

Силабус курсу:

АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА



Ступінь вищої освіти:	магістр
Спеціальність:	
Рік підготовки:	2
Семестр викладання:	Осінній
Кількість кредитів ЄКТС:	3.0
Мова(-и) викладання:	українська
Вид семестрового контролю	Іспит

Автор курсу та лектор:

д.е.н., доц., Моргачов Ілля Вікторович

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу

посада

morgachov.ilya@gmail.com

електронна адреса

+38-066-099-14-39

телефон

Skype: ilya-m78

месенджер

511 ГК, за розкладом

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:	Наведені в курсі матеріали спрямовані на формування комплексу професійної компетентності щодо створення та удосконалення автоматизованих робочих місць з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій за для покращення рівня і якості та ефективності автоматизації управлінських процесів.
Результати навчання:	Здатність класифікувати інформаційні системи та технології, що застосовуються в процесі автоматизації робочого місця менеджера; давати всебічну характеристику інформаційним системам в управлінні, що використовуються при автоматизації робочих місць; застосовувати різні види сучасних інформаційних технологій для автоматизації робочого місця; оцінювати якість та результативність пакетів прикладних програм з обробки управлінської інформації, порівнювати їх з аналогами; застосовувати методи, програмний інструментарій та комп'ютерні технології, що орієнтовані на вдосконалення автоматизації робочих місць.
Передумови до початку вивчення:	Пререквізитами дисципліни є такі дисципліни «Методологія системного підходу та наукових досліджень», «Інформаційні системи і технології».

Мета та завдання курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Автоматизоване робоче місце менеджера» є формування у здобувачів вищої освіти знань щодо сучасних інформаційних систем і технологій, а також практичних навичок їх використання у процесі створення й удосконалення автоматизованих робочих місць, оцінки результативності функціонування цих систем і технологій.

Метою лекційних занять за дисципліною «Автоматизоване робоче місце менеджера» є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань, необхідних для розуміння принципів автоматизації робочих місць за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Метою практичних занять за дисципліною є закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок використання інформаційних систем та технологій для автоматизації управлінських процесів.

Метою самостійної роботи за дисципліною є систематизація і закріплення отриманих теоретичних знань і практичних навичок; формування вмінь використовувати нормативну і спеціальну літературу; розвиток пізнавальних здібностей.

Предметом дисципліни є: закономірності автоматизації управлінських процесів із застосуванням інформаційних систем і технологій.

Завдання дисципліни – ознайомлення здобувачів вищої освіти з сучасним станом розвитку інформаційних технологій та основними принципами використання інформаційних систем і технологій в автоматизації процесів управління організаціями; здійснення практичної підготовки здобувачів формувати та використовувати автоматизовані робочі місця із залученням прогресивних інформаційних технологій, набуття практичних навичок застосування інформаційних систем і технологій в діяльності, вироблення вмінь застосовувати у професійній діяльності основні методи і принципи автоматизації управлінських процесів; розвиток логічного та аналітичного мислення; формування навичок самостійної роботи з традиційною літературою та джерелами в Інтернеті.

Знання і навички, отримані на другому (магістерському) рівні при вивченні дисципліни будуть розвинуті на рівні підготовки докторів філософії при виконанні наукових робіт та дисертаційних досліджень.

