

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління

Богдан ТРИВНАК

« 29 » серпня 2026 року



РОБОЧА ПРОГРАМА
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЄКТІВ

Освітній рівень Магістр

Галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність В13 – Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Статус дисципліни Обов'язкова

Мова викладання Українська

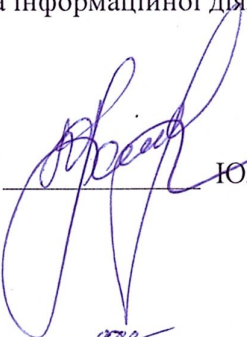
Розробник:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, к.і.н., доцент
oksana.laba@nung.edu.ua


Оксана ЛАБА

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
Протокол від 29 січня 2026 року № 6

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності


Юлія РОМАНИШИН

Узгоджено:

Гарант ОП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»


Любов ДЕМЧИНА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<p>Метою дисципліни є набуття здобувачами вищої освіти компетентностей щодо сучасних підходів до інформаційного забезпечення проєктів, формування навичок щодо управління проєктами, інформаційним забезпеченням і комунікаціями проєкту.</p> <p>Завдання дисципліни – сформувати у здобувачів розуміння суті та особливостей теоретичних, методичних та організаційних основ формування інформаційного забезпечення проєктного менеджменту; оволодіти методами управління проєктами та інформаційним забезпеченням проєктів на всіх фазах життєвого циклу проєкту; ознайомити здобувачів з можливостями найбільш поширених в Україні програмних засобів управління проєктами; набути здобувачами практичних навичок створення інформаційної системи управління проєктами</p>
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3447
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	<p>-</p>
Постреквізити	<p>Переддипломна практика</p>
Результати навчання	<p>ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН3. Розробляти проєкти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p>
Компетентності	<p>загальні:</p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>спеціальні:</p> <p>СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>СК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.</p> <p>СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p>
Підсумковий контроль, форма	<p>Диференційований залік</p>
Перелік соціальних,	<p>Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до</p>

«М'яких» навичок (soft skills)	вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.
---------------------------------------	--

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015р. <https://salo.li/4D3151a>

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із увімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям nung.edu.ua. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т.ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікації та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (google.com) (наказ № 283 від 02.10.2025 р.).

3) щодо оцінювання

Процедури допуску і складання заліку (іспиту) з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://salo.li/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://salo.li/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://salo.li/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 40% семестрової оцінки, практичні роботи – 60% семестрової оцінки.

За умови виконання всіх практичних занять, складання контролю засвоєння змістових модулів (колоквіум) та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 60 балів за шкалою ЄКТС для заліку) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни.

Форма семестрового контролю – диференційований залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

У разі невиконання зазначених умов здобувач вважається недопущеним до семестрового контролю з даної дисципліни.

Надалі допуск здобувача до складання семестрового контролю можливий за умови відпрацювання ним заборгованостей. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіка проведення консультацій викладачами.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Кінцеві терміни відпрацювання пропущених занять та перескладання контрольних заходів регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами». <https://surl.li/bepnxa>

У здобувача є можливість перескласти контрольні роботи та модульні контролю відповідно до вимог «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти». <https://salo.li/40e1315>

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з даної навчальної дисципліни на підставі суми балів, отриманих на контрольних заходах протягом семестру. Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або до визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання заліку дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється Дирекцією ІПІДУ.

Умови допуску до перескладання іспиту, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1 цього розділу.

5) 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 звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



6) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



7) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



8) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу, що введено у дію наказом № 283 від 09.11.2020 року зі змінами 2020, 2022 і 2023 рр. <https://surl.li/srgvxp>

Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни

9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Інформаційне забезпечення проєктів»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Інформаційне забезпечення проєктів» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Інформаційне забезпечення проєктів»

Найменування показників	Усього		Семестр I	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	4	4	4	4
Загальний обсяг часу, год	120	120	120	120
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	10	36	10
лекційні заняття	16	4	16	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	20	6	20	6
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота год.	84	110	84	110
Форма семестрового контролю	Диференційований залік		Диференційований залік	

