**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Педагогічний коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. І. Сурмач

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***«Інформаційне забезпечення управління»***

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Статус дисципліни нормативна

Нормативна (вибіркова)

Відділення початкової освіти

## [Циклова комісія викладачів української мови,методики навчання, дитячої літератури, діловодства](http://pedcollege.lnu.edu.ua/department/tsyklova-komisiya-vykladachiv-ukrajinskoji-movy-metodyky-navchannya-dytyachoji-literatury-ta-dilovodstva)

Дані про вивчення дисципліни

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форманавчання | Курс | Семестр | Загальнийобсягдисциплін | Кількість годин | Курсова робота | Вид семестровогоконтролю |
| Аудиторні заняття | Самостійна робота |
| Разом | Лекції | Лабораторні | Практичнізаняття | Семінарські заняття | Залік | ЕкзаменЕ |
| Кредити ЄКТС |
| Денна | ІІ | IV | 3/108 | 48 | 30 |  |  | 18 | 60 |  |  | Екзамен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  IV |
| Заочна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Робоча програма складена на основі освітньої програми та навчального плану підготовки

Молодшого спеціаліста

 Ступінь вищої освіти

Розробник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Б. Сенич

 Підпис Ініціали та прізвище викладача (науковий ступінь та вчене звання)

Затверджено на засідання циклової комісії.

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Підпис Ініціали та прізвище

Схвалено на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Протокол №\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**1.Мета та завдання навчальної дисципліни**

 Предметом навчальної дисципліни є збір, процес комп'ютерної обробки та передачі економічної та керуючої інформації для забезпечення прийняття рішень, планування та прогнозу розвитку підприємства.

 Мета: висвітлити способи і методи управління інформаційними процесами при вирішенні завдань управління підприємством, сформувати у студентів розуміння законів і принципів, за якими створюються і розвиваються інформаційні зв’язки та технології їх реалізації. Завдання: отримання студентами теоретичних знань, спеціальних умінь і практичних навичок з питань організації та використання автоматизованих інформаційних систем у відповідності до освітньо-кваліфікаційної програми підготовки молодших спеціалістів спеціальності.

***Результати навчання:***

***знати:***

 - Законодавство України у сфері інформаційного забезпечення управління;

 - порядок структурування даних, основні методи обробки і аналізу даних;

 - постановку і методи розв’язку задач з використанням фінансового аналізу системи електронних таблиць, критерії прийняття рішень за результатами розрахунків;

 - сучасний стан і тенденції розвитку інформаційних технологій;

 - використання інтегрованих автоматизованих інформаційних систем в управлінні;

 - розвиток і запровадження в організації систем підтримки прийняття рішень;

 - використання комп’ютерних мереж в управлінні;

 - найбільш поширені системи автоматизації управління підприємством.

- форми та методи контролю, типові та індивідуальні терміни виконання документів;

***вміти:***

* працювати у конкретних автоматизованих інформаційних системах, що використовуються в сучасних організаціях;
* використовувати спеціалізовані програмні продукти для аналізу і прогнозування економічних процесів, автоматизації обміну інформації між структурними підрозділами , для користування базами даних;
* раціоналізувати технологічні потоки за рахунок впровадження операційно-програмних продуктів і спеціалізованих модулів; створювати документи згідно з УСОРД;
* опрацьовувати і передавати інформацію у встановлені законом терміни;використовувати офіційний сайт підприємства для управління закладом;
* демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи.

