

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



Інститут післядипломної освіти та доувзівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ**

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 «30» серпня 2022 р.

Івано-Франківськ, 2022-2023 н.р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація	3
2. Опис дисципліни	3
3. Структура дисципліни	4
4. Темати практичних занять	9
5. Самостійна робота	9
6. Індивідуальні завдання	9
7. Методи навчання	10
8. Система оцінювання дисципліни	11
9. Ресурсне забезпечення	14
10. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів	15
11. Контактна інформація	18
12. Політика навчальної дисципліни	18

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Інформаційні технології в управлінні	
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	1/2	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Лекції – 30 год. Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 120 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Лекції – 10 год. Практичні заняття – 10 год. Самостійна робота – 160 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://test-d-learn.pnu.edu.ua/	

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Мета вивчення дисципліни «Інформаційні технології в управлінні» придбання студентами теоретичних та практичних знань, навичок, методів та засобів у галузі застосування інформаційних технологій щодо вирішення практичних завдань в управлінні.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Загальні положення про інформаційні технології. Робота з інструментами Word та Excel.</p> <p>Змістовний модуль 2. Хмарні технології і сервіси.</p> <p>Змістовний модуль 3. Основи інформаційної безпеки.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Інформаційні технології в управлінні» є формування у студентів знань та вмінь щодо: застосування новітніх інформаційних систем і технологій в управлінні; історії розвитку, сучасний стан і напрямки розвитку інформаційних технологій та їх класифікацію; особливостей документоведення в Word; пошуку інформації в інтернет-джерелах та її опрацювання (обробки) за допомогою інструментарію Word; проведення первинного аналізу даних з допомогою інструментів у Excel; здійснення перевірки правильності внесення даних, узагальнення інформації; створення планів завдань за допомогою Шаблонів Excel; застосування хмарних технологій; ефективного використання інструментів Google в управлінні; налаштування пошти Gmail враховуючи персональні потреби управлінця та налагодження ефективної комунікації під час реалізації управлінських рішень та реалізації проєктів; інструменти для планування завдань, використання Google Calendar, Google Tasks, Google Keep, що сприяє встановленню контрольних дат у реалізації планів; використання Google Forms для створення опитувальників з метою налагодження комунікації в процесі управління;</p>

використовувати платформи для ведення проєктів, зокрема Trello, з ціллю роботи над проєктами, налагодження ефективної комунікації в процесі управління; використання графічних і презентаційних редакторів, а також конструкторів сайтів, що сприяє реалізації інноваційних підходів під час розробки та впровадження стратегій та планів в управлінні; сучасних загроз інформаційної безпеки, принципів поведінки з персональною інформацією.

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.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

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).

ЗК 14. Здатність аналізувати інформацію у процесі прийняття управлінських рішень

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 проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК.10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

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.

ПР9. Знати основи електронного урядування.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Інформаційні системи управління та інформаційні технології	Розуміти сутність система управління. Розкрити особливості інформаційної системи і технологій із різних позицій. Визначити місію інформаційних систем і технологій в управлінні.	Контрольні запитання, завдання для самостійної роботи (тести).

		<p>Визначити основні завдання інформаційних систем і технологій. Розуміти основні функції інформаційних систем і технологій в управлінні. Розуміти типову структуру і склад інформаційних систем.</p> <p>Здійснити декомпозицію інформаційної системи. Визначити компоненти системи опрацювання даних. Розуміти відмінності між інформаційним забезпеченням, програмним, прикладним програмним, технічним, правовим, лінгвістичним забезпеченням. Ознайомитись із особливостями прийняття рішень на основі використання інформаційних систем і технологій.</p>	
2.	Тема 2. Історія виникнення інформаційних технологій та їхні види	<p>Вивчити історію виникнення інформаційних технологій. Знати про сучасний стан і напрямки розвитку інформаційних технологій. Розуміти види сучасних інформаційних технологій. Ознайомитись із класифікацією інформаційних технологій за різними критеріями. Ознайомитись із основними класами інформаційних технологій. Вивчити інструментарій інформаційних технологій. Ознайомитись із структурою базової інформаційних технології.</p>	Контрольні запитання, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Тема 3. Документоведення в Word	<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 авто виправленням. 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</p>	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, завдання для самостійної роботи (тести).