Знання і навички, отримані при вивченні дисципліни, будуть використовуватись у професійному контексті керівниками, менеджерами (управителями) установ та організацій з метою автоматизації управлінських процесів.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/П З)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Тема 1. Сутність автоматизованого робочого місця менеджера (АРМ менеджера).	2/0/2	Передумови створення АРМ. Сутність процесу автоматизації діяльності. Інформація як предмет діяльності в організації. Поняття та призначення АРМ. Сукупність інформаційних, технічних, математичних та програмних засобів. Класифікація АРМ та загальна характеристика класифікаційних груп. Структурні елементи АРМ. Автоматизовані робочі місця керівника підприємства, бухгалтера, економіста, керівника відділу персоналу, маркетолога та інші. Основні принципи побудови АРМ. Використання сучасної комп'ютерної техніки. Можливості виходу у локальну, регіональну та глобальну мережі. Встановлення стандартного та спеціалізованого програмного забезпечення. Ведення єдиної бази даних. Методологія та етапи створення АРМ. Підвищення результативності процесів обробки інформації за умов впровадження АРМ. Роль АРМ в процесі прийняття рішень. Методи та засоби комплексної оцінки проблем автоматизованої підготовки та прийняття рішень. Аналіз та прогнозування рішень в умовах АРМ.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
2.	Тема 2. Основні засади впровадження АРМ в організаціях.	2/0/2	Основні цілі впровадження АРМ. Засоби задоволення інформаційних потреб. Ефективне використання інформаційних ресурсів. Підвищення якості інформації. Створення системи інформування та експертних систем. Підвищення творчої компоненти праці керівника. Інформаційна модель системи АРМ в організації. Комплекс програмних засобів. Законодавчі інформаційні системи. Інтернет. Електронна пошта. Модель електронного офісу. Інформаційні потоки в електронному офісі. Технологічний процес взаємодії АРМ керівників і спеціалістів у єдиній	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

			інформаційній системі організації. Технічне забезпечення АРМ і його характеристика. Рівні системи технічних засобів. Центральний сервер, касові сервери, персональні комп'ютери, принтери, електронні контрольно-касові апарати. Система автоматичного вводу інформації.	
3.	Тема 3. Інформаційне забезпечення АРМ менеджера.	2/0/2	Інформаційні потреби фахівців організації. Інформаційні ресурси, засоби надання інформації користувачам у встановлений термін. Збереження та відновлення інформації. Автоматизація функцій контролю достовірності та повноти баз даних. Модель структури інформаційного забезпечення діяльності фахівця. Внутрішньо-машинне інформаційне забезпечення. Інформаційний фонд. Фонд службової інформації. Система інформаційного обміну. Поза машинне інформаційне забезпечення. Базові принципи організації інформаційного забезпечення АРМ: єдність мети, єдність дій, комплексність, пріоритетність, вибірковість, специфічність, технологічність, ефективність. Завдання, що виникають перед керівниками в процесі здійснення інформаційного забезпечення АРМ. Комплексна інформаційна діяльність на підприємстві. Впровадження сучасних інформаційних технологій. Підбір кадрів для інформаційної діяльності. Оцінка якості організації інформаційного забезпечення АРМ менеджера. Критерії якості: корисність, адекватність, вартість. Взаємозалежність критеріїв.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
4.	Тема 4. Програмне забезпечення АРМ менеджера.	2/0/2	Сучасні програмні продукти: призначення, структура та особливості використання. Локальні системи: «1С», «БЕСТ», «In Team», «Office Tools», «Delo Pro». Інтегровані системи: «Инфософт», «FinExpert», «Галактика», «Парус», «Platinum SQL», «SAP R/3», «Baan».	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
5.	Тема 5. Функціональні аспекти АРМ менеджера як елементу автоматизованої інформаційної системи.	2/0/2	Функціональні підсистеми автоматизованої інформаційної системи. Користувачі інформації за кожною підсистемою. Створення та використання АРМ в умовах функціонування автоматизованої інформаційної системи. Підсистема управління матеріальними цінностями. Формування та ведення нормативно-довідкової інформації. Автоматизована обробка первинних прибуткових та видаткових документів. Автоматизоване складання звітів обліку і руху матеріальних цінностей підприємства. Складська інформаційна підсистема. Автоматизація операцій обліку товарів та інших товарно-матеріальних цінностей, що зберігаються на складі. Підсистема автоматизації маркетингу. Автоматизований облік реалізації продукції та послуг. Облік надходження, реалізації та залишків продукції. Кадрова автоматизована підсистема. Автоматизоване ведення особових справ, штатного розкладу працівників, обліку виходу на роботу, складання графіку відпусток. Автоматизоване ведення документації з особового складу. Складання статистичної звітності. Планово-економічна підсистема. Проведення автоматизованого аналізу та планування фінансово-господарської діяльності організації, діагностики її фінансово-економічного стану, проведення оцінки платоспроможності. Підсистема бухгалтерського обліку. Автоматизований облік грошових коштів у касі, на розрахунковому рахунку. Облік товарів. Облік розрахунків з постачальниками. Автоматизоване формування платіжних банківських документів. Автоматизоване складання фінансової звітності. Підсистема управління електронним документообігом. Характеристика, склад та призначення. Інформаційно-пошукових технологій.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
6.	Тема 6. Використання пакетів прикладних програм універсального призначення для автоматизації	2/0/2	Характеристика пакетів прикладних програм універсального призначення, які використовуються для автоматизації робочого місця. Інтегрований пакет прикладних програм Microsoft Office. Принципи та напрямки використання табличного процесора Microsoft Excel у процесі автоматизації роботи менеджера. Створення баз даних, баз знань та	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

