

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Проектний менеджмент галузевого машинобудування»



Ступінь освіти	<u>Доктор філософії</u>
Освітньо-наукова програма	<u>Галузеве машинобудування</u>
Тривалість викладання	<u>4-й семестр (7 чверть)</u>
Заняття:	<u>весняний семестр</u>
лекції:	<u>3 години</u>
практ. заняття:	<u>2 години</u>
Мова викладання	<u>українська</u>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=5297>

Кафедра, що викладає: **Інжинірингу та дизайну в машинобудуванні**



Викладач:
Анциферов Олександр Володимирович
Кандидат технічних наук, доцент кафедри
Персональна сторінка
<http://gmi.nmu.org.ua/ua/kadrj/antsiferov.php>
E-mail:
antsyferovo.v@nmu.one

1. Анотація до курсу

Специфіка роботи аспіранта значно відрізняється від студентського навчання, що регламентоване навчальними планами і організацією лекцій, лабораторних і практичних занять. Зазначимо два основні моменти, які притаманні роботі аспіранта:

- великий об'єм нової інформації, яку треба знайти, осмислити, переробити і викласти в новій якості, як свою наукову роботу;
- цю роботу йому треба робити самому з епізодичним контролем з боку наукового керівника.

Звідси аспірант повинен зрозуміти як ефективно використати цей час, що на початку вважається відносно вільним і необмеженим. І тут треба почати з організації своєї роботи, навчитись її контролювати і оцінювати її ефективність.

Розглянемо процес написання дисертації як значний за об'ємом і часом проект. Слово проект вже передбачає знання основ менеджменту. І ці знання допоможуть ефективно організувати наукову роботу і планувати робочий час.

Значний проект завжди можна розбити на окремі підпроекти, які можливо розробити і контролювати за допомогою програми MS Project. Допомога у вирішенні цих проблем і лежить в основі даної дисципліни.

2 Мета та завдання курсу

Надати аспірантам технічних спеціальностей теоретичні знання стосовно принципів планування та розподілу робочих завдань, розвитку уміння організувати особисту працю, проведення самоконтролю виконання наукового плану написання дисертації із застосуванням цих здібностей у подальшій практичній діяльності.

Завдання курсу:

Навчити аспіранта:

- основним методам організації діяльності менеджера;
- виконувати функції самоменеджменту;
- основам планування робочого часу і аналізу його використання;
- програмному продукту MS Project;
- плануванню окремих наукових завдань в межах виконання дисертаційної роботи;
- будувати в MS Project проекти наукових завдань з контролем їх виконання.

3. Результати навчання

Знати основні методи організації діяльності менеджера, цілі і функції самоменеджменту, основи планування робочого часу і аналізу його використання.

У програмному продукті MS Project будувати особисті проекти із використанням трудових і матеріальних ресурсів; обирати різні типи робіт з обґрунтуванням зв'язків між ними; проводити контроль виконання проектів з урахуванням наявних змін.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ

1 Методологічні підходи до менеджменту

Передмова.

Основи менеджменту і роботи менеджера.

Сутність, види і напрямки розвитку менеджерського потенціалу.

Методи організації діяльності менеджера.

Встановлення пріоритетів.

Значення постановки та формування цілей.

Формування професійно-ділових якостей.

2 Самоменеджмент

Концепції, сутність, цілі і функції самоменеджменту.

Основи, принципи та правила планування робочого часу.

Методи планування робочого часу.

3 Управління проектами

Історія виникнення та розвитку науки планування та управління проектами.

Обґрунтування доцільності проекту та його ефективності.

Організаційні структури управління проектами.

Сітьове планування та управління проектами.

Управління процесами виконання проектів.

Особливості створення і виконання проектів у машинобудівних галузях.

4 Історія створення і можливості програми MS Project

Інтерфейс програми MS Project.

Діаграма Ганта, побудова і форматування.

Сітьові графіки і їх зв'язок з Діаграмою Ганта.

5 Планування робіт

Типи робіт та їх ієрархія.

Типи зв'язків між роботами.

Сумарна задача проекту.

6 Планування ресурсів і контроль виконання проекту у MS Project

Трудові, матеріальні і бюджетні ресурси.

Аналіз ходу робіт і прогнозування результатів.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

1. Знайомство з інтерфейсом програми MS Project на прикладі створення проекту аналізу і узагальнення джерел інформації щодо теми дисертації і підготовка огляду
2. Створення проекту організації праці за планом аспіранта на поточний навчальний рік з розподілом у часі засобів самоконтролю
3. Створення плану наукової роботи на наступний рік і проекту організації праці за даним планом
4. Створення проекту планування, підготовки і проведення експериментальних робіт за темою дисертаційної роботи

5. ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Технічні засоби навчання.
2. Дистанційна платформа MOODL.
3. Програмний продукт Microsoft Project.
4. MS Office Teams

6 СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2 Критерії оцінювання підсумкової роботи

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості відповідей на контрольні запитання. Максимальна оцінка – 40 балів.

Практичні заняття оцінюються якістю виконання індивідуального завдання складеного з 4 розділів. Кожне оцінене у 15 балів максимально.

Максимально за поточною успішністю аспірант може набрати 100 балів.

7. ПОЛІТИКА КУРСУ

7.1 Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка".

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2 Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3 Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу відділу аспірантури та докторантури за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4 Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач освітнього рівня «доктор філософії» не згоден з оцінюванням його знань, він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5 Відвідування занять

Для здобувачів освітнього рівня «доктор філософії» денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач освітнього рівня «доктор філософії» має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 20.11.2003 р. № 1316-IV.
2. ДСТУ 3973 – 2000. Система розроблення та постановлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення. – К.: Держстандарт України, 2001. – 18 с.
3. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – К.: Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ), 2016. – 26 с.
4. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: Підручник / Л.В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
5. Колпаков В. М. Самоменеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. – 528 с.