		<p>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.</p> <p>Здійснювати захист документа від несанкціонованого доступу. Пошук інформації в інтернет-джерелах та її опрацювання (обробки) за допомогою інструментарію Word.</p>	
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, узагальнювати інформацію і робити висновки.</p> <p>Створювати плани завдань за допомогою Шаблонів Excel. Здійснювати захист інформації в документі.</p>	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, завдання для самостійної роботи (тести).
5.	Тема 5. Поняття хмарних технологій	<p>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</p>	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, завдання для самостійної роботи (тести).

		<p>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, приймати рішення щодо вибору використання відповідних хмарних обчислень.</p>	
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. Планування завдань за допомогою Google календаря. Ознайомитися із Google Tasks і Google Keep. Ознайомитися із Google обліковим записом і здійснювати налаштування безпеки.</p>	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, завдання для самостійної роботи (тести).
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. Розуміти особливості роботи у документах із спільним доступом. 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</p>	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, завдання для самостійної роботи (тести).

		<p>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 застосовувати Google Формами і Документи для електронної взаємодії між співробітниками. Навчитися працювати із Google Сайтами, створювати сайти, створювати сторінки до сайтів, форматування сайтів.</p>	
8.	Тема 8. Додаткові хмарні сервіси в управлінні	<p>Ознайомитися із додатковими хмарними сервісами для постановки завдань. Здійснити їх порівняльний аналіз, особливості роботи, визначити переваги та недоліки. Навчитись працювати в Trello. Ознайомитися із графічними хмарними сервісами: Crello, Canva, Prezi, Diagrams.net, Piktochart. Здійснити їх порівняльний аналіз, особливості роботи, визначити переваги та недоліки. Ознайомитися із конструкторами сайтів: Wix, of.ua, SitePro, Weblium. Здійснити їх порівняльний аналіз, особливості роботи, визначити переваги та недоліки. Ознайомитися із іншими хмарними сервісами для управлінців, зокрема генераторами QR-кодів, скорочувачами посилань, зокрема Cutt.ly.</p>	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
9.	Тема 9. Сучасні загрози інформаційної безпеки	<p>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.</p>	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
10.	Тема 10. Принципи поведінки з персональною інформацією	<p>Ознайомитися із причинами втрати інформації. Розуміти особливості захисту від крадіжки, відновлення видаленої інформації, захисту від програмних помилок. Особливості проведення резервного копіювання</p>	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для

		інформації, приймати рішення щодо частоти резервного копіювання. Ознайомитися з основними антивірусними технологіями. Визначити принципи безпечної роботи з мобільними пристроями.	самостійної роботи (тести).
--	--	--	-----------------------------

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 3. Документоведення в Word	6
2.	Тема 4. Інструменти аналітики в Excel	6
3.	Тема 5. Поняття хмарних технологій	1
4.	Тема 6. Використання інструментів Google. Gmail	3
5.	Тема 7. Використання інструментів Google. Диск	6
6.	Тема 8. Додаткові хмарні сервіси в управлінні	6
7.	Тема 9. Сучасні загрози інформаційної безпеки	1
8.	Тема 10. Принципи поводження з персональною інформацією	1
	Разом	30

5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Інформаційні технології в управлінні» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Інформаційні системи управління та інформаційні технології	14
2.	Тема 2. Історія виникнення інформаційних технологій та їхні види	14
3.	Тема 3. Документоведення в Word	12
4.	Тема 4. Інструменти аналітики в Excel	12
5.	Тема 5. Поняття хмарних технологій	10
6.	Тема 6. Використання інструментів Google. Gmail	10
7.	Тема 7. Використання інструментів Google. Диск	10
8.	Тема 8. Додаткові хмарні сервіси в управлінні	10
9.	Тема 9. Сучасні загрози інформаційної безпеки	14
10.	Тема 10. Принципи поводження з персональною інформацією	14
	Разом	120

6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Інформаційні технології в управлінні» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проекту. Зміст індивідуального завдання:

Створіть анкету опитування однокласників як потенційних учасників Вашого проекту, використовуючи різні види відповідей у формі. Питання можуть стосуватись місця реалізації, годин роботи, особливостей впровадження – максимально те, що може допомогти Вам у реалізації проекту та забезпечать його успіх. Сформууйте 10-12 запитань.

