

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

**Ярослав ШТАНЬКО**

**“30” 08 2024 р.**

**ПРОЄКТ МЕНЕДЖМЕНТ  
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма:	Проект менеджмент
Освітній рівень:	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	базова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ  
2024**

## РОЗРОБНИК:

викладач кафедри  
управління та адміністрування



Максим ЧКАДУА

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри управління та адміністрування,  
протокол №1 від 28.08.2024 року

к.е.н., доц., завідувач кафедри  
управління та адміністрування



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

## УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

## СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08.2024 року

e-mail	maksym.i.chkadua@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра управління та адміністрування ауд. 205
Посилання на сайт	<a href="https://ukd.edu.ua/person/maksym-chkadua-ke">https://ukd.edu.ua/person/maksym-chkadua-ke</a>
Сторінка курсу в СДО	<a href="https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6268">https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6268</a>

## ВСТУП

**Мета вивчення дисципліни** – "Project Management" є формування у студентів системного розуміння процесів управління проектами, набуття навичок ефективної організації та контролю за виконанням проектів на всіх етапах їх життєвого циклу. Студенти навчатимуться застосовувати сучасні методи та інструменти для досягнення стратегічних цілей проектів та керування командами у динамічному середовищі.

**Предмет навчальної дисципліни** – предметом навчальної дисципліни є:

- теоретичні та практичні аспекти управління проектами;
- методології управління проектами (Agile, Waterfall, Scrum тощо);
- процеси планування, реалізації, контролю та завершення проектів;
- управління ресурсами, часом, бюджетом, ризиками та якістю;
- комунікація в проектних командах і взаємодія із зацікавленими сторонами.

**Завдання:** Ознайомлення з основними концепціями, методами та інструментами управління проектами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- основні терміни, поняття та принципи управління проектами;
- методології та підходи до управління проектами;
- процеси планування, управління та завершення проектів;
- методи оцінки ризиків, управління бюджетом і ресурсами;
- сучасні технології та програмні засоби для управління проектами;
- роль комунікацій та управління зацікавленими сторонами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти:**

- розробляти та впроваджувати проектні плани, бюджети та розклади;
- організовувати та управляти командами проектів;
- проводити аналіз ризиків та розробляти плани їх мінімізації;
- контролювати виконання проекту та забезпечувати досягнення цілей;
- ефективно комунікувати з зацікавленими сторонами та вирішувати конфлікти;
- аналізувати результати проектів та формувати звіти про їх успішність.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПІ «Project менеджмент», введеної в дію ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА» 01 вересня 2022 року.

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.	РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.
СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).	РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Курс</b>	<b>3</b>		
<b>Семестр</b>	<b>5</b>		
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>180</b>		
<b>Аудиторні навчальні заняття</b>		<b>денна форма</b>	<b>заочна форма</b>
	лекції	<b>28</b> (в годинах)	<b>8</b> (в годинах)
	семінари, практичні	<b>56</b> (в годинах)	<b>8</b> (в годинах)
<b>Самостійна робота</b>		<b>96</b> (в годинах)	<b>156</b> (в годинах)
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>залік</b>		

### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни<sup>1</sup>:

Пререквізити	Постреквізити
Time-менеджмент	Управління персоналом
Менеджмент	Адміністративний менеджмент

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Перелік тем лекційного матеріалу**

#### **Тема 1. Вступ до управління проєктами (3 год.)**

1. Визначення управління проєктами: основні поняття.
2. Життєвий цикл проєкту: від ініціації до завершення.
3. Ролі та відповідальність проєктного менеджера.
4. Важливість управління проєктами для організацій.
5. Основні методології: Waterfall, Agile, Scrum, Kanban.
6. Історія розвитку управління проєктами та сучасні тренди.