3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Інформаційне забезпечення проєктів» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Формування системи інформаційного забезпечення проєктів	16	
ЗМ1	<i>Теоретичні основи інформаційного забезпечення проєктного менеджменту</i>	8	
Т 1.1	Основи інформаційного забезпечення проєктної діяльності. Місце та складові інформаційного забезпечення в проєктній діяльності. Успішні проєкти інформаційної галузі	2	2, 3, 5
Т 1.2	Інформаційне забезпечення етапів життєвого циклу проєкту. Учасники та команда проєкту. Структурування проєкту	4	8, 3
Т 1.3	Інформаційно-аналітичне забезпечення обґрунтування доцільності проєктів	2	2, 3, 5
ЗМ2	<i>Практичні аспекти інформаційного забезпечення проєктного менеджменту</i>	8	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 2.1	Інформаційне забезпечення планування проекту. Сіткове та календарне планування. Ресурсне планування проєктів	4	1,8, 3, 5, 6, 7, 11
Т 2.2	Кадрове забезпечення проєктів. Організаційна культура проекту. Порівняння керівника та лідера, колективу та команди у контексті проєктного менеджменту	2	2, 8, 3, 5
Т 2.3	Управління інформаційними потоками проєкту	2	11, 12

Всього: – модулів — 1;
– змістових модулів — 2.

3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Інформаційне забезпечення проєктів» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
М 1	Формування системи інформаційного забезпечення проєктів	20	
ЗМ1	<i>Теоретичні основи інформаційного забезпечення проєктного менеджменту</i>	<i>12</i>	
П 1.1	Основи інформаційного забезпечення проєктної діяльності. Місце та складові інформаційного забезпечення в проєктній діяльності. Успішні проєкти інформаційної галузі	4	2, 3, 5
П 1.2	Інформаційне забезпечення етапів життєвого циклу проєкту. Учасники та команда проєкту. Структурування проєкту	4	8, 3
П 1.3	Інформаційно-аналітичне забезпечення обґрунтування доцільності проєктів	4	2, 3, 5
ЗМ2	<i>Практичні аспекти інформаційного забезпечення проєктного менеджменту</i>	8	
П 2.1	Інформаційне забезпечення планування проєкту. Сіткове та календарне планування. Ресурсне планування проєктів	4	1,8, 3, 5, 6, 7, 11
П 2.2	Кадрове забезпечення проєктів. Організаційна культура проєкту. Порівняння керівника та лідера, колективу та команди у контексті проєктного менеджменту	2	2, 8, 3, 5
П 2.3	Управління інформаційними потоками проєкту	2	11, 12

3.4 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення проєктів» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин	
	ДФН	ЗФН
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	16	8
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	32	60
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	36	12
Підготування до лабораторних робіт, звітів протоколів з лабораторних робіт	-	-
Виконання курсової роботи	-	-
Підготовка до екзамена/заліка	-	30
Усього годин	84	110

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виноситься на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
М 1	Формування системи інформаційного забезпечення проєктів	32	
ЗМ1	Основні принципи інформаційного забезпечення проєктного менеджменту	12	
Т 1.1	Джерела інформації проєкту. Проєкти бібліотечних та архівних установ	4	2, 3, 5
Т 1.2	Поняття та структура формуляру проєкту. Оточення та учасники проєкту	4	8, 3, 13
Т 1.3	Бізнес-план проєкту. Структура проєктного аналізу	4	2, 3, 5, 13
ЗМ2	Практичні аспекти інформаційного забезпечення проєктного менеджменту	20	
Т 2.1	Розробка плану управління проєктом. Методи розрахунку вартості проєкту	4	1,8, 3,5, 6, 7, 11, 13
Т 2.2	Організаційна культура проєкту. Порівняння керівника та лідера, колективу та команди у контексті проєктного менеджменту	4	2, 8, 3, 5, 13
Т 2.3	Автоматизація управління проєктами	4	11, 12, 13
	Стандартизація проєктної діяльності	4	6, 7, 13
	Забезпечення якості інформаційного забезпечення проєктної діяльності	4	2, 3, 5, 6, 7, 13