**2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Розділи і теми програми | Усього годин |
| Лек-ції | Семі-нари | Практ.зан. | Самостійнаробота |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *8* |
|  | **Модуль 1. Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності.**  |  |  |  |  |  |
| 1 | Тема1. Управлінська інформація, її ознаки.Самостійна робота: Документ як матеріальний об’єкт з управлінською інформації | 6 | 2 |  |  | 2 |
| 2 | Тема 2. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності.Самостійно робота: класифікація діловодств | 6 | 2 |  |  | 2 |
| 3 | Тема 3. Інформація та інформаційні ресурси, види інформації.Самостійна робота: Соціальна інформація | 6 | 2 |  |  | 2 |
| 4 | Тема 4. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій.Самостійна робота: Склад реквізитів | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 5 | Тема 5. Історія документування офіційно – ділових документів в Україні. Самостійна робота: Класифікація офіційно - ділових документів | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 6 | Тема 6. Використання офіційного сайта підприємства для управління закладом.Самостійна робота: сайт як колекція відгуків про підприємство | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 7 | Тема 7. Помилкові та шкідливі техніки використання офіційного сайта для управління закладом.Самостійна робота: Значення сайта для маркетингу в Інтернеті | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 8 | Тема 8. Модульна контрольна робота | 2 |  |  | 2 |  |
| 9 | Тема 9. Підсумкове заняття | 2 |  |  | 2 |  |
|  | **Модуль 2. Управлінські ділові документи** |  |  |  |  |  |
| 10 | Тема 10.Використання різних видів документів у суспільному управлінні. Різновиди управлінських ділових документів.Самостійна робота. Особисто-офіційні документи |  |  | 2 |  | 2 |
| 11 | Тема 11. Акт, як різновид управлінських документів. Види актів та правила їх складання.Самостійна робота:Реквізити актів | 8 | 2 |  | 2 | 2 |
| 12 | Тема 12. Подання і клопотання як різновиди управлінських документів. Правила складання та особливості.Самостійна робота: реквізити клопотань | 8 | 2 |  | 2 | 4 |
| 13 | Тема 13. Візитка картка як атрибут ділового спілкування. Види візитівок.Самостійна робота. Реквізити візитних карток | 6 | 2 |  |  | 2 |
| 14 | Тема 14. Право громадян на інформаціюСамостійна робота: терміни надання відповіді на скаргу | 6 | 2 |  |  | 4 |
| 15 |  Тема 15. Практичне заняття. Складання скарг та їх реєстрація | 2 |  |  | 2 | 4 |
| 16 | Тема 16. Модульна контрольна робота | 2 |  |  | 2 |  |
|  | **Модуль3. Підприємство як галузь управління** |  |  |  |  |  |
| 17 | Тема 17. Комерційна таємниця на підприємстві.Самостійна робота: положення про комерційну таємницю | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 18 | Тема 18. Куточок споживача на підприємстві.Самостійна робота: перелік необхідних документів для куточка споживача | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 19 | Тема 19. Застосування факсиміле в документообігу підприємства.Самостійна робота: Правові підставами використання факсимільного підпису | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 20 | Тема 20. Публічна інформація. Інформація за запитом.Самостійна робота: строки надання інформації на запит | 8 |  | 2 |  | 4 |
| 21 | Тема 21. Особливості оформлення тексту управлінських документів.Самостійна робота: таблична форма тексту | 8 | 2 |  |  | 4 |
| 22 | Тема 22.Модульна контрольна робота. Підсумки вивчення дисципліни | 2 |  |  | 2 |  |
|  | Усього годин  | 108 | 30 | 4 | 14 | 60 |

