	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **ОПП «Менеджмент»** **ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ В МЕНЕДЖМЕНТІ** **Спеціальність:** 073 «Менеджмент» **Галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»		
Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	Обов'язкова освітня компонента освітньо-професійної програми «Менеджмент»		
Мова викладання:	українська		
Курс, семестр	Другий курс 4 семестр		
Семестровий контроль	залік		
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	Обсяг дисципліни 4 кредити / 120 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	72	36	36
заочна форма:	-	-	-
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 48	Заочна форма –	
Мета курсу	формування у здобувачів фахової передвищої освіти системи знань і практичних умінь щодо вибору та застосування інформаційних систем і цифрових технологій для збирання, оброблення, аналізування, передавання та захисту управлінської інформації, автоматизації бізнес-процесів, організації цифрової взаємодії та обґрунтування управлінських рішень.		
Завдання курсу	– розуміння ролі інформації, інформаційних систем і цифрових технологій у діяльності сучасної організації; – формування вмінь організовувати цифрове робоче середовище менеджера та використовувати хмарні сервіси для командної роботи; – набуття навичок створення, опрацювання та обміну управлінськими документами в електронному середовищі; – поглиблене застосування електронних таблиць для економічних розрахунків, бюджетування, аналізу, прогнозування та візуалізації управлінських даних; – формування вмінь структурувати інформацію, працювати з базами даних і готувати аналітичні матеріали для менеджменту; – ознайомлення з призначенням, структурою та функціональними можливостями ERP-, CRM- і HRM-систем; – використання бізнес-аналітики, систем підтримки прийняття рішень і технологій штучного інтелекту в менеджменті; – формування відповідального ставлення до захисту інформації, персональних даних і дотримання правил цифрової безпеки; – оцінювання організаційних та економічних результатів упровадження інформаційних систем.		
Компетентності	**ЗК 6.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. **ЗК 7.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. **СК 3.** Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності. **СК 6.** Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників. **СК 11.** Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів		
Результати навчання	**РН 5.** Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.		

	РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань. **РН 8.** Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань **РН 11.** Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Оцінювання здійснюється за 100-бальною накопичувальною рейтинговою системою (РСО) відповідно до Положення Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Розподіл балів: – Практичні заняття (до 32 балів): 16 занять по 0–2 бали (2 — самостійно, бездоганно; 1 — достатньо, з незначними помилками; 0 — не виконано / пропуск). – Самостійна робота / СРС (до 16 балів): 16 тем по 0–1 балу (1 —виконано повністю; 0 — не виконано). – Індивідуальне завдання / ІНДЗ (до 12 балів): захист аналітичного звіту/проєкту (11–12 — відмінно, ДСТУ 8302:2015, впевнений захист; 8–10 — якісно, дрібні недоліки; 5–7 — поверхово; 0–4 — незадовільно / плагіат). – Модульний контроль / МКР (до 20 балів): 2 МКР по 0–10 балів (9–10 — безпомилково; 7–8 — незначні неточності; 4–6 — фрагментарно; 0–3 — незадовільно). – Семестровий залік / ЗКР (до 20 балів): підсумкова робота для підвищення балів або ліквідації заборгованості (18–20 — відмінно; 14–17 — добре; 10–13 — задовільно; 0–9 — незадовільно). Умови підсумкового оцінювання: – Автоматичне зарахування: здобувачі, які виконали всі обов'язкові роботи (практикуми, СРС, ІНДЗ, 2 МКР) і набрали більше 60 балів, отримують залік автоматично. – Складання заліку: обов'язкове для здобувачів із рейтингом менше 60 балів або за бажанням покращити результат (письмова/комп'ютерна ЗКР до 20 балів). Заохочувальні (бонусні) бали (п. 2.9.11 Положення) нараховуються: – за рішенням циклової комісії за науково-дослідну роботу (конференції, гуртки, олімпіади) – за рішенням викладача за 100% відвідуваність, наявність повного конспекту та роботу на консультаціях. Додаткові бали враховуються у відомість, але сумарно не можуть перевищувати 89 балів (оцінку «відмінно» 90–100 балів не можна отримати виключно за рахунок додаткових балів).
Зміст навчальної дисципліни:	**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.** **ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІЧНА ІНФОРМАТИКА** **Тема 1. Інформація та інформаційні процеси в менеджменті.** Поняття даних, інформації та знань. Властивості та види управлінської інформації. Інформаційні потреби менеджерів різних рівнів управління. Внутрішні й зовнішні джерела інформації. Технології пошуку, перевірки, збирання, систематизації та використання інформації. Інформаційні потоки в організації. Якість інформації та її вплив на обґрунтованість управлінських рішень. **Тема 2. Інформаційні системи організації.** Поняття, структура і складові інформаційної системи. Інформаційне, технічне, програмне, організаційне та правове забезпечення інформаційних систем. Класифікація інформаційних систем за рівнями управління, функціональними сферами, масштабом і ступенем автоматизації. Життєвий цикл інформаційної системи. Вимоги до інформаційного забезпечення управління. Роль керівників, фахівців і користувачів під час вибору та впровадження інформаційної системи. **Тема 3. Цифрове робоче середовище менеджера.** Апаратне і програмне забезпечення робочого місця менеджера. Операційні системи та прикладні програми професійного призначення. Організація файлового простору, формати даних і сумісність програмних засобів. Зберігання, резервне копіювання та відновлення інформації. Раціональний вибір цифрових інструментів відповідно до змісту управлінського завдання. Організація роботи менеджера в цифровому середовищі. **Тема 4. Комп'ютерні мережі та хмарні технології.** Призначення локальних і глобальних комп'ютерних мереж. Інтернет-сервіси у професійній діяльності менеджера. Хмарні технології та моделі надання послуг SaaS, PaaS, IaaS. Хмарні сховища, електронні календарі, засоби корпоративних комунікацій і

спільного опрацювання документів. Організація командної роботи у цифровому середовищі. Переваги, обмеження та ризики використання хмарних сервісів.

Тема 5. Електронний документообіг і цифрова взаємодія.

Управлінський документ в електронному середовищі. Створення, погодження, реєстрація, передавання, зберігання й архівування електронних документів. Призначення та функціональні можливості систем електронного документообігу. Електронний підпис і цифрові сервіси. Правила оформлення управлінських документів. Організація цифрової взаємодії між працівниками та структурними підрозділами організації.

Тема 6. Інформаційна безпека та захист управлінських даних.

Основні загрози управлінській інформації. Принципи конфіденційності, цілісності та доступності даних. Захист персональних і комерційних даних. Розмежування прав доступу, ідентифікація та автентифікація користувачів. Резервне копіювання і відновлення інформації. Організаційні та технологічні засоби захисту даних. Безпечна поведінка користувачів, протидія фішингу та соціальній інженерії.

Тема 7. Електронні таблиці у професійній діяльності менеджера.

Призначення і можливості електронних таблиць. Структура робочої книги, аркуша та комірки. Типи даних, формати комірок і способи адресації. Організація розрахункових моделей для управлінських завдань. Створення, редагування та форматування таблиць. Імпорт даних із зовнішніх джерел. Підготовка і перевірка вихідних даних. Принципи побудови зрозумілих та надійних електронних таблиць.

Тема 8. Формули та функції електронних таблиць в економічних розрахунках.

Відносні, абсолютні та змішані посилання. Побудова формул і контроль правильності розрахунків. Використання математичних, статистичних, логічних, текстових, фінансових функцій та функцій дати і часу. Вкладені функції. Застосування електронних таблиць для розрахунку доходів, витрат, прибутку, рентабельності, продуктивності праці та інших показників діяльності підприємства. Виявлення і виправлення помилок у формулах.