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Белей, О. І. Управління проектами: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2017. 53 с. (Каф. інформаційно-телекомунікаційних технологій та систем).
2. Белей, О. І. Управління проектами: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 54 с. (Каф. інформаційно-телекомунікаційних технологій та систем).
3. Довгань Л. Є., Мохонько Г. А., Малик І. П. Управління проектами: навч. посібник. URL: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/19481/1/DMM_UP_2017.pdf (дата звернення: 10.01.2025).
4. Лаба О. В. Інформаційне забезпечення проектів: метод. вказ. з дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 40 с. URL: http://194.44.112.14:8080/lib2web/DocDescription?doc_id=465863.
5. Ноздріна, Л. В. Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами: підручник. Київ: Центр учбової літ., 2010. 432 с. URL: http://www.immsp.kiev.ua/postgraduate/Biblioteka_trudy/UpravlinnyaProektamiNozdrina2010.pdf (дата звернення: 10.01.2025).

4.2 Додаткова література

6. Бутко М. П., Мурашко М. І., Олійченко І. М. [et al.]. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2016. 416 с.
7. Збаразська Л. О., Рижиков В. С., Єрфорт І. Ю. та ін. Управління проектами: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2008. 168 с. 167.
8. Новак В. О. та ін. Інформаційне забезпечення менеджменту. Київ: Кондор, 2006. 462 с.
9. Овецька, О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами): методичні вказівки до вивч. дисц. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2017. 22 с. (Каф. менеджменту і адміністрування).
10. Перезовова, І. В., Даляк Н. А. Управління підприємницькими проектами: методичні вказівки для вивчення та сам. вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 27 с. (Каф. маркетингу і контролінгу).
11. Планування завдань у програмі Project: за лаштунками. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%8C-%D1%83-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D1%96-project-%D0%B7%D0%B0-%D0%BB%D0%B0%D1%88%D1%82%D1%83%D0%BD%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8-df3431ab-8d8a-4047-afc6-a87b547dbac0>
12. Фещур Р. В. та ін. Прийняття проектних рішень: навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 220 с.

Електронний ресурс

13. Стандарт з управління проектами та Настанова до зводу знань з управління проектами (Настанова РМВОК). Сьоме видання. | Newtown Square, Pennsylvania: Project Management Institute, Inc., 2021. URL: <https://pmiukraine.org/pmbok7>.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Інформаційне забезпечення проєктів» наведені в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 1	МН1.1 – лекція МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи	МФО 2.– залік МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль
РН 2	МН 20.1 - кейс-метод МН 20.2 - дискусія, диспут МН 15 - проблемно-пошуковий	МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль
РН 3	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль
РН 9	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль
РН 12	МН1.1 – лекція МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 1 – іспит МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-ЗМ2	40
Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ1 (3 теми x10 балів)	30
Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ2 (колоквіум)	30
Усього	100

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за двома змістовими модулями ЗМ1 і ЗМ2. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних умінь та навичок.

Контроль рівня засвоєння *теоретичних знань* за змістовими модулями проводиться в кінці семестру у формі колоквіуму (усна або письмова форма, про що здобувачів викладач повідомляє наперед). Контроль рівня засвоєння *умінь на навичок*, набутих під час вивчення дисципліни «*Інформаційне забезпечення проєктів*» проводиться під час практичних занять у формі індивідуальних, професійно-зорієнтованих, креативно-логічних та колективних завдань, які виконують студенти. Контроль самостійної роботи інтегровано у завданнях до самостійних, контрольних та практичних робіт.

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на належному рівні результатів навчання (отримано щонайменше 60 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти здобувач вищої освіти отримує підсумкову оцінку.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з наступним його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, 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	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням та комп'ютерами. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет, доступом до платформи Google Meet та корпоративної пошти.

Вимоги до програмного забезпечення:

- ОС Windows;
- Microsoft Word;
- Microsoft PowerPoint;
- Microsoft Excel;
- платформи: Zoom, Google Meet;
- Інтернет-браузери;
- Microsoft Project.