**3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Зміст лекційного курсу для студентів денної форми навчання**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Розділи і теми програми |
| Годин |
|  | **Модуль 1. Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності.**  |  |
| 1 | Тема1. Управлінська інформація, її ознаки. | 2 |
| 2 | Тема 2. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності. | 2 |
| 3 | Тема 3. Інформація та інформаційні ресурси, види інформації. | 2 |
| 4 | Тема 4. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. | 2 |
| 5 | Тема 5. Історія документування офіційно – ділових документів в Україні.  | 2 |
| 6 | Тема 6. Використання офіційного сайта підприємства для управління закладом. | 2 |
| 7 | Тема 7. Помилкові та шкідливі техніки використання офіційного сайта для управління закладом. | 2 |
|  | **Модуль 2. Управлінські ділові документи** |  |
| 11 | Тема 11. Акт, як різновид управлінських документів. Види актів та правила їх складання. | 2 |
| 12 | Тема 12. Подання і клопотання як різновиди управлінських документів. Правила складання та особливості. | 2 |
| 13 | Тема 13. Візитка картка як атрибут ділового спілкування. Види візитівок. | 2 |
| 14 | Тема 14. Право громадян на інформацію | 2 |
| 17 | Тема 17. Комерційна таємниця на підприємстві. | 2 |
| 18 | Тема 18. Куточок споживача на підприємстві. | 2 |
| 19 | Тема 19. Застосування факсиміле в документообігу підприємства. | 2 |
| 21 | Тема 21. Особливості оформлення тексту управлінських документів | 2 |
|  | Усього годин  | 30 |

**Перелік практичних (лабораторних, семінарських) занять**

**для студентів денної форми навчання**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Розділи і теми програми |
| Семінари | Практ.зан. |
|  | **Модуль 1. Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності.** |  |  |
| 8 | Тема 8. Модульна контрольна робота |  | 2 |
| 9 | Тема 9. Підсумкове заняття |  | 2 |
|  | **Модуль 2. Управлінські ділові документи** |  |  |
| 10 | Тема 10.Використання різних видів документів у суспільному управлінні. Різновиди управлінських ділових документів.Самостійна робота. Особисто-офіційні документи | 2 |  |
| 11 | Тема 11. Акт, як різновид управлінських документів. Види актів та правила їх складання.Самостійна робота:Реквізити актів |  | 2 |
| 12 | Тема 12. Подання і клопотання як різновиди управлінських документів. Правила складання та особливості.Самостійна робота: реквізити клопотань |  | 2 |
| 15 |  Тема 15. Практичне заняття. Складання скарг та їх реєстрація |  | 2 |
| 16 | Тема 16. Модульна контрольна робота |  | 2 |
|  | **Модуль3. Підприємство як галузь управління** |  |  |
| 20 | Тема 20. Публічна інформація. Інформація за запитом.Самостійна робота: строки надання інформації на запит | 2 |  |
| 22 | Тема 22.Модульна контрольна робота. Підсумки вивчення дисципліни |  | 2 |
|  | Усього годин  | 4 | 14 |

 **Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Теми | Самостійнаробота |
|  | **Модуль 1. Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності.**  |  |
| 1 | Тема1. Управлінська інформація, її ознаки.Самостійна робота: Документ як матеріальний об’єкт з управлінською інформації | 2 |
| 2 | Тема 2. Значення діловодства для забезпечення ефективності та вдосконалення управлінської діяльності.Самостійно робота: класифікація діловодств. | 2 |
| 3 | Тема 3. Інформація та інформаційні ресурси, види інформації.Самостійна робота: Соціальна інформація | 2 |
| 4 |  Тема 4. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій.Самостійна робота: Склад реквізитів | 4 |
| 5 |  Тема 5. Історія документування офіційно – ділових документів в Україні. Самостійна робота: Класифікація офіційно - ділових документів | 4 |
| 6 | Тема 6. Використання офіційного сайта підприємства для управління закладом.Самостійна робота: сайт як колекція відгуків про підприємство | 4 |
| 7 | Тема 7. Помилкові та шкідливі техніки використання офіційного сайта для управління закладом.Самостійна робота: Значення сайта для маркетингу в Інтернеті | 4 |
|  | **Модуль 2. Управлінські ділові документи** |  |
| 10 | Тема 10.Використання різних видів документів у суспільному управлінні. Різновиди управлінських ділових документів.Самостійна робота. Особисто-офіційні документи | 2 |
| 11 | Тема 11. Акт, як різновид управлінських документів. Види актів та правила їх складання.Самостійна робота:Реквізити актів | 2 |
| 12 | Тема 12. Подання і клопотання як різновиди управлінських документів. Правила складання та особливості.Самостійна робота: реквізити клопотань | 4 |
| 13 | Тема 13. Візитка картка як атрибут ділового спілкування. Види візитівок.Самостійна робота. Реквізити візитних карток | 2 |
| 14 | Тема 14. Право громадян на інформаціюСамостійна робота: терміни надання відповіді на скаргу | 4 |
| 15 |  Тема 15. Практичне заняття. Складання скарг та їх реєстрація | 4 |
|  | **Модуль 3. Підприємство як галузь управління** |  |
| 17 | Тема 17. Комерційна таємниця на підприємстві.Самостійна робота: положення про комерційну таємницю | 4 |
| 18 | Тема 18. Куточок споживача на підприємстві.Самостійна робота: перелік необхідних документів для куточка споживача | 4 |
| 19 | Тема 19. Застосування факсиміле в документообігу підприємства.Самостійна робота: Правові підставами використання факсимільного підпису | 4 |
| 20 | Тема 20. Публічна інформація. Інформація за запитом.Самостійна робота: строки надання інформації на запит | 4 |
| 21 | Тема 21. Особливості оформлення тексту управлінських документів.Самостійна робота: таблична форма тексту | 4 |
|  | Усього годин  | 60 |

