

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИШИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
З ДИСЦИПЛІНИ**

**„ Інформаційні системи і технології в менеджменті ”**

Частина 2

**КИЇВ — 2018**

Підготовлено кандидатом пед. наук, і доцентом Т.О.Столяровою .

Затверджено на засіданні кафедри вищої і прикладної математики (Протокол № 3 від 26.03.2018 р.)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Столярова Т.О. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни „ Інформаційні системи і технології в менеджменті ”. - Ч.2.— К.: МАУП, 2018. — 62 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, тематичний вміст, питання щодо самостійного вивчення студентами та самоконтролю, теми рефератів, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури, складається з двох частин.

Призначена для методичного забезпечення самостійної роботи студентів денної форми навчання, які вивчають навчальну дисципліну «Інформаційні системи і технології в менеджменті»

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП)  
2018

### ***ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА***

Частина друга методичних матеріалів щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Інформаційні системи і технології в менеджменті” містять пояснювальну записку, зміст модулів 3, 4, 5 дисципліни “Інформаційні системи і технології в менеджменті”, варіанти завдань для індивідуальної роботи, питання для самоконтролю, а також список літератури (основний і допоміжний) та електронні ресурси, систему рейтингового контролю, термінологічний словник.

Призначена для студентів напряму Управління персоналу. Засвоєння цієї дисципліни дасть студентам базу знань і вмінь, що стануть суттєвим підґрунтям для подальшого вдосконалення майстерності роботи з комп’ютерною технікою.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. УПРАВЛІННЯ БАЗАМИ ДАНИХ**

### ***MS ACCESS***

#### ***Тема 9. Реляційні бази даних***

1. Реляційна модель даних і основні принципи роботи в середовищі *MS Access*.
2. Організація інформації в таблицях.
3. Типи даних.
4. Ключові поля та зв'язування таблиць.
5. Типи зв'язків між таблицями.
6. Схема даних.

#### **Теми рефератів**

1. Автоматизовані системи управління технологічними процесами.

Література [6; 13]

2. Системи автоматизованого проектування.

Література [6; 38]

3. Автоматизовані системи управління виробництвом.

Література [6]

4. Автоматизована система Державного казначейства України.

Література [35; 41]

5. Інформаційна технологія функціонування Української фондової біржі.

Література [14; 40]

6. Інформаційні системи у статистиці.

Література [30; 31; 34]

#### **Питання для самоконтролю та дискусії**

1. Що таке автоматизоване робоче місце економіста та які завдання розв'язують на ньому?
2. Що таке автоматизоване місце бухгалтера?
3. Призначення автоматизованого робочого місця керівника.
4. За якими принципами створюються інформаційні системи в державному управлінні?

5. Які інформаційні системи державного управління належать до інформаційних систем на макрорівні?
6. У чому полягає розподілене опрацювання інформації в органах державного управління?

### ***Тема 10. Створення форм у MS Access***

1. Призначення екранних форм даних.
2. Структура вікна конструктора форм.
3. Панель інструментів елементів управління.
4. Пов'язані та вільні поля.
5. Властивості об'єктів управління форми.
6. Створення підпорядкованих форм.
7. Події елементів управління форми.
8. Робота у вікні VBA.
9. Створення макросів.

### **Теми рефератів**

1. Стадії та етапи розробки інформаційних систем.  
*Література* [2, с. 121, 13].
2. Види забезпечення економічних інформаційних систем.  
*Література* [4, с.175;5;49].
3. Поняття корпоративної інформаційної системи.  
*Література* [24;45].
4. Поняття корпоративної інформаційної системи.  
*Література* [11; 25-32].
5. Розподіленні технології обробки та збирання  
*Література* [2, с.121;8;14;62].
6. Мета, завдання і принципи створення економічних інформаційних систем.  
*Література* [8, с.246,17,18].
7. Стадії та етапи розроблення інформаційних систем.  
*Література* [3, с.246,17,18].
8. Учасники проектування, їх права та обов'язки.

