

**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
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В МЕНЕДЖМЕНТІ**

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 | Інформаційні системи в менеджменті |
| 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 | Обов'язкова |
| Курс / семестр | 2/3 |
| 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 вивчення дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті» придбання студентами теоретичних та практичних знань, навичок, методів та засобів у галузі застосування інформаційних технологій щодо вирішення практичних завдань в менеджменті.</p> <p>Основними цілями навчальної дисципліни є: знати принципи застосування новітніх інформаційних систем і технологій в управлінні підприємством; знати сучасний стан і напрямки розвитку комп'ютерної техніки і програмних продуктів, їх найбільш важливі характеристики; знати особливості документоведення в Word та інструменти аналітики в Excel; знати поняття хмарних технологій, основні характеристики інструментів Google, хмарні сервіси в менеджменті; сучасні загрози інформаційної безпеки, принципи поводження з персональною інформацією; вміти працювати із прикладним програмним забезпеченням, які застосовуються для збору та аналізу первинної управлінської інформації та прийняття управлінських рішень у сфері управління підприємством; вміти здійснювати документоведення в Word, використовувати інструменти аналітики в Excel; вміти використовувати інструменти Google та хмарні сервіси в менеджменті; вміти застосовувати на практиці основні принципи поводження з персональною інформацією.</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>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>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</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.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> |

| |
|---|
| <p>ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>ФК.10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p> |
| Програмні результати навчання |
| <p>ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> |

3. Структура дисципліни

| № | Тема | Результати навчання | Завдання |
|----|---|---|---|
| 1. | Тема 1. Інформаційні системи. Основні поняття та визначення | <p>Розуміти сутність система управління. Розкрити особливості інформаційної системи з позиції ділового бачення. Розкрити особливості інформаційної система з технічної точки зору. Розкрити особливості інформаційної система з семантичної точки зору. Визначити місію інформаційної системи. Визначити основні завдання інформаційних систем. Розуміти основні функції інформаційних систем. Розкрити особливості структури інформаційних систем. Вивчити історію розвитку ІС. Розуміти типову структуру і склад ІС.</p> <p>Здійснити декомпозицію інформаційної системи. Визначити компоненти системи опрацювання даних. Розуміти відмінності між інформаційним забезпеченням, програмним, прикладним програмним, технічним, правовим, лінгвістичним забезпеченням. Визначити організаційні компоненти інформаційної системи. Провести класифікацію інформаційних систем. Визначити рівні інформаційних систем</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |
| 2. | Тема 2. Роль інформаційних систему сучасному бізнесі | <p>Дати відповідь на питання: «Як інформаційні системи трансформують бізнес?». Визначити рушійні сили розвитку інформаційних систем. Визначити оперативну майстерність (операційна досконалість або продуктивність); нові продукти,</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Завдання для індивідуальної роботи, |

| | | | |
|----|----------------------------|---|---|
| | | <p>послуги та бізнес-моделі; досягнення близькості з постачальником та замовником; вдосконалення прийняття рішень; отримання конкурентної переваги; виживання. Розуміти сутність поняття інформаційних систем та технологій. Ідентифікувати три складові інформаційних систем: організація, технологія та люди. Дати характеристику моделі процесу вирішення проблем. Визначити етапи процесу вирішення проблеми. Здійснити ідентифікацію проблеми. Розуміти потенційні проблеми у процесі вирішення проблеми. Знати особливості розробки рішень</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Завдання для самостійної роботи |
| 3. | Тема Документоведення Word | 3. <p>Ознайомитися із загальними налаштуваннями у Word. Визначити особливості початку роботи у Word. Навчитися працювати з вікнами у Word. Ознайомитися із інструментом статистики тексту. Навчитися застосовувати інструменти для правопису тексту. Навчитися проводити форматування документа та редагування тексту. Застосовувати функцію автоформатування з автовиправленням. Здійснювати роботу з фрагментами текстів. Здійснювати налаштування колонтитулів, вставлення номерів сторінок, розривів сторінок та розділів. Навчитися працювати із таблицями у Word, проводити розрахунки у Word, використовувати формули в тексті документа Word. Знати особливості побудови графіків у Word. Навчитися створювати закладки по тексту і посилань. Створювати показники по тексту та формування структури документу. Навчитися створювати список рисунків, таблиць, працювати із бібліографією, вставкою посилань. Здійснювати захист документа від несанкціонованого доступу.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |

| | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|
| 4. | Тема 4. Інструменти аналітики в Excel | <p>Розуміти основні поняття електронної таблиці Excel. Знати склад головного вікна Excel. Ознайомитися із панеллю інструментів. Навчитися використовувати інструменти автозаповнення клітинок, автозаповнення клітинок числами. Навчитися використовувати інструмент «Заповнити», автозаповнення формулами, автозаповнення іншими значеннями. Навчитися здійснювати додавання власних списків.</p> <p>Здійснювати автоматичне сортування даних, сортування даних, сортування тексту, сортування чисел, сортування дат або часу.</p> <p>Навчитися проводити первинний аналіз даних з допомогою інструментів у Excel. Здійснювати перевірку чи правильно внесені дані.</p> <p>Здійснювати захист інформації в документі.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |
| 5. | Тема 5. Поняття хмарних технологій | <p>Ознайомитися із основною термінологією. Розуміти сутність поняття хмарні технології, хмарний сервіс, хмарні обчислення. Ознайомитися із історія хмарних технологій. Розуміти суть хмарних технологій. Ознайомитися із хмарною обробкою даних як концепцією. Здійснити характеристику хмарних технологій, самообслуговування на вимогу, знати про особливості доступності через мережу (Інтернет), об'єднання ресурсів в пул, здатність до швидкої адаптації, вимірюваність послуги, моделі хмарного розміщення. Розуміти відмінності між приватними хмарами, публічними хмарами, гібридними хмарами, громадськими хмарами. Здійснити класифікацію моделей обслуговування. SaaS, PaaS, IaaS. Ознайомитися із перевагами та недоліками хмарних обчислень.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 6. | Тема 6. Використання інструментів Google. Gmail | <p>Ознайомитися з особливостями роботи із поштою Gmail. Здійснювати основні налаштування пошти, застосовувати гарячі кнопки, здійснювати точний пошук на пошті. Навчитися застосовувати інструменти: «Архівація», «Відкладання», «Конфіденційні листи», «Я передумав». Розробити індивідуальний підпис листів в Gmail.</p> <p>Навчитися користуватися Google keep. Здійснювати створення нотаток, їх редагування. Створювати Google завдання. Навчитися працювати із Google календарем. Навчитися створювати події, створювати календар, запрошувати людей на подію, надавати спільний доступ до календаря. Ознайомитися із Google обліковим записом і здійснювати налаштування безпеки.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |
| 7. | Тема 7. Використання інструментів Google. Диск | <p>Ознайомитися з особливостями роботи із Google Диском. Початок роботи з Google Диском. Навчитися зберігати файли, надавати спільний доступ до файлів, завантажувати файли. Навчитися здійснювати пошук і упорядкування файлів. Навчитися працювати із Google Документами. Здійснювати редагування тексту, додавання коментарів у Документів зі спільним доступом, встановлювати доповнення до Документів. Навчитися працювати із Google Таблицями. Встановлювати доповнення до Таблиць. Навчитися працювати із Google Презентаціями, створювати слайди і їх форматування за стилем, працювати у спільній презентації. Навчитися працювати із Google Формами, створювати анкети, опитувальники з різними варіантами відповідей, здійснювати надсилання форм. Навчитися працювати із Google Сайтами, створювати сайти, створювати сторінки до сайтів, форматування сайтів, використовувати різні</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | інструменти для наповнення сайтів, здійснювати публікацію сайтів. Навчитися працювати із іншими Google додатками. Працювати із групами, відео, зображенням, картами. | |
| 8. | Тема 8. Хмарні сервіси в менеджменті | Ознайомитися із хмарними сервісами для постановки завдань. Здійснити їх порівняльний аналіз, особливості роботи, визначити переваги та недоліки. Ознайомитися із графічними хмарними сервісами. Здійснити їх порівняльний аналіз, особливості роботи, визначити переваги та недоліки. Ознайомитися із конструкторами сайтів. Здійснити їх порівняльний аналіз, особливості роботи, визначити переваги та недоліки. Ознайомитися із іншими хмарними сервісами для менеджерів | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Кейси, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |
| 9. | Тема 9. Сучасні загрози інформаційної безпеки | Визначити вплив Інтернету на класичні загрози. Визначити основні джерела зараження персональних комп'ютерів. Ознайомитися із історією комп'ютерних вірусів. Розуміти особливості фішингу, скімінгу. Визначити загрози для мобільних пристроїв. Розуміти особливості забезпечення безпека в умовах інформаційної війни та кібервійни | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● Завдання для індивідуальної роботи, ● Завдання для самостійної роботи |
| 10. | Тема 10. Принципи поводження з персональною інформацією | Ознайомитися із причинами втрати інформації. Розуміти особливості захисту від крадіжки, відновлення видаленої інформації, захисту від програмних помилок. Особливості проведення резервного копіювання інформації. Ознайомитися з основними антивірусними технологіями. Визначити принципи безпечної роботи з мобільними пристроями | <ul style="list-style-type: none"> ● Тести, ● Контрольні запитання, ● 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. Анісімов А.В., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних : навч. посіб. Київ. 2017. 110 с. 2. Антоненко В. М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посіб. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с. 3. Буйницька О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 240 с. 4. Годун В.М., Орленко Н.С., Сендзюк М. А. Інформаційні системи і технології в статистиці: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2013. 267 с. 5. Дронюк І. М. Технології захисту інформації на матеріальних носіях : монографія. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 200 с. 6. Мина Ж. В. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб.. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. 196 с. 7. Мина Ж. В., Думанський Н. О. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 158 с. 8. Морзе Н.В. Інформаційні системи : навч. посібн. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 384 с. 9. Новаківський І.І., Грибик І.І., Смолінська Н.В. Інформаційні системи в менеджменті: адаптивний підхід: підруч. К: Вид-вничий дім «Кондор» 2019. 440 с. 10. Павлиш В. А., Гліненко Л. К. Основи інформаційних технологій і систем : навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 500 с. 11. Павлиш В.А., Гліненко Л. К., Шаховська Н. Б. Основи інформаційних технологій і систем : підруч. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 619 с. 12. Тимовчак-Максимець О. Ю. та ін. Пошукові технології інформаційного забезпечення : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 124 с. 13. Химиця Н. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. 148 с. 14. Ярکا У.Б., Білушак Т.М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. Ч. 1. 200 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 | <p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <p>➢ Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</p> |
|--------------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 3. |
| Неформальна освіта | 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/ |

Викладач

П’ятничук І.Д.