Тема 9. Оброблення, перевірка, сортування і фільтрування даних.

Організація масивів управлінських та економічних даних. Перевірка правильності введення інформації. Пошук і виправлення помилок, видалення дублікатів, заміна значень та перетворення форматів. Сортування і фільтрування даних за визначеними критеріями. Використання проміжних підсумків, іменованих діапазонів і структурованих таблиць. Підготовка даних до подальшого економічного та управлінського аналізу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.
АНАЛІЗ УПРАВЛІНСЬКИХ ДАНИХ, КОРПОРАТИВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ПІДТРИМКА РІШЕНЬ

Тема 10. Економічний аналіз і бюджетування засобами електронних таблиць.

Побудова моделей доходів і витрат підприємства. Формування бюджетів організації та її структурних підрозділів. Калькулювання собівартості продукції, робіт і послуг. Аналіз точки беззбитковості. План-фактний аналіз, визначення абсолютних і відносних відхилень. Оцінювання ефективності використання ресурсів. Формування управлінських розрахунків, аналітичних висновків і рекомендацій.

Тема 11. Зведені таблиці, діаграми та візуалізація управлінської інформації.

Призначення і технологія побудови зведених таблиць. Групування та узагальнення великих масивів даних. Застосування фільтрів, зрізів і обчислюваних показників. Вибір типу діаграми відповідно до змісту управлінської інформації. Умовне форматування, спарклайни та інформаційні панелі. Основні вимоги до наочного, достовірного й коректного подання результатів аналізу. Підготовка аналітичних матеріалів для керівництва.

Тема 12. Прогнозування, сценарний аналіз і оптимізація управлінських рішень.

Аналіз тенденцій і закономірностей зміни економічних показників. Побудова прогнозів та оцінювання можливих варіантів розвитку подій. Використання таблиць даних, підбору параметра і диспетчера сценаріїв. Пошук оптимального рішення за заданими обмеженнями. Аналіз чутливості результатів до зміни ключових чинників. Порівняння альтернатив, інтерпретація результатів моделювання та їх використання для обґрунтування управлінських рішень.

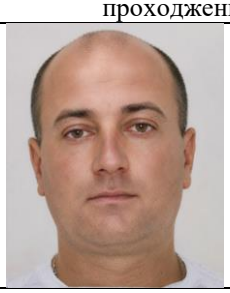
Тема 13. Бази даних і сховища управлінської інформації.

Поняття бази даних і системи керування базами даних. Переваги баз даних порівняно з окремими файлами та електронними таблицями. Реляційна модель даних. Таблиці, поля, записи, первинні й зовнішні ключі, зв’язки між таблицями. Забезпечення цілісності, достовірності й актуальності даних. Створення запитів, форм і звітів. Поняття сховища даних. Інтеграція інформації з різних джерел та використання баз даних у діяльності організації.

Тема 14. Корпоративні інформаційні системи та ERP-рішення.

Передумови розвитку корпоративних інформаційних систем. Концепції MRP, MRP II та ERP. Інтеграція фінансів, постачання, виробництва, збуту, обліку та інших функцій