**4. ПИТАННЯ, ЯКІ ВИНЕСЕНО НА ІСПИТ З ДИСЦИПЛІНИ**

1. Управлінські ділові документи. Їх класифікація.
2. Організаційні документи в процесі управління.
3. Розпорядчі документи в процесі управління.
4. Довідково - інформаційні документи в процесі управління.
5. Кадрові документи в процесі управління.
6. Особисто-офіційні документи в процесі управління.
7. Візитна картка як атрибут ділового спілкування.
8. Види візитних карток.
9. Реквізити візитних карток.
10. Правила та особливості складання клопотань.
11. Реквізити і приклад складання подання.
12. Акт, як різновид управлінських документів. Види актів.
13. Законодавчий акт. Його чинність і реквізити.
14. Адміністративний акт. Правила складання і особливості.
15. Управлінська інформація, її ознаки.
16. Документ як матеріальний об’єкт з управлінською інформацією.
17. Значення діловодства для вдосконалення управлінської діяльності.
18. Класифікація діловодств як функції управлінської діяльності.
19. Історія документування офіційно - ділових документів в Україні.
20. Інформація та інформаційні ресурси. Види інформації.
21. Процес документування управлінської діяльності як фіксація управлінських дій.
22. Склад реквізитів управлінських документів.
23. Класифікація офіційно - ділових документів.
24. Використання офіційного сайта підприємства для управління закладом.
25. Помилкові та шкідливі техніки використання офіційного сайта для управління закладом.
26. Значення сайта для маркетингу підприємства.
27. Сайт підприємства як колекція відгуків і дискусій про підприємство.
28. Право громадян на інформацію. Законодавча база.
29. Інформація за зверненням. Види і форми звернень.
30. Скарга як різновид звернень громадян. Правила складання і її реквізити.
31. Вимоги щодо оформлення звернень громадян. Мова звернень.
32. Юридичні причини відмови у прийнятті звернень громадян.
33. Терміни розгляду звернень громадян і надання відповіді.
34. Написання відповіді на скаргу. Правила складання і особливості.
35. Інформація за запитом громадян. Публічна інформація.
36. Строки надання інформації на запит громадян.
37. Причини відмови в наданні інформації на запит громадян.
38. Куточок покупця на підприємстві. Перелік необхідних документів.
39. Книга відгуків і пропозицій. Її характеристика і чинність.
40. Комерційна таємниця на підприємстві. Положення про комерційну таємницю.
41. Документальне оформлення комерційної таємниці на підприємстві.
42. Перелік документів, які підприємство повинно видати перед встановлення комерційної таємниці на підприємстві.
43. Застосування факсиміле в документообігу підприємства.
44. Правові підстави використання факсимільного підпису.
45. Вимоги до оформлення текстів управлінських документів. Види оформлень.
46. Вимоги до оформлення текстів управлінських документів у табличній формі.
47. Вимоги до оформлення текстів управлінських документів у анкетній формі.
48. Вимоги до оформлення текстів управлінських документів, які подають до Міністерства юстиції України і для державної реєстрації.

