обмеження завдань. Навчитися створювати повторювані завдання, завдання з крайнім терміном, сумарні завдання, віхи проекту MS Project.	<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.	Ознайомитися із особливостями MS Project, типами таблиць MS Project, здійснювати вибір представлень, вибір Таблиці. Навчитися створювати таблиці, створювати представлення, працювати з вікнами, здійснювати сортування і фільтрацію даних в таблицях, групування задач і ресурсів. Ознайомитися з діаграмою Ганта, навчитися здійснювати форматування відрізків діаграми Ганта, форматування макету діаграми Ганта, форматування тексту таблиць Ознайомитися з видами мережевих графіків в MS Project та розуміти особливості критичного шляху.	<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.	Ознайомитися з типами ресурсів в MS Project. Розуміти особливості трудових ресурсів, матеріальних ресурсів, витратних ресурсів. Навчитися складати список людей і устаткування. Розуміти визначення робочого часу ресурсів, визначення часу участі в проекті і максимального	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи,

		завантаження, персональний час роботи, визначення призначень, визначення складу ресурсів під час створення призначень. Навчитися вирішувати ресурсні конфлікти в MS Project. Навчитися планувати понаднормову роботу.	<ul style="list-style-type: none"> • Завдання для самостійної роботи
7.	Тема 7. Оптимізація графіка за часом виконання та ресурсами. Форматування робочих зон. Формування звітності.	Навчитися застосовувати в MS Project функцію розвантаження перевантажених ресурсів автоматично. Навчитися розвантажувати перевантажені ресурси вручну. Визначати резерви часу некритичних робіт. Складати базовий план. Ставити обмеження за часом на проект. Здійснювати управління проектом в MS Project.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
8	Тема 8. Бітрік 24: початок роботи. Готові рішення для бізнесу.	Ознайомитися та здійснити налаштування Бітрік 24: моя сторінка, головне меню, компанія і співробітники, жива стрічка, створення повідомлень, подій завдань, опитувань, відео повідомлень, перегляд файлів. Навчитися працювати в чаті: спілкування в чаті, загальні й групові чати, відкриті та закриті чати. Навчитися працювати в Диском: файли й папки, спільна робота співробітників, синхронізація. Навчитися працювати з Календарем: створення подій, створення нового календаря, права доступу, синхронізація. Навчитися працювати з групами, завданнями і проектами. Ознайомитися із інструментами: сайтами, поштою, інтернет-магазином, CRM, застосунками.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
9	Тема 9. Бітрік 24: завдання та проекти.	Навчитися здійснювати управління завданнями і проектами онлайн. Навчитися створювати у Бітрік24 групи та проекти, створювати завдання, шаблони завдань, чек-листи, заповнювати поля користувача у завданнях, здійснювати планування виконання завдань, навчитися працювати із завданнями, здійснювати контроль виконання завдань, переглядати ефективність,	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

	здійснювати організацію завдань за проектом, ознайомитися із інструментом Канбан у завданнях, синхронізацією завдань, діаграмою Ганта. Ознайомитися із залежностями між завданнями в діаграмі Ганта. Навчитися присвоювати ролі в завданнях. Навчитися створювати звіти за завданнями.	
--	--	--

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	80
Самостійна робота	10
Індивідуальне завдання	10
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за індивідуальне завдання	Разом
80	10	10	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 0,8, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 80 балів.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 80 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,1, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 10 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,1, відповідно максимальний бал може скласти 10 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, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, кейсів, підготовка індивідуальних завдань тощо.
- Якщо студент не склав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).

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. Бітріх 24. URL: https://www.bitrix24.ua/. 2. Керівництво до Зводу знань з управління проектами (Керівництво РМВОК), вид. 4 / Пер. з англ. Project Management Institute, USA. США, 2008. 3. Когон К., Блейкмор С., Вуд Дж. Керування проектами для «неофіційних» проект-менеджерів. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2018. 240 с. 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. 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. 6. Морозов В.В. Формування, управління та розвиток команди проекту. Київ: Таксон, 2016. 461с. 7. Практикум по дисциплине «Информационные технологии в бизнесе». Данченко Е.Б. Университет экономики и права «КРОК», К., 2013. 14 с. 8. Управління проектами та програмами : підручник / С.Д. Бушуєв, Н.С. Бушуєва, А.Я. Казарезов, К.В. Кошкін. Миколаїв: в-во Торубариос, 2016. 352 с. 9. Ярошенко Ф.А., Бушуев С.Д., Танака Х Управление инновационными проектами и программами на основе системы знаний Р2М: Монография. К. : 2015. 263 с. 10. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), 2004 Ed. Network Square, PA: Project Management Institute. 	

11. Google Digital Workshop. URL: <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>.
12. Prezi: Virtual presentation software. URL: <https://prezi.com/>.

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</p> <p>кандидат економічних наук, доцент, т.в.о. завідувача 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	<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 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</p>

	<p>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, 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.