#### **Тема 2. Ініціювання проєкту (3 год.)**

1. Процеси ініціації: постановка мети та визначення очікувань.
2. Статут проєкту: основний документ для старту.
3. Визначення ключових зацікавлених осіб та їх ролі.
4. Управління вимогами замовника.
5. Підготовка та підписання початкових документів проєкту.

#### **Тема 3. Планування проєкту (2 год.)**

1. Основи планування проєктів: чому це важливо.
2. Визначення обсягу проєкту: WBS (Work Breakdown Structure).
3. Створення проєктного розкладу: критичний шлях, діаграми Ганта.
4. Оцінка ресурсів: людські, матеріальні, фінансові.
5. Створення бюджету: методи оцінки витрат.

#### **Тема 4. Управління ризиками в проєкті (2 год.)**

1. Основи управління ризиками: типи ризиків в проєктах.
2. Процес ідентифікації ризиків.
3. Оцінка ймовірності та впливу ризиків.
4. Розробка плану реагування на ризики: стратегії уникнення, зменшення та прийняття ризиків.
5. Створення реєстру ризиків.

#### **Тема 5. Управління комунікаціями в проєкті (2 год.)**

1. Основи комунікацій в управлінні проєктами.
2. Створення плану комунікацій: аудиторія, формат, частота.
3. Вибір засобів комунікацій: звіти, презентації, зустрічі.
4. Управління конфліктами через комунікації.
5. Важливість регулярних оновлень та звітів про статус проєкту.

#### **Тема 6. Управління командою проєкту (2 год.)**

1. Формування команди проєкту: компетенції та ролі.
2. Методи мотивації та лідерства в командах.
3. Етапи розвитку команди: від формування до продуктивності.
4. Управління конфліктами в команді: типи конфліктів та стратегії їх вирішення.
5. Оцінка ефективності роботи команди.

### **Тема 7. Управління якістю в проєкті (2 год.)**

1. Поняття якості в управлінні проєктами.
2. Основні принципи управління якістю.
3. Стандарти управління якістю: ISO, Lean, Six Sigma.
4. Контроль якості: методи перевірки виконання.
5. Безперервне покращення якості: планування та аналіз.

### **Тема 8. Управління закупівлями та контрактами (2 год.)**

1. Визначення потреб у закупівлях для проєкту.
2. Процес проведення тендерів та вибір постачальників.
3. Типи контрактів: фіксована ціна, погодинна оплата, контракт з змінними цінами.
4. Управління взаємодією з підрядниками.
5. Контроль виконання контрактів та юридичні аспекти.

### **Тема 9. Моніторинг та контроль проєкту (2 год.)**

1. Чому моніторинг важливий для успішного виконання проєкту.
2. Методи контролю за виконанням: ключові показники ефективності (KPI).
3. Використання програмного забезпечення для моніторингу (MS Project, Jira).
4. Управління змінами в проєкті: аналіз та ухвалення рішень.
5. Як своєчасно реагувати на відхилення.

### **Тема 10. Завершення проєкту (2 год.)**

1. Етап завершення: що це означає для проєктного менеджера.
2. Перевірка результатів та передача замовнику.
3. Проведення оцінки результатів проєкту.
4. Документування отриманих уроків (Lessons Learned).
5. Заключні звіти та офіційне закриття проєкту.

### **Тема 11. Сертифікація та розвиток у сфері управління проєктами (2 год.)**

1. Основні сертифікації для проєктних менеджерів: PMI, PRINCE2, Scrum Master.
2. Кар'єрні перспективи проєктного менеджера.
3. Постійне навчання та розвиток компетенцій.
4. Сучасні тренди в управлінні проєктами: адаптивні методології, цифровізація.
5. Підготовка до сертифікаційних іспитів.

### **Зміст самостійної роботи здобувачів**

#### **Тема № 1. Основи управління часом**

1. Ознайомитися з основними поняттями та принципами управління проєктами.
2. Порівняти різні визначення "проєкту" та "управління проєктами" з різних джерел.
3. Дослідити відмінності між управлінням проєктами та операційною діяльністю.
4. Підготувати огляд найвідоміших сертифікацій у сфері управління проєктами (PMI, PRINCE2 тощо).

