

**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 УПРАВЛІННІ**

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	Інформаційні системи в управлінні
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	1/2
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 «Інформаційні системи в управлінні» 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 «Інформаційні системи в управлінні» є: формування у студентів знань та вмій щодо ефективного використання інструментів Google в управлінні; налаштування пошти Gmail враховуючи персональні потреби управлінця, використання Google Calendar, Google Tasks, Google Keep з ціллю постановки завдань, контролю за їх виконанням, встановленням контрольних дат; використання Google Forms для створення опитувальників; використання додатку Google Сайти; використання інших додатків до Google Діску; використання хмарних сервісів в менеджменті для постановки завдань, графічних редакторів, конструкторів сайтів; застосування інструментів ефективною презентації в сервіс Prezi.com; використовувати сервіс Trello з ціллю роботи над проектами, налагодження ефективною комунікації в процесі управління.</p>
Компетентності
<p>ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p>ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій для вирішення управлінських завдань;</p> <p>ЗК4. Здатність мотивувати людей (педагогічний колектив) та рухатися до спільної мети;</p> <p>ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);</p> <p>ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) для ефективного управління навчальним закладом;</p> <p>ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими навчальний заклад 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>ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;</p>
Програмні результати навчання

ПРН 7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
 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. Поняття хмарних технологій	Ознайомитися із основною термінологією. Розуміти сутність поняття хмарні технології, хмарний сервіс, хмарні обчислення. Ознайомитися із історією 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
2.	Тема 2. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

		доповненнями до Документів, доповненнями до Таблиць. Ознайомитися із Google обліковим записом і здійснювати налаштування безпеки.	
2.	Тема 3. Google Calendar, Tasks, Keep.	Навчитися працювати із Google Calendar. Навчитися створювати події, створювати календарі, запрошувати людей на подію, надсилати спільний доступ до календаря. Навчитися користуватися Google Keep. Здійснювати створення нотаток, їх редагування. Створювати Google завдання. Навчитися створювати GoogleTasks.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
3.	Тема 4. Google Forms	Ознайомитися з особливістю роботи Google Forms. Навчитися створювати: анкети, опитувальники з різними варіантами відповідей. Здійснювати надсилання форм. Надання спільного доступу. Опрацювання результатів опитування	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
4.	Тема 5. Додатки до Google Диску	Навчитися встановлювати додаткові додатки до Google Диску. Ознайомитися з Google Сайтами. Навчитися працювати із сайтами: створювати, додавати сторінки, вбудовувати різні текстові і візуальні елементи, давати доступ до сайту, опубліковувати сайт. Ознайомитися з іншими додатками до Google Диску та їхніми функціональними можливостями.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
5.	Тема 6. Хмарні сервіси в управлінні	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	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

		переваги та недоліки. Ознайомитися із іншими хмарними сервісами для менеджерів	
6.	Тема 7. Сервіс Prezi.com	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
7.	Тема 8. Робота з Trello	Ознайомитися з особливостями роботи Trello. Освоїти основні терміни сервісу: дошка, картка, список, команда. Навчитися створювати проєкти у Trello, ставити завдання, використовувати додатковий інструментарій. Навчитися створювати робочі області, додавати учасників, змінювати налаштування.	<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 0,8, 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 складав 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. Google Digital Workshop. URL: https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua.2. Google Chrome. URL: https://www.google.com/intl/ua/chrome/browser-tools/.3. Google Workspace for Education. https://support.google.com/a/topic/3035696.4. Google for Education. Центр для викладачів. URL: https://edu.google.com/for-educators/overview/?modal_active=none5. Google for Education. URL: support.google.com/edu.	

6. Official blog Education. URL: <https://blog.google/outreach-initiatives/education/>.
7. Trello. URL: <https://trello.com/uk>.
8. Crello. URL: crello.com/.
9. Canva. URL: https://www.canva.com/uk_ua/.
10. Prezi: Virtual presentation software. URL: <https://prezi.com/>.
11. Piktochart. URL: <https://piktochart.com/>.
12. 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.
13. Керівництво до Зводу знань з управління проектами (Керівництво РМВОК), вид. 4 / Пер. з англ. Project Management Institute, USA. США, 2008.
14. Когон К., Блейкмор С., Вуд Дж. Керування проектами для «неофіційних» проект-менеджерів. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2018. 240 с.
15. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), 2004 Ed. Network Square, PA: Project Management Institute.

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 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p> https://kutba.pnu.edu.ua/</p> <p> kutba@pnu.edu.ua</p> <p> Сторінки в соцмережах: https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	 <p>П'ятничук Ірина Дмитрівна</p>

	кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер Школи управлінців нової генерації, спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту»
Контактна інформація викладача	 +380993217571  iryna.piatnychuk@pnu.edu.ua  Персональна сторінка викладача на сайті кафедри

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</p>

	<p>Стефаника ” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 4-5. 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. 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.