*Література* [1, с.6].

9. Моделі життєвого циклу інформаційної системи.

*Література* [17, с.18].

10. Підходи до створення економічних інформаційних систем.

*Література* [12, с.67, 91].

11. Структура проектної документації.

*Література* [11, с.26; 12, с.126].

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Перелічіть типові операції, що виконуються з робочого місця менеджера.
2. Які принципи покладені в основу конструювання АРМ?
3. Організація позамашинної інформаційної бази.
4. Система керування базою даних, її основні функції.
5. Класифікація задач автоматизованого оброблення інформації.

### **Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

1. Створити форму господарського договору з іншою організацією за допомогою інструментів *MS Word*.
2. Розробити злиття фінансових документів *MS Word* (первинної планової, облікової та звітної документації та ін.)
3. Розробити таблиці з даними доходи і витрати, надходження і відрахування коштів, кредитні взаємовідносини, складає баланси доходів і витрат, касові плани і кредитні заявки в *MS Excel*. За допомогою *Авт офільт ру* та команди *Умова* ввести складні критерії фільтрації.
4. За допомогою *Розширеного фільт ру* та пункту меню *Данні* ввести діапазон комірок для таблиць даних, умов відбору і результатів фільтрації.
5. Розробити просту реляційну базу яка містить дані про клієнтів, нормативну базу планування, норми витрат товарно-матеріальних цінностей, обігові кошти і використання виробничих потужностей та ін. за допомогою програми *MS Access*.
6. Створити *Форму* договору на реалізацію продукції (робіт, послуг), програми формування прибутку, надходження доходів, наявності коштів на рахунках,

погашення кредиторської заборгованості постачальникам і банкам за допомогою програми *MS Access*.

### ***Тема 11. Створення запитів і звітів для відбору та друку даних з бази даних MS Access***

1. Призначення запитів.
2. Створення та редагування запитів на відбір даних.
3. Групові операції та агрегатні функції.
4. Параметричні запити.
5. Обчислення у запитах.
6. Звіти, їх призначення та використання.
7. Сортування та групування даних у звітах.
8. Обчислення у звітах.

### **Теми рефератів**

1. Загальна тенденція удосконалення СУБД.  
*Література* [21 с.14, с.36].
2. Технологічна концепція реляційних баз даних.  
*Література* [21 с.14, с.23,36].
3. Методи захищення розподіленого доступу до економічної інформації.  
*Література* [3] .
4. Поділ інформаційних систем управлінні персоналом залежно від виду діяльності.  
*Література* [21 с.14, с.36].
5. Прийняття управлінських рішень з урахуванням фактора невизначеності в СУБД.  
*Література* [19, с.64;52,53 - 56].

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Класифікація програмних систем для автоматизації бухгалтерських робіт.
2. Класифікація програмних систем для автоматизації бухгалтерських робіт за функціональними можливостями.

3. Класифікація програмних систем для автоматизації бухгалтерських робіт за способом організації.
4. Вимоги до аналітичного обліку в бухгалтерських інформаційних системах.
5. Програма «1С:Бухгалтерія».
6. Можливості, що забезпечують гнучкість обліку в програмі «1С:Бухгалтерія».
7. Система БЕСТ фірми «Інтелект-Сервіс».
8. Бухгалтерська система «Інтегратор».
9. Програмний комплекс «Акцент-бухгалтерія».
10. Можливості аналітичного обліку в програмному комплексі «Акцент-бухгалтерія».
11. Система автоматизації бухгалтерського обліку «Парус».
12. Програмний комплекс для автоматизації бухгалтерського та управлінського обліку SoNet.

**Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

Розробити базу даних для будь якої фірми

Наприклад: Характеристика діяльності ТОВ «Експерт...»