**5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

***Основні форми навчального процесу при вивченні дисципліни:***

* навчальні заняття;
* самостійна робота студентів;
* контрольні заходи.

***Види навчальної роботи студентів:***

* + лекція;
* семінарське заняття;
* консультація;
* залік.

***У процесі вивчення дисципліни застосовуються наступні методи навчання:***

*За типом пізнавальної діяльності:*

* + - пояснювально-ілюстративний;
		- репродуктивний;
		- проблемного викладу;
		- дослідницький;
		- відповідно до логіки пізнання:
		- аналітичний;
		- індуктивний;
		- дедуктивний;
		- порівняльний.

*За джерелами знань:*

* + - словесні – діалог, консультауія;
		- наочні – демонстрація, ілюстрація.

**6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

якості знань студентів, в умовах організації навчального процесу за кредитно-модульною системою здійснюється шляхом поточного, модульного, підсумкового контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою EСTS та національною шкалою оцінювання.

**6.1. Поточний контроль**

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;

- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;

- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;

- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи тощо);

- виконання самостійної роботи з теми;

- систематичність роботи на семінарських заняттях.

 **Критеріями оцінки є:**

**усні відповіді:**

* повнота розкриття питання;
* логіка викладання, культура мови;
* емоційність та переконаність;
* використання основної та додаткової літератури;
* аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки;

**виконання письмових завдань:**

* повнота розкриття питання;
* цілісність, системність, логічність, уміння форму­лювати висновки;
* акуратність оформлення письмової роботи.

6.2. **Модульний контроль**

Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля. Тривалість виконання модульних контрольних завдань – одна година.

 Форма проведення модульних контролів під час вивчення дисципліни:

- письмова модульна контрольна робота.

До модульних контрольних робіт допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Результати контрольного заходу студента, який не з’явився на нього, також оцінюються нулем балів незалежно від причини.

За виконання завдань модульного контролю студент отримує ***контрольну модульну оцінку*** (кількість балів), яка враховується в процесі розрахунків модульної оцінки:

* + - максимальна кількість балів за модульну роботу – 10б.

Перескладання модульного контролю допускається в терміни, визначені викладачем, під час поточних консультацій.

Підсумкова кількість балів за модуль(модульна оцінка) визначається як сума балів за всіма формами контролю плюс оцінка підсумкової модульної контрольної роботи .

 ***Максимальна кількість балів за модуль - 25 балів.***

**6.3. Підсумковий контроль**

З дисципліни передбачена така форма підсумкового контролю, як ***залік***, який проводиться у кінці семестру (максимальна кількість балів – 50).

Першим етапом семестрового контролю є визначення підсумкової семестрової оцінки як суми результатів поточного опитування, підсумкових модульних оцінок, отриманих за результатами засвоєння модулів (максимальна кількість балів – 50).

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного, модульного та підсумкового контролю. Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру.

У випадку отримання менше 50 балів за результатами семестрового та підсумкового контролю, студент обов’язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поточний контроль та самостійна робота | Іспит | Всього  |
| М1 |  М2 М3 |  |  |
| 9 +7(М) |  10+7(М) 10+7 (М) | 50 | 100 |

**Шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка ECTS | Оцінка в балах |
| Екзаменаційна оцінка, оцінка з іспиту |
| А | 90-100 | 5  | відмінно |
| В | 81-89 | 4 | добре |
| С | 71-80 |
| D | 61-70 | 3 | задовільно |
| E | 51-60 |

За семестр студент може отримати 50 балів, які додаються до балів, набраних на іспиті, та ставиться загальна кількість балів і оцінка згідно з таблицею.