	робочого місця менеджера.		системи інформування. Побудова електронних таблиць, макросів, гіперпосилань. Розробка та дизайн інтерфейсу спеціалізованих інформаційних систем з метою зручного користування. Принципи та напрямки використання текстового редактора Microsoft Word у процесі автоматизації роботи. Створення, збереження та використання електронних документів. Принципи організації роботи з пакетом для презентації Microsoft Power Point. Планування особистої роботи з використанням комп'ютерної техніки. Оптимізація робочого дня за допомогою прикладних пакетів комп'ютерних програм. Інтернет як потужний інформаційний ресурс. Пошук та використання інформації у глобальній мережі для прийняття управлінських рішень. Технологія ефективного пошуку інформації. Пошукові системи. Система електронної пошти. Участь у телеконференціях у мережі Internet. WEB - сторінка як презентація підприємства в електронному середовищі. Концепція створення сайту підприємства: зміст, структура, інформаційне наповнення, загальні вимоги до дизайну.	
7.	Тема 7. Проектування АРМ менеджера	2/0/2	Підходи до проектування АРМ як елементу інформаційної системи управління підприємством. Принципи проектування: повнота інформаційного забезпечення користувача; адаптація до стилю та методів, що застосовуються конкретним користувачем; можливість агрегування інформації за рівнями управління; безпосередня участь користувача у розробці АРМ; незалежність користувачів; інформаційна рівноправність. Етапи проектування АРМ. Аналіз системи прийняття рішень. Аналіз інформаційних вимог. Агрегування рішень. Розробка схеми бази даних. Розробка системи обробки інформації. Розробка системи контролю. Розробка інтерфейсу. Етапи впровадження АРМ у діяльність організації. Створення проектної бізнес-моделі організації і конкретних робочих місць. Обладнання робочого місця необхідними технічними і програмними засобами. Набуття досвіду використання АРМ.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
8.	Тема 8. Ефективність впровадження АРМ менеджера у діяльність організації.	2/0/2	Поняття ефективності АРМ. Визначення ефективності впровадження і застосування АРМ у діяльності організації. Процедури процесу оцінки ефективності АРМ. Соціальний та економічний ефект. Рівні соціальної ефективності від використання АРМ: спеціальна, конкретна. Скорочення часу передавання директивної інформації та отримання звітної. Підвищення ступеня достовірності інформації. Раціоналізація використання робочого часу, зменшення втрат робочого часу. Забезпечення прозорості здійснення фінансово-господарської діяльності на підприємстві. Методи визначення економічної ефективності від використання АРМ. Метод чистого приведенного доходу, індексу дохідності проекту, метод окупності та внутрішньої ставки дохідності.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