## **Тема № 2. Моделі та методології управління проєктами**

1. Проаналізувати основні моделі управління проєктами: Waterfall, Agile, PRINCE2.
2. Провести порівняння між методологіями Scrum та Kanban.
3. Знайти приклади успішних та невдалих проєктів, де застосовувалася одна з методологій (Agile, Waterfall тощо).
4. Підготувати короткий звіт про вибір методології для власного проєкту (умовний приклад).

### **Тема 3. Ініціація проєкту**

1. Ознайомитися з процесами ініціації проєкту (Project Charter, аналіз зацікавлених сторін).
2. Сформулювати цілі, вимоги та критерії успіху для умовного проєкту.
3. Підготувати документ "Project Charter" для умовного проєкту.
4. Виконати аналіз зацікавлених сторін для конкретного кейсу проєкту.

### **Тема 4. Планування проєкту**

1. Ознайомитися з етапами планування проєкту: WBS (Work Breakdown Structure), Gantt Chart, критичний шлях.
2. Створити структуру WBS для умовного проєкту.
3. Підготувати Gantt-діаграму для власного або умовного проєкту, включаючи всі ключові етапи.
4. Розрахувати критичний шлях проєкту за допомогою наданих даних.

## **Тема 5. Управління командою проєкту**

1. Дослідити ролі та обов'язки учасників проєктної команди.
2. Проаналізувати типи лідерства та їхній вплив на ефективність команди.
3. Підготувати план комунікації для проєктної команди на основі конкретного кейсу.
4. Розробити стратегію мотивації для учасників команди.

## **Тема 6. Управління ресурсами**

1. Розробити ресурсний план для умовного проєкту, враховуючи людські, матеріальні та фінансові ресурси.
2. Виконати аналіз оптимального використання ресурсів для підвищення ефективності.
3. Створити графік використання ресурсів, включаючи часові рамки та бюджет.
4. Дослідити методи контролю за використанням ресурсів (наприклад, програма MS Project).

## **Тема 7. Управління ризиками**

1. Ознайомитися з процесами оцінки ризиків проєкту (ідентифікація, оцінка, моніторинг).
2. Створити матрицю ризиків для умовного проєкту, визначивши ймовірність та вплив кожного ризику.
3. Розробити стратегії мінімізації для кожного ключового ризику.
4. Написати план дій на випадок виникнення критичних ризиків (contingency plan).

**Тема 8. Управління бюджетом проєкту**

1. Ознайомитися з процесами планування бюджету та фінансового контролю проєкту.
2. Розробити бюджет для умовного проєкту, включаючи витрати на ресурси, робочу силу, матеріали тощо.
3. Виконати аналіз відхилень бюджету для заданого кейсу.
4. Підготувати звіт про фінансовий стан проєкту за допомогою наданих даних.

**Тема 9. Управління комунікаціями в проєкті**

1. Дослідити різні канали та методи комунікації у проєкті.
2. Розробити план комунікацій для умовного проєкту, включаючи всі зацікавлені сторони.
3. Проаналізувати приклади комунікаційних помилок у реальних проєктах та запропонувати шляхи їх уникнення.
4. Оцінити вплив ефективної комунікації на успішність проєкту.  
Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

**Тема 10. Контроль та моніторинг проєкту**

1. Ознайомитися з процесами моніторингу та контролю проєктів (зокрема за KPI).
2. Створити систему ключових показників для контролю успішності умовного проєкту.
3. Виконати аналіз прогресу проєкту за наданими даними (змодельована ситуація).
4. Підготувати звіт про стан проєкту для керівництва.