	організації. Єдиний інформаційний простір підприємства. Основні функціональні модулі ERP-систем. Критерії вибору корпоративної інформаційної системи. Етапи її впровадження. Організаційні зміни, підготовка користувачів і ризики впровадження ERP-рішень. **Тема 15. CRM-системи в управлінні взаємовідносинами з клієнтами.** Призначення, структура і функціональні можливості CRM-систем. Формування та ведення клієнтської бази. Управління контактами, зверненнями, угодами і каналами комунікації. Автоматизація продажів, маркетингової діяльності та сервісного обслуговування. Сегментація клієнтів. Аналіз історії взаємодії та результативності роботи з клієнтами. Використання CRM-даних для прийняття маркетингових і управлінських рішень. **Тема 16. HRM-системи в управлінні персоналом.** Призначення і структура інформаційних систем управління людськими ресурсами. Автоматизація добору, адаптації, кадрового обліку, оцінювання, навчання, розвитку та мотивації персоналу. Організація електронної кадрової документації. HR-аналітика, показники руху персоналу, використання робочого часу та результативності працівників. Використання даних HRM-систем для планування потреби в персоналі. Захист персональних даних у кадрових інформаційних системах. **Тема 17. Бізнес-аналітика та системи підтримки прийняття рішень.** Поняття, призначення і складові бізнес-аналітики. Ключові показники діяльності організації. Інформаційні панелі та управлінська звітність. Інтеграція даних із різних інформаційних систем. Моніторинг показників, виявлення тенденцій, відхилень і проблемних ситуацій. Поняття, структура і види систем підтримки прийняття рішень та експертних систем. Моделювання альтернатив і використання аналітичної інформації для обґрунтування управлінських рішень. **Тема 18. Штучний інтелект та оцінювання ефективності цифрових рішень.** Основні напрями застосування технологій штучного інтелекту в менеджменті. Можливості генеративного штучного інтелекту під час пошуку, систематизації, аналізування та подання інформації. Використання ШІ для підготовки проєктів документів, формування альтернатив і підтримки управлінських рішень. Перевірка достовірності отриманих результатів. Етичні обмеження, захист даних та відповідальність користувача. Організаційні, технологічні й економічні аспекти впровадження цифрових рішень. Оцінювання витрат, вигід, ризиків і результативності інформаційних систем.
Пререквізити	знання та вміння, сформовані під час вивчення інформатики в закладі загальної середньої освіти та освітніх компонентів «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Вступ до спеціальності «Менеджмент» і «Основи академічного письма».
Постреквізити	Результати вивчення дисципліни використовуються під час опанування освітніх компонентів «Менеджмент», «Планування та організація діяльності підприємства», «Основи маркетингу», «Бухгалтерський облік в управлінні», «Економічне управління підприємством», «Управління персоналом», «Діловодство», а також під час навчальної та виробничої практики
Інформаційне забезпечення	**Основна література** 1. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80Text. 2. Положення про технічний захист інформації в Україні: Указ Президента України від 27 вересня 1999 р. № 1229/99. URL: https://web.archive.org/web/20170914055810/http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1229/99. 3. Інформаційні та комунікаційні технології : навч. посіб. / О.А.Дісковський, Е.В.Рижков, Ю.П.Синиціна, С.О.Прокопов. - Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2025. - 272 с. 4. Інформаційні технології : навч. посіб. / О.І.Зачек, В.В.Сеник, Т.В.Магеровська та ін.; за ред. О.І.Зачека. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. - 432 с. **Додаткова** 5. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / В.О.Новак, Л.Г.Макаренко, М.Г.Луцька. - К. : Кондор, 2024. - 462 с. 6. Мережеві інформаційні технології : навч. посіб. / С.Є.Бантюков та ін. – Харків : УкрДУЗТ, 2023-2024. – Ч. 1, 2. **Інформаційні ресурси** 7. Офіційний сайт Придунайського фахового коледжу та система дистанційного навчання (Google Classroom). 8. Бібліотека Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру імені Ярослава Мудрого. 9. Довідкова система Microsoft Office (Support.microsoft.com).
Матеріально-технічне	Матеріально-технічна база та ПЗ:

забезпечення	– Спеціалізована комп'ютерна лабораторія з швидкісним бездротовим Інтернетом (Wi-Fi); – Операційна система Microsoft Windows 10/11; – Офісний пакет Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint) або хмарні аналоги Google Workspace; – Електронна платформа Google Classroom для дистанційної підтримки та проходження проміжного тестування.
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)	 **Сергєєв Андрій Вячеславович** викладач e-mail: menedzmentuk@gmail.com моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57