ТОВ «Експерт...» - фірма, що займається продажем скла на...  
ринку. Основними споживачами продукції ТОВ «Експерт...» є:

1. *Сегмент «оконцікі»*, середній і малий бізнес. В даний сегмент входять організації, які виробляють: склопакети, пластикові вікна, дерев'яні вікна «столярка», предмети меблів зі скла. Обсяг разових закупівель від 200 м<sup>2</sup> до 800 м<sup>2</sup>. Обсяг середніх закупівель в місяць до 2000 м<sup>2</sup>. Розміри закупаваного скла знаходяться в межах від 2250 \* 1605мм до 2550 \* 1605мм. Вимоги до якості М1-М3, низькі ціни, еластичний попит, чутливі до постійного наявності скла на складі. Пік продажів - осінь.

2. *Сегмент «склярі»* або ремонтне скління. В даний сегмент входять такі організації, як школи, ВНЗ, різні підприємства, що мають виробничі корпуси (заводи), АГЧ, ПЖРТ ін.

Набувають в основному скло якості М4 габаритних розмірів від 1600 \* 1300 до 1900 \* 1300. Невелика частина великих заводів закупає армоване



скло. Як правило, «постачальники» зацікавлені в комісійній винагороді. Більшість клієнтів лояльні до уважного продавцю. Ставлення до ціни не настільки критично, як у клієнтів першого сегменту. Пік споживання скла: літо-осінь. Обсяг разових закупівель від десятків м<sup>2</sup> до 400 м<sup>2</sup>.

3. *Сегмент «Фізичні особи»*. Сюди входять фізичні особи, які купують скло під особисті потреби, наприклад, скління будинку, парників, а також особи, які набувають скло для юридичних організацій, але при цьому з різних причин відмовляються давати інформацію по юридичній особі.

4. *Сегмент «Інші»*. Сюди входять будь-які організації, не віднесені до перших трьох сегментах, наприклад, продавці скла.

Управляти ринками збуту для ТОВ «Експерт...» - означає управляти по суті двома процесами:

з одного боку - необхідно формувати реальний попит, на основі потенційного попиту, а з іншого боку - задовольняти його.

Тому основними завданнями з управління ринками збуту можуть вважатися такі завдання, як:

- формування стійкого первинного і вторинного попиту на пропоновані товари або послуги;
- задоволення попиту через первинні та вторинні продажі.

Попит та продажі - взаємопов'язані процеси. Межі цих процесів сильно розмиті. Де починається один процес і де закінчується інший, встановити досить складно. Тому при практичному вирішенні задач управління ринками збуту процеси управління попитом і продажами необхідно розглядати як взаємопов'язані і утворюють, по суті, єдиний процес, в якому системоутворюючим фактором є попит, породжений потребами людей і підкріплений їх купівельною спроможністю.

Таким чином, завдання управління ринками збуту або маркетингом можна розглядати, як завдання створення системи управління, що включає три системи:

- система формування первинного попиту - СФПС (система формування попиту на основі мотивації покупця за рахунок унікальності пропозиції товару здатного задовольнити потреби покупців);

- система формування вторинного попиту - СФВС (система формування попиту на основі підтвердження заявлених споживчих властивостей товару і його оточення, ціни, терміну життя товару і місця продажу);
- система продажів - СП.