**Тема 11. Завершення проєкту**

1. Ознайомитися з процедурами завершення проєктів та підготовки фінальних звітів.
2. Підготувати фінальний звіт для умовного проєкту, включаючи оцінку досягнутих цілей.
3. Розробити план передачі результатів проєкту замовнику та відповідальні сторони.
4. Проаналізувати уроки, отримані під час виконання умовного проєкту, та підготувати пропозиції щодо покращення.



**Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:**

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	96	156
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	28	8
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	28	8
Підготовка звітів з практичних робіт	14	4
Підготовка до поточного контролю	14	4
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	56	8

**ПОЛІТИКА КУРСУ*****1) щодо системи поточного і підсумкового контролю***

*Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*

***2) щодо оскарження результатів контрольних заходів***

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **5) щодо використання штучного інтелекту**

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>2</sup> “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних

мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

### 7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>3</sup>



## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання	<u>Метод навчання</u>	Метод оцінювання
ПРН4. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.	комп'ютерні і мультимедійні методи індуктивний	програмований контроль поточний контроль
ПРН7. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.	бесіда мозковий штурм	самооцінювання
ПРН16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.	творчий дискусія, диспут рольові і ділові ігри	самооцінювання

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «[Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів](#)», яке розміщено на сайті університету в розділі «Публічна інформація»: <https://ukd.edu.ua/node/1149> Здобувачі мають

право оскаржувати результати поточного оцінювання, а також інформувати про факти конфліктних ситуацій в академічній групі чи з викладачем у відповідності до [«Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій»](#).

Фіксація **поточного контролю** здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов’язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі.

Здобувачі які ведуть конспект лекцій, мають розв’язані завдання практичного заняття, а також формулюють власну аналітичну думку з конкретного питання можуть претендувати на оцінку відмінно “5”. Також здобувачі, які приймають активну участь в обговоренні відповідей своїх колег можуть отримати додаткові бали до власної відповіді, або окрему оцінку.

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

**Підсумковий контроль** знань у формі заліку (5 семестр) проводиться у вигляді комп’ютерного тестування. За результатами підсумкового контролю (заліку) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали залік і повинні йти на перездачу.

### Контрольні заходи

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	залік	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

**Шкала оцінювання знань за ЄКТС:**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Рівень досягнень, %</b>	<b>Шкала ECTS</b>
<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на заліки/екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

**РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ<sup>4</sup>**

Основна література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи: Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: Наш Формат, 2019. 328 с.
2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Київ: Видавництво Старого Лева, 2020. 432 с.
3. Трейсі Б. Зроби це зараз! Як перестати відкладати та почати діяти. Харків: Клуб Сімейного Дозвілля, 2018. 224 с.
4. Ферріс Т. Як працювати 4 години на тиждень. Київ: Наш Формат, 2016. 416 с.
5. Портер М. Е. Конкурентна стратегія: методика аналізу галузей і конкурентів. Київ: Основи, 2017. 544 с.

**Додаткова література**

6. Глеб А. Продуктивність 24/7: Як використовувати кожен хвилину. Київ: Віват, 2021. 288 с.
7. Джеймс К. Мініمالізм у бізнесі: ефективне управління часом. Львів: Астролябія, 2019. 320 с.
8. Піс А., Траут Дж. Маркетингові війни. Київ: Основи, 2020. 352 с.

9. Маккензі А. Як керувати часом. Практичні поради для досягнення цілей. Харків: Ранок, 2019. 256 с.
- Бренсон Р. Шлях до лідерства: поради успішного керівника. Київ: Основи, 2018. 352 с.

#### Електронні інформаційні ресурси

10. Corporate Finance Institute\*\*. Time Management: List of Tips for Time Management. веб-сайт. URL:  
[<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>](<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>)
11. Ресурс про ефективне планування часу **Time Management Guide**. URL:  
<http://www.time-management-guide.com>
12. Статті з **Harvard Business Review** про управління часом. URL:  
<https://hbr.org>