Розішліть поштою лист із проханням заповнити анкету. Опрацюйте результати опитування. На основі результатів опитування створіть презентацію в Prezi, в якій обґрунтуйте доцільність заочаткування Вашого проекту, зацікавте потенційних партнерів та учасників (використовуйте фото, відео, різні види доповнення).

Створіть в Google-календарі свій розклад згідно графіку реалізації Вашого проекту.

Запросіть на День відкриття Ваших однокласників. Підтвердженням виконання завдання є документ, який містить: покликання на анкету, покликання на таблицю із відповідями респондентів, покликання на презентацію, скріни з календаря з подіями.

7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Інформаційні технології в управлінні» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи однокласників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, конструктори для опитування

	Kahoot, Mentimeter, Quizalize, Learningapps, інші: QR Генератор, Cutt.ly, Trello та ін.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

8. Система оцінювання дисципліни

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі екзамену):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 25 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
 - тестування – 15 %
 - індивідуальний проєкт – 10 %
- 3) обсяг балів за екзамен – 50 %.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виконання завдання. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 25 балів.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми Вид навчальної роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Разом
Практичне заняття (опрацювання завдання)	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	25
Самостійна робота (тестування з теми)	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	15
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)											10
Екзамен											50
Максимальна к-ть балів											100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій, виконаних завдань), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій, виконаних завдань), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову

літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій, виконаних завдань), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам вищої освіти, 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 відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»: https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>.

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 15 балів.

Підготовка індивідуального проєкту.

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 10 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 10}{100},$$

де x – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою).

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5. Оцінка за екзамен формується із суми відповідей здобувачів освіти (максимум 50 балів):

- 1) 1 теоретичне запитання (15 балів);
- 2) розв'язування тестових завдань (15 балів: 5 тестів по 3 бали кожен);
- 3) вирішення практичного завдання (20 балів).

В умовах дистанційного навчання ідентифікація здобувача вищої освіти відбувається з використанням програми Zoom і екзамен складається через виконання тільки письмової компоненти (30 тестових питань у системі дистанційного навчання університету (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (максимум 50 балів).

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Шкала оцінювання для екзамену

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	задовільно

25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Ресурсне забезпечення

Рекомендовані джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>.
2. Google Digital Workshop. URL: <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>.
3. Google Chrome. URL: <https://www.google.com/intl/ua/chrome/browser-tools/>.
4. Google Workspace for Education. <https://support.google.com/a/topic/3035696>.
5. Google for Education. Центр для викладачів. URL: https://edu.google.com/for-educators/overview/?modal_active=none.
6. Google for Education. URL: support.google.com/edu.
7. Official blog Education. URL: <https://blog.google/outreach-initiatives/education/>.
8. Trello. URL: <https://trello.com/uk>.
9. Crello. URL: crello.com/.
10. Canva. URL: https://www.canva.com/uk_ua/.
11. Prezi: Virtual presentation software. URL: <https://prezi.com/>.
12. Piktochart. URL: <https://piktochart.com/>.
13. of.ua. URL: <https://of.ua/>.
14. Wix. URL: <https://uk.wix.com/>.
15. SitePro. URL: <https://site.pro/uk/>.
16. Weblium. URL: <https://ua.weblium.com/>.
17. Piatnychuk I., Pyatnychuk H. Modern information technologies and services in public institutions. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. Vol. 8, No. 3(2021), pp. 43-51.
18. Piatnychuk I., Boryshkevych I., SalaD., Tomashevsk A. Online Tools in Providing Feedback in Management. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2022. Vol. 9. № 3.
19. Zoriana Buryk, Olha Zhuk, Iryna Boryshkevych, Iryna Piatnychuk, Nataliia Horohotska, Nataliia Varenia Mechanisms of Management of Social and Economic Security of The State on the Basis of Data Formalization (Case of Ukraine): International Business Information Management Conference (34th IBIMA) Madrid, Spain 13-14 November 2019. pp 11133-11135. (Web of Science).
20. П'ятничук І.Д. Інформаційні системи в управлінні проектами: онлайн-платформи і сервіси. *Економіка та суспільство*. 2022. Випуску № 42. URL : <http://www.economyandsociety.in.ua/>.
21. Piatnychuk I., Pylypiv N., Halachenko O., Maksymiv Yu., Popadynets N. Balanced scorecard for implementing united territorial communities' social responsibility. *Problems and Perspectives in Management*. 2020. Vol. 18(2), P. 128-139. (Scopus).
22. Киш Л.М., Ключко О.В., Потапова Н.А. Інформаційні системи і технології управління організацією : навч. посіб. Вінниця, 2018. 185 с.
23. Буйницька О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 240 с.
24. Бутенко Т.А., Сирий В.М. Інформаційні системи та технології : навч. посіб. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с.