**7.. Методичне забезпечення**

|  |
| --- |
| 1. Підручники та посібники.
2. Завдання для самостійної роботи.
3. Базова та допоміжна література
4. Завдання для тематичного контролю.
5. Завдання для модульного контролю.
6. Завдання для підсумкового контролю.
 |

**8. Рекомендована література**

Базова

1. Федосов В.Л. Автоматизоване робоче місце менеджера: Навчальний посібник.- К., 2008.- 329с.

2. Ананьєв О.М., Білик В.М., ГончарукЯ.А. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності: Підручник.-Львів:Новий світ-2000, 2006.-584с.

 3. Антонов В.М., Яловий Г.К. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології. Навчальний посібник.-К.:‖Центр видавничої літератури‖, 2005.-432с.

4. Новак В.О., МакаренкоЛ.Г., ЛуцькийМ.Г. Інформаційне забеспечення менеджменту: навчальний посібник.- К.:Кондор,2006, 462с.

Допоміжна

 1. Конституція України // Відомості Верховної Ради. – 1996. - №30. – 141

 2. Про національну програму інформатизації: Закон України // Урядовий кур’єр. – 1998. – 12 березня. – С.9-12.

 3. Про Концепцію Національної програми інформатизації // Відомості Верховної Ради. – 1998. - №2728.

4. Про затвердження завдань Національної програми інформатизації на 1998-2000 рр. // Відомості Верховної Ради. – 1998. - №2728.

5. Про інформацію: Закон України // Голос України. – 1992. – 13 листопада. – С. 3- 15.

Інформаційні ресурси

1. <http://iportal.rada.gov.ua/>

 2. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws>

 3. [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/radac/pd\_index\_n 4. uk.wikipedia.org](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/radac/pd_index_n%204.%20uk.wikipedia.org)