Рекомендована література

Базова

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Підручник. – 2-е видання, перероблене та доповнене. – Київ: ВД «Професіонал», 2015. – 416с.
2. Федосов В.Л. Автоматизоване робоче місце менеджера: Навчальний посібник. - К., 2008. - 329с.
3. Новак В.О., МакаренкоЛ.Г., ЛуцькийМ.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. - К.:Кондор, 2006, 462с.
4. Проектування інформаційних систем: Посібник / За ред. В.С.Пономаренка - Київ: Вид. центр "Академія". - 2002.
5. 2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник / За ред. О.І.Пушкаря. – Київ: Вид. центр "Академія". - 2002

6. Автоматизоване робоче місце менеджера : навч. посібник / В. А. Скороходов, І. М. Худякова. – Київ : Професіонал, 2008. – 416 с. Інформаційні системи в економіці / За ред. В. С. Пономаренко. – К.: Академія, 2002. – 542 с.

7. Плєскач В.Л. Інформаційні технології та системи: підруч. для студ. екон. спец./ В.Л. Плєскач, Ю.В. Рогушина, Н.П. Кустова. – К.: Книга, 2004. – 520 с.

8. Гордієнко І. В. Інформаційні системи і технології в менеджменті: Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / І.В. Гордієнко. – 2-ге вид., перероб. і допов. — К.: КНЕУ, 2003. — 259 с.

Допоміжна

1. Береза А. М. Основи створення інформаційних систем: Навч. посібн. – К.: КНЕУ, 2001. – 214 с

2. Граничин О. Н. Информационные технологии в управлении. Учебн. пособ. / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. – 336 с.

3. Демідов П.Г. Комп'ютерні тренінгові системи в економіці: навч. метод. посіб. / П.Г. Демідов. – К.: КНТУ, 2005. – 240 с.

4. Лазарєва С.Ф. Економіка та організація інформаційного бізнесу: навч. посібник / С.Ф. Лазарєва. – К.: КНЕУ, 2002. – 667 с.

5. Павленко Л. А. Корпоративні інформаційні системи: Навч. посібн. – Харків: ВД "ІНЖЕК", 2003. – 260 с.

6. Ситник В. Ф., Писарєвська Т. А., Єрьоміна Н. В., Красєва О. С. Основи інформаційних систем: Навч. посібник / За ред. В. Ф. Ситника. — 2-ге вид., перероб. і доп.— К.: КНЕУ, 2001. — 420 с.

7. Ситник В.Ф. Системи підтримки прийняття рішень: навч. посібник / В.Ф. Ситник. – К.: КНЕУ, 2004. – 614 с.

Методичне забезпечення

1. Моргачов І.В. Тексти лекцій з дисципліни «Автоматизоване робоче місце менеджера» / Уклад.: І.В. Моргачов – Сєвєродонецьк, Вид-во СНУ ім. В. Даля. 2019. – 60 с.

2. Моргачов І.В. Тексти лекцій з дисципліни „Інформаційні системи і технології в менеджменті” (для студентів напряму 6.030601 „Менеджмент”) / Уклад.: І.В. Моргачов – Сєвєродонецьк, 2017. – 112 с.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	10
Тести	30
Індивідуальні завдання	10
Іспит	50
Разом	100

Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для іспиту, курсового проєкту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

<i>Плагіат та академічна доброчесність:</i>	<p>Під час виконання завдань здобувач має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Плагіат є забороненим. Перевірка робіт (контрольних, курсових, дипломних, інших наукових) на плагіат здійснюється через сайт університету програмою Unicheck а також іншими доступними сторонніми програмами мережі Інтернет.</p>
<i>Завдання і заняття:</i>	<p>Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом директора навчально-наукового інституту.</p> <p>Здобувач може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу здобувачу можуть бути перераховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.</p>
<i>Поведінка в аудиторії:</i>	<p>На заняття здобувачі вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.</p> <p>Під час занять здобувачі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не вживають їжу та жувальну гумку; – не залишають аудиторію без дозволу викладача; – не заважають викладачу проводити заняття. <p>Під час контролю знань здобувачі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – є підготовленими відповідно до вимог даного курсу; – розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб); – не заважають іншим; – виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.