10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
<p>П'ятничук Ірина Дмитрівна</p>	<p style="text-align: center;">Підвищення кваліфікації (стажування):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стажування в Херсонському державному університеті, свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування) № 21-22/394, тема: “Організація освітнього процесу в умовах дистанційного навчання з використанням сучасних освітніх технологій при викладанні фахових дисциплін спеціальностей “Публічне управління та адміністрування” та “Менеджмент” обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 год.), термін стажування: з 18.05.2022 р. по 30.06.2022 р. 2. Підвищення кваліфікації в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України з 31.05.2021 р. по 12.07.2021 р. за темою: «Організація освітнього процесу з фахових дисциплін спеціальності «Публічне управління та адміністрування» за обсягом 180 годин. Сертифікат №СВ23325597/28-21. 3. Онлайн тренінгова програма «Sustainability Crash Course», інтенсив зі сталого розвитку (тривалістю 3 місяці, квітень-червень 2020 р.), організатори Центр «Розвиток корпоративної соціальної відповідальності», CSR Ukraine, у партнерстві з Посольством Королівства Нідерланди в Україні, Netherlands Enterprise Agency. 4. II Міжнародна програма підвищення кваліфікації керівників закладів освіти і науки, а також педагогічних та науково-педагогічних працівників “Разом із Визначними Лідерами Сучасності: Цінності, Досвід, Знання, Компетентності і Технології для Формування Успішної Особистості та Трансформації Оточуючого Світу” (12 серпня-12 жовтня 2021 року, тривалість 180 години / 6 кредитів ЄКТС), сертифікат № 2061 від 12.10.2021р.). Присвоєно кваліфікацію «Міжнародний керівник категорії Б в галузі освіти та науки згідно класифікації ЮНЕСКО» та «Міжнародний вчитель/викладач». <p style="text-align: center;">Участь у програмі Erasmus+:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Massive Open Online Course Erasmus+ Funding Opportunities for Youth «TRANSNATIONAL TRAINING AND COOPERATION ACTIVITIES» (07.02.2020 – 31.12.2020 р.) Online; 2. 15th Economic Forum of Young Leaders (08-10.09.2020) Online; 3. Massive Open Online Course (MOOC) Erasmus+ «Digital youth work» (22.02.-19.04.2021); 4. Project Erasmus+ «Strategic partnerships in the youth field» (04-05.02.2021, online Sweden); 5. European solidarity corps, MOOC «Youthpass Heart Corps – Guiding the Learning Journey» (15.02.-31.05.2021, online). <p style="text-align: center;">Участь у міжнародних заходах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у економічному міжнародному форумі (у воркшопі з дипломатичного протоколу) продовж 15-th Economic Forum of Young Leaders (8-10 September, 2020 – online), про що засвідчує відповідний сертифікат; - участь у International Conference «Young Researchers’ Innovative Ideas: Science Start-Ups Industry» (27-28.05.2021 р.); <p style="text-align: center;">Участь у проєктах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Старший науковий співробітник проєкту прикладного дослідження «Економіко-правовий механізм державної політики розвитку ринку твердого біопалива України» (2018-2020 рр.). 2. Старший науковий співробітник проєкту прикладного дослідження, що виконується за рахунок видатків загального фонду державного бюджету: «Розробка механізму стимулювання ефективного використання економічного потенціалу розвитку біоекономіки в Україні» (2020 р). 3. Відповідальний виконавець проєкту прикладного дослідження, що виконується за рахунок видатків загального фонду державного бюджету: «Розроблення механізму стратегічного публічного управління економічною та енергетичною безпекою України» (2020-2021 рр.). 4. Експерт проєкту DOBRE for Public Administration Education Enhancement «Децентралізація приносить кращі результати» (2020-2021 рр.). <p style="text-align: center;">Успішно закінчено курси:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • «Підготовка та впровадження проектів розвитку громад» / платформа масових відкритих онлайн-курсів Prometheus, сертифікат виданий липень 2018 р.; • «Візуалізація даних» / платформа масових відкритих онлайн-курсів Prometheus, сертифікат виданий липень 2018 р.; • «Цифрові комунікації у глобальному просторі» / платформа масових відкритих онлайн-курсів Prometheus, сертифікат виданий серпень 2018.; • «Комунікаційні інструменти для побудови репутації» / платформа масових відкритих онлайн-курсів Prometheus, сертифікат виданий серпень 2018 р.; • «Проектний підхід в діяльності сучасного закладу освіти» / Central European Academy Studies and Certifications (CEASC), січень-лютий 2019 р.; • «Гендерно орієнтоване бюджетування для розвитку громад» / платформа відкритих онлайн-курсів Prometheus, жовтень 2019 р.; • Пройшла навчання з проблем гендерної рівності та гендерно орієнтованого бюджетування в обсязі 12 год. / Проект «Гендерне бюджетування в Україні», травень 2019 р.; • «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» / платформа відкритих онлайн-курсів Coursera 15.04.2020 р.; • «Дизайн презентацій» / платформа відкритих онлайн-курсів Coursera 24.07.2020 р.; • «Навчання для депутатів місцевих рад об'єднаних територіальних громад» / платформа відкритих онлайн-курсів Prometheus, 22.03.2020 р.; • «Як створити масовий відкритий онлайн-курс» / платформа відкритих онлайн-курсів Prometheus, 05.03.2020 р.; • «Основи інформаційної безпеки» / платформа відкритих онлайн-курсів Prometheus, 18.01.2020 р.; • «Ефективні комунікації для освітніх управлінців» / платформа відкритих онлайн-курсів EDERA, 19.10.2020 р.; • Взято участь у онлайн-циклі «Проектний підхід та грантове фінансування в діяльності сучасного закладу освіти», CEASC (12.06.2020 р.); • Взяла участь у марафоні «Тайм-менеджмент: просто 4 кроки», 12-30.10.2020 р.; • «Зміцнення викладання та організаційного управління в університетах» / платформа відкритих онлайн-курсів Prometheus, 08.09.2021 р. <p style="text-align: center;">Успішно пройдено навчання і складено іспит з:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Digital Skills: Web Analytics» / Future learn, 01.09.2019 р.; • «Introduction to Data Studio» / від Google Analytics Academy, 04.10.2019 р.; • «Додатки Google в освітній діяльності» / Академія цифрового розвитку, 31.10.2019 р. • пройшла навчання за програмою дистанційного тренінгу «Я роблю це так» з організації дистанційного навчання засобами G Suite for Education, 22-27 квітня 2020 р.; • Пройшла тестування на Національній онлайн-платформі з цифрової грамотності. Рівень володіння цифровими навичками: високий, 26.03.2020 р. <p style="text-align: center;">Участь у вебінарах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Розробка мобільних додатків у безкоштовних конструкторах» / освітній проект «На урок», 09.04.2020 р.; • «Гейміфікація уроку як засіб підвищення ефективності навчання» / освітній проект «На урок», 03.04.2020 р.; • «Використання сервісу Zoom для проведення дистанційних занять» / освітній проект «На урок», 25.03.2020 р.; • «Використання сервісу Edmodo під час дистанційного навчання» / освітній проект «На урок», 09.04.2020 р.; • «Сторітелінг для навчання: комфортний, корисний і різний» / освітній проект «На урок», 11.11.2020 р.; • «Цифрової майстерні з інформаційної безпеки», Google Україна, 11.02.2020 р. • «Робота у новій Web of Science Core Collection», Інформаційно-аналітичні ресурси та навчання Clarivate, 01.12.2020 р.;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • «Web of Science Core Collection у новому інтерфейсі», Інформаційно-аналітичні ресурси та навчання Clarivate, 28.01.2021 р.; • «Розширений пошук в новому інтерфейсі», Інформаційно-аналітичні ресурси та навчання Clarivate, 11.02.2021 р.; • «UN Sustainable Development Goals – how to analyze bibliometric indicators?», Brighttalk, 25.02.2021 р.; • «How to work with the author profile and preprints in Scopus?», Brighttalk, 18.03.2021 р., 30.3.2021 р.; • «Початок роботи з ScienceDirect», Brighttalk, 18.03.2021 р.; • «Easily publish an OA journal and reach a wide audience», Brighttalk, 30.03.2021 р.; • «SciVal for researchers – cooperation, how to look for collaborators?», Brighttalk, 30.03.2021 р.; • «20 Cool Things to do with Institutional Repository», Brighttalk, 30.03.2021 р.; • «How can I increase efficiency of my searching in Scopus», Brighttalk, 15.04.2021 р.; • «Scopus selection criteria and process for journals», Brighttalk, 21.04.2021 р.; • «Здійснюйте відкриття поєднуючи можливості Scopus та ScienceDirect», Brighttalk, 22.04.2021 р.; • «SciVal for researchers – grants, how to use bibliometric data in grant processes», Brighttalk, 22.04.2021 р.; • «Профілі автора та установи у Scopus», Brighttalk, 06.05.2021 р. <p>Виконання нових або більшої складності професійних обов'язків:</p> <ul style="list-style-type: none"> • З 2019 р. по 2021 р. старший науковий співробітник ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та ведення календаря подій університету. • З 2017 р. менеджер з питань євроінтеграційних процесів у ГО «Європейський центр інноваційного розвитку та інтелектуального партнерства». • Учасниця стратегічної сесії ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» щодо внесення пропозицій до Стратегії розвитку Івано-Франківської області на 2021-2027 рр. • Брала участь у робочих групах університету (у 2020 р.) щодо: 1) святкування 80-ти річчя університету; 2) розробки соціального проєкту «Професія майбутнього і мій вибір сьогодні». • З 2021 р. член робочої групи з формування стратегії розвитку Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки. • Участь у приймальній комісії ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» як член екзаменаційної комісії (2019-2021 рр.). • Організатор і спікер тренінгів та онлайн-вебінарів для активної молоді. Зокрема, впродовж 2018-2021 рр. провела 23 тренінги в рамках Школи управлінців нової генерації, 2 тренінги в рамках Школи бізнесу та менеджменту, 2 тренінги в громадському ресторані «Urban Space 100» в м. Івано-Франківськ, 2 тренінги для проєкту «Молодь і влада» за підтримки міської влади. • З 2020 р. по 2021 р. заступник директора Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки з наукової роботи та секретар науково-методичної ради Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». • З 2020 р. член редакційної колегії наукового журналу «Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University». • З 2021 року до сьогодні – викладач курсів підвищення кваліфікації в Інституті післядипломної освіти та довузівської підготовки. • координатор та спікер онлайн-курсу Project manager junior у рамках Школи управлінців нової генерації для активної молоді регіону (2021 р.). • Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування». <p>З 2021 р. завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування.</p>
--	---

11. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> 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 Сторінки в соцмережах:</p> <p> https://www.facebook.com/mbakafedra</p> <p> https://www.instagram.com/kafedra_mba/</p>
Викладач	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>П'ятничук Ірина Дмитрівна кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри управління та бізнес- адміністрування, менеджер та спікер Школи управлінців нової генерації, спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту»</p> </div> </div>
Контактна інформація викладача	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p> +38(099) 321 75 71</p> <p> iryna.piatnychuk@pnu.edu.ua</p> <p> Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00</p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center;">  </div> </div>

12. Політика навчальної дисципліни

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 Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний
--------------------------	--

	<p>університет імені Василя Стефаника».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти 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 здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 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 здобувачем освіти 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 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 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».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</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) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p>

Викладач



П'ятничук І.Д.