Програма навчальної дисципліни Змістовий модуль 1. Інформаційне забезпечення управління підприємством в умовах інформаційних систем. Тема 1. Законодавство України у сфері інформаційного забезпечення управління. Поняття інформаційного законодавства. Закон України ―Про інформацію‖. Інформаційне право в Україні. Основні принципи інформаційних відносин. Режими доступу до інформації. Використання інформації з обмеженим доступом. Міжнародно-правові акти в сфері інформації. Тема 2 . Інформація у процесах управління. Інформаційні потоки. Взаємодія об’єкта і суб’єкта управління. Аналіз видів управлінської діяльності та їх класифікація. Поділ працівників на групи відповідно до виконання ними завдань підприємства. Характеристики особливостей діяльності груп працівників. Форми інформаційного забезпечення та вимоги до інформації. Корпоративні інформаційні системи (КІС). Інформаційні потоки. Аналіз аспектів інформаційних потоків. Тема 3. Теоретичні основи інформаційного забезпечення діяльності підприємства на сучасному етапі. Класифікація інформації управління підприємством. Види інформації управлінської діяльності. Види вхідної та вихідної інформації. Характеристики видів управлінської інформації. Види інформації, що характеризують стан підприємства. Тема 4 . CRM-системи. Сутність і принципи побудови CRM-систем. Класифікація CRM-систем. Основні принципи функціонування CRM-систем. Характеристика сучасних закордонних та вітчизняних CRM-систем. Переваги та недоліки впровадження CRM-систем на підприємствах. Тема 5 . ERP-системи. Історія виникнення ERP-систем. Концепція ERP. Функції ERP-систем. Особливості впровадження ERP-систем. Переваги та недоліки впровадження ERP-систем. Характеристика вітчизняних та закордонних ERP-систем. Тема 6 . MRP-системи Історія виникнення MRP-систем. Основні цілі та задачі MRP-систем. Характеристика вхідних даних. Характеристика вихідних даних. Переваги та недоліки впровадження MRP-систем. Характеристика сучасних вітчизняних та закордонних MRP-систем, що застосовуються на підприємствах. Змістовий модуль 2. Методи та технічні засоби інформаційного забезпечення діяльності підприємства. Тема 1. Організація автоматизованих робочих місць. Склад технічних засобів АРМ. Автоматизація документообігу в інформаційній системі. Технічне забезпечення АРМ діловода. Технологічні процеси автоматизованої обробки інформації. Тема 2. Склад програмного забезпечення АРМ. Основне програмне забезпечення АРМ. Прикладне програмне забезпечення АРМ діловода. Програми для роботи з дисками та архівації файлів. Програми захисту інформації. Антивірусні програми. Програми оптичного розпізнавання та електронні перекладачі. Спеціалізовані АІС. Тема 3. Використання інтегрованих АІС у бізнесі та управлінні. 1С: Підприємство. Концепція 1С: Підприємство. Створення нових баз. Відкриття існуючих баз та правила доступу до інформації. Загальний інтерфейс системи. Тема 4. 1С: Кадри. Довідники. Заповнення довідників та редагування даних. Використання констант. Інтерфейс вікна 1С: Кадри. Використання довідників та констант. Створення нових довідників. Введення та редагування даних. Тема 5. Оформлення проводок. Вилучення даних. Історія. Формування звітів. Заповнення форм довідників. Пошук даних. Формування звітів. Тема 6. Огляд АІС ―Парус‖. Спеціалізовані АІС ―Документообіг‖ Огляд інформаційних систем інтегрованих з 1С: Підприємством. Інтерфейс АІС ―Парус‖. Особливості роботи з АІС ―Парус‖. Огляд АІС 1С: Документообіг. Змістовий модуль 3. Мережеві технології в управлінні. Інформаційна безпека автоматизованих систем і мереж. Тема 1. Використання Internet-технологій у діяльності діловода. Інформаційна безпека автоматизованих систем і мереж. Internet як метод та технологія маркетингу. Сервіси Інтернет в діяльності офіс- менеджера та діловода. Захист автоматизованих систем при роботі з Інтернет ресурсами. Використання брандмауера Internet. Основні поняття та концепції криптографії. Технологія шифрування та цифрового підпису електронних документів за допомогою пакету PGP. Норми та правила ділової поведінки (мережевий етикет) при роботі в Internet Тема 2. Використання сервісних служб Інтернет. Сервіс FTP (File Transfer Protocol). Сервіс Мail Lists (списки розсилки). Сервіс Usenet (групи новини або телеконференції). Сервіс WWW (World Wide Web - всесвітня павутина). Сервіс IRC (Internet Relay Chat). Служба ICQ. Сервіс Telnet (віддалений доступ). Тема 3. Використання електронного перекладача. Системи електронного перекладу в діяльності діловода. Використання оn-line перекладачів. Переклад отриманих та відправлених електронних повідомлень. Переклад документів та їх збереження. Тема 4. Системи електронного анкетування. Використання сервісних служб пошукових систем. Користування додатками Google. Створення документів редактором Google. Створення, розсилка та отримання і збереження електронних анкет. Тема 5. Використання ―Карт знань‖ Використання ―Карт знань‖ в електронній комерції підприємства. Реєстрація в програмах та створення карт. Вставляння об’єктів та форматування карт. Збереження карт та створення гіперпосилань на веб-сторінку підприємства. Тема 6. Використання технологій Web 2.0 Використання технологій Віківікі. Віртуальні енциклопедії. Створення блогів. Віртуальні щоденники, календарі, документи. Створення фотоальбомів та інтернет спільнот та груп.

<http://elibrary.kubg.edu.ua/9087/1/o_Mashchakevych_IZU_3DL.pdf>