### **Завдання:**

- Спроекувати склад вхідної та вихідної інформації для задачі «Розрахунок складу виробу».
- Розробити математичний алгоритм і побудувати структурну схему алгоритму розв'язання задачі «Розрахунок нормативних затрат праці та заробітної плати на виріб».
- Розробити склад і структуру вхідних інформаційних масивів для автоматизованого розв'язання задачі «Розрахунок нормативних витрат матеріальних ресурсів на виріб».
- Спроекувати алгоритм розв'язання задачі «Розрахунок нормативної потреби у технологічній оснастці на виготовлення виробу».
- Побудувати схему інформаційних зв'язків для задачі «Розрахунок нормативних затрат праці та заробітної плати на виріб».
- Спроекувати вхідні та вихідні інформаційні повідомлення для автоматизації формування перспективних і поточних планів виробництва.
- Розробити математичний алгоритм і структурну схему алгоритму розв'язання задачі «Розрахунок планової потреби в обладнанні на річний план виробництва».
- Визначити інформаційні зв'язки задачі «Розрахунок планової потреби в матеріалах на річний план виробництва» з іншими задачами та побудувати схему інформаційних зв'язків.
- Спроекувати алгоритм розв'язання задачі «Розрахунок планової потреби в трудових ресурсах і фонді заробітної плати на річний план виробництва».
- Спроекувати склад і структуру вхідної та результатної інформації для задачі «Розрахунок плану випуску продукції по місяцях».
- Спроекувати склад і структуру вхідної та результатної інформації для задачі «Розрахунок плану запуску та випуску деталей по місяцях».

- Спроекувати структуру результатної інформації для задачі «Розрахунок календарно-планових нормативів».
- Спроекувати структуру результатної інформації для задачі «Розрахунок графіка запуску-випуску деталей цехами на місяць».
- Розробити склад інформаційного забезпечення задачі «Розрахунок завантаження обладнання по цеху на місяць» і визначити інформаційні зв'язки з іншими задачами.
- Спроекувати вихідні документи та подати математичний алгоритм розв'язання задачі «Розрахунок ліміту матеріалів по цеху на місяць».
- Розробити структуру вхідних інформаційних масивів та алгоритм розв'язання задачі «Розрахунок планової потреби інструменту по цеху на місяць».
- Розробити математичний алгоритм розв'язання задачі «Облік використання матеріальних цінностей у виробництві».
- Розробити схему інформаційних зв'язків для задачі «Облік випуску готової продукції».
- Спроекувати склад вхідної та вихідної інформації для задачі «Облік руху готової продукції на складі».
- Розробити математичний алгоритм і спроекувати форму вихідного документа для задачі «Розрахунок фактичної собівартості готової продукції».

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. РОБОТА З ІНФОРМАЦІЙНОЮ СИСТЕМОЮ “КАДРИ”**

### ***Тема 12. Системи “Кадри”***

1. Системи “Кадри” в установах і підприємствах.
2. Використання систем "Кадри" в аналітичного обліку персоналу на рівні управління установою.

### **Теми рефератів**

1. Гарантія точності і достовірності інформації про всі зміни в особистих картках в хронологічному порядку з моменту прийняття на роботу і до моменту звільнення;

*Література* [14, с.15; 10, с.247;21;22].

2. Технологія відстеження відомості по призначеннях співробітників, відпустках, відрядженнях, атестації, стажуванні і т.п.;

*Література* [11, с.5-10, с.47].

3. Вибірки і моделювати довільні звіти з індивідуальних відомостей співробітників; наприклад: вивести список всіх працюючих пенсіонерів, інвалідів, сумісників, що знають іноземні мови і т.п.;

*Література* [11, с.247-248].

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Автоматизації роботи кадрової служби підприємства будь-якої форми власності.
2. Як проводити безперервний облік персоналу підприємства і кадрового резерву;
3. Технологія організації на одному комп'ютері обліку персоналу декількох підприємств.

### **Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

1. Провести запуск програми "Система: КАДРИ.
2. Ввести назву підприємства (фірми, організації), за узгодженням з викладачем, і вказати ім'я каталога, де будуть розташовані бази даних.
3. Побудувати в Microsoft Visio схему організаційної структури підприємства (фірми, організації), на якій представити основні підрозділи підприємства.
4. Побудувати в Microsoft Visio схему управління підприємством і його структурними підрозділами.
5. Побудувати графічну структуру підприємства по підрозділах.
6. Додати нові облікові картки: не менше 3 співробітників і одного можливого кандидата. Ввести всі необхідні облікові дані про співробітників: обов'язкові (прізвище ім'я по батькові, стать, табельний номер, підрозділ, посада, оклад,

володіння язиками, e-mail співробітника) і бажані (паспортні дані, освіта, військовий облік, заохочення, стягнення, сумісництво і стаж роботи, пільги, при необхідності - інвалідність).

Оформити документи про прийом цих співробітників на роботу, роздрукувати накази про прийом співробітників на роботу.

7. Створити електронну і друкарську картотеку співробітників підприємства. Експортувати в MS Word всі облікові картки.
8. Експортувати в MS Excel і зберегти особисті картки всіх співробітників підприємства.
9. Провести вибір співробітників по режимах роботи: всі співробітники, постійні співробітники, контрактники, сумісники, на випробувальному терміні, звільнені.
10. Оформити документи про переведення співробітника в інший структурний підрозділ з резерву в штатний склад.
11. Оформити документи для відрядження одного із співробітників.
12. Оформити документи по хворобі одного із співробітників.
13. Створити візитку для одного із співробітників підприємства за допомогою шаблону даного документа.
14. Сформувані, зберегти і роздрукувати штатний розклад підприємства.
15. Сформувані, зберегти і роздрукувати обліковий склад співробітників по підрозділах.
16. Налаштувати і сформувані вікна зі всіма налаштуваннями програми "Система: КАДРЫ", зберегти їх і вивести до друку.
17. Результати роботи оформити у вигляді звіту.
18. Підготуватися до захисту лабораторної роботи.

### ***Тема 13. Формування початкових даних, таблиць-довідників в системі "Кадрі"***

1. Основні можливості системи "Кадрі".
2. Формування початкових даних, таблиць-довідників в системах " Кадрі ".

### **Теми рефератів**

1. Особливості введення кадрового обліку на підприємствах, що мають численні підрозділи.

*Література* [14, с.15; 10, с.247;21;22].

2. Збереження інформації по кадрах і забезпечувати доступ по кожному підрозділу і звільненому співробітнику;

*Література* [11, с.5-10, с.47].

3. Робота в середовищі *Microsoft Windows* і створення документів і звітів у форматі *Microsoft Word* і *Microsoft Excel*.

*Література* [11, с.247-248].

4. Головне вікно програми "Система: КАДРИ

*Література* [12, с.15-21;22].

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Побудова структурної схеми підприємства;
2. Спростити і автоматизувати роботу по прийому, переміщенню і звільненню співробітників;
3. Оперативний доступ до особистих карток співробітників;
4. Автоматизація формування первинної документації на кожного співробітника.

### **Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

1. Запустіть для роботи програмний засіб "Система: КАДРИ", призначене для автоматизації роботи служби персоналу, подвійним натисненням лівою клавішею мишки на іконі із зображенням програми або вибором відповідного пункту в меню "Пуск".
2. Введіть назву підприємства і вкажіть ім'я каталога, де будуть розташовані бази даних (персональні відомості про співробітників, їх особисті картки, фотографії і інша службова інформація). Для цього необхідно:  
Натиснути кнопку "Добавить" у вікні вибору підприємства  
- Ввести у відповідному полі назву підприємства (поле "Название");  
- Вказати каталог, де знаходяться бази даних програми для цього підприємства (поле "Путь")..

3. Побудувати в *Microsoft Visio* схему організаційної структури підприємства (фірми, організації), на якій представити основні підрозділи підприємства. Для цього необхідно:

- Відкрити програмний засіб *Microsoft Visio*;
- Вибрати інструмент *Charts*;
- Побудувати організаційну діаграму.
- Зберегти схему в електронному вигляді, а також вивести до друку.

4. Побудувати в *Microsoft Visio* схему управління підприємством і його структурними підрозділами.

5. Побудувати графічну структуру підприємства по підрозділах. Для цього необхідно:

- Натиснути на кнопку "Добавить" для виклику вікна додавання нового підрозділу.
- Заповнити обов'язкові поля форми "Наименование подразделения", "Табельный номер", "Дату" и "Подчиненность". Поле "Комментарий" необов'язкове для заповнення, але необхідне для службових заміток, наприклад, планована чисельність, функціональні обов'язки і т.п.
- Підрозділ не може входити до складу додаткового підрозділу РЕЗЕРВ.
- Одержати екранну форму графічної структури підприємства по підрозділах натисненням клавіші *PrintScreen*.

6. Додати нові облікові картки: не менше 3 співробітників і одного можливого кандидата. Для цього необхідно:

Натисненням на кнопку "Добавить" викликати вікно додавання особистої картки.

- Ввести необхідні дані про не менш як 3 співробітниках одного з підрозділів підприємства і одному можливого кандидату:

обов'язкові (прізвище ім'я по батькові, стать, табельний номер, підрозділ, посада, оклад володіння язиками, e-mail співробітника) на вкладці «Личная карточка» і бажані (паспортні дані, освіта, військовий облік, заохочення, стягнення, сумісниця і стаж роботи, пільги, при необхідності - інвалідність) відповідно на вкладках "Паспорт", "Образование", "Воинский учет", "Поощрения, взыскания", "Разное".

- Одержати екранні форми особистих карток співробітників натисненням клавіш Alt+PrintScreen. Форми представити в звіті.
- Оформити документи про прийом цих співробітників на роботу. Для цього необхідно:
  - ° Вибрати вкладку «Документи/Прием на работу, контракты».
  - ° Натисненням кнопки «Добавить» на панелі інструментів викликати вікно прийому співробітника на роботу.
  - ° Ввести у вікні необхідні дані: підрозділ, посада, № наказу, дата наказу, з якого числа прийом і період випробувального терміну.

При цьому необхідно врахувати:

- Один співробітник - прийнятий на роботу за контрактом.
- Другий співробітник - прийнятий на постійну роботу.
- Третій співробітник - стажист.
- Кандидат - в резерв.
- Шляхом натиснення кнопки «Открыть документ в формате *MS Word*» експортування накази в *MS Word* і сформувані електронні і друкарські форми наказів про прийом співробітників на роботу.

Роздрукувати накази про прийом співробітників на роботу.

7. Створити електронну і друкарську картотеку співробітників підприємства.

Для цього необхідно:

- Відкрити створену облікову картку співробітника.
- Натиснути кнопку «Информативный документ по сотруднику в формате *MS Word*» у вікні «Личная карточка» для експортування документа в *MS Word* і створення документа у форматі *MS Word*, що містить всі відомості про співробітника з Особистої Картки;
- Роздрукувати всі створені облікові картки в *MS Word*.

8. Зберегти в *MS Excel* особисті картки всіх співробітників підприємства. Для цього необхідно:

- Виділити самий верхній елемент "дерева" структури підприємства з назвою підприємства.
- Натиснути на кнопку "Экспорт в *MS Excel*"



- Зберегти одержану таблицю в свою папку під ім'ям «Особисті картки»; таблицю роздрукувати.

9. Провести вибір співробітників по режимах роботи: все сотрудники - всі співробітники підприємства, окрім особистих карток з додаткового підрозділу РЕЗЕРВ; постоянные сотрудники - співробітники працюючі на постійній основі; контрактники, временные сотрудники - працівники, що співробітничать з підприємством на основі контракту або прийняті на роботу тимчасово; совместители - співробітники, що працюють за сумісництвом; на випробувальному терміні, стажеры - співробітники, прийняті на роботу з випробувальним терміном і стажисти; уволенные - раніше звільнені співробітники. Для цього необхідно:

- Натиснути на відповідній кнопці пошуку.

- Результати пошуку представити в звіті.

9. Оформити документи про переведення співробітника в інший структурний підрозділ. Для цього необхідно:

- Вибрати вкладку «Документи/Переводы».

- Натисненням кнопки «Добавить» на панелі інструментів викликати вікно переведення співробітника на іншу роботу.

- Ввести у вікні необхідні дані: підрозділ переведення, посада, № і дата наказу про переведення на іншу роботу, з якого числа переведення, підстава для переведення.

- Сформувати і роздрукувати наказ про переведення співробітника на іншу роботу.

10. Оформити документи для відрядження одного із співробітників. Для цього необхідно:

- Вибрати вкладку «Документи/Разное/Командировки».

- Натисненням кнопки «Добавить» на панелі інструментів викликати вікно оформлення відрядження.

- Ввести у вікні необхідні дані: період відрядження, регіон, мета, № і дата наказу про відрядження.

- Сформувати і роздрукувати наказ про відрядження.

11. Оформити документи по хворобі одного із співробітників. Для цього необхідно:

- Вибрати вкладку «Документи/Разное/Больничные»..
- Натисненням кнопки «Добавить» на панелі інструментів викликати вікно оформлення лікарняних листів.
- Ввести у вікні необхідні дані: період хвороби, діагноз.

12. Створити візитку для одного із співробітників підприємства за допомогою шаблону даного документа. Для цього необхідно:

- Вибрати з меню «Документы» команду «Редактирование шаблона документа/Система: Кадры/Открыть шаблон документа/Визитка, відкоректувати реквізити візитки.
- Вибрати співробітника в списку співробітників підприємства, двічі клацнувши по ньому мишкою. У вікні, що з'явилося, «Изменение Личной Карточки» виберіть закладку «Документы/Другие документы».
- За допомогою клавіші «Добавить» викликати вікно створення документа. Ввести ім'я файлу, опис і дату створення документа, занісши їх у відповідні поля, поставити галочку навпроти «Создать из шаблона документа» для створення документа з шаблону, вибрати шаблон візитки з випадаючого списку в полі вибору файлу шаблону документа.

13. Сформуванати, зберегти і роздрукувати штатний розклад підприємства. Для цього необхідно:

- Вибрати підрозділ в правій частині головного вікна програми.
- Вибрати команду «Отчеты, выбор/Штатное расписание выбранного подразделения».

14. Сформуванати, зберегти і роздрукувати обліковий склад співробітників по підрозділах. Для цього необхідно:

- Вибрати підрозділ в правій частині головного вікна програми.
- Вибрати команду «Отчеты, выбор/Списочный состав выбранного подразделения».
- Налаштувати і сформуванати вікна зі всіма нагадуваннями програми "Система: КАДРЫ", зберегти їх і вивести до друку.

15. Результати роботи оформити у вигляді звіту.

#### **Тема 14. Обліково-звітні можливості в системі "Кадри"**

1. Основні можливості інформаційної системи "Кадри".
2. Наповнення довідників: кадри, підрозділи, форми та підстави прийняття, переміщення та звільнення ІТР та робочих.
3. Облік руху кадрів.
4. Штатний розклад та статзвітність. Табель. Накази.

#### **Теми рефератів**

1. Філософія та основні поняття систем MPR.  
Література [6; 13]
2. Концепція японського підходу до системи управління виробництвом на прикладі фірми "Тойота".  
Література [6; 13]
3. Корпоративна система "Галактика".  
Література [1; 17]
4. Використання автоматизованих інформаційних технологій в управлінні проектами.  
Література [3; 6; 7; 10; 11]
5. Можливості інтегрованої системи "SAP R3".  
Література [16]

#### **Питання для самоконтролю та дискусії**

1. Що таке корпоративні системи і де вони використовуються?
2. Коли з'явилася MPR-методологія?
3. Основні компоненти системи, побудованої за стандартом MRP II.
4. Основні підсистеми ERP-системи.
5. Основні модулі системи "SAP R3".

#### **Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

Розробити власну особову справу, що складається з таких документів:

- 1) додаток до особового листка з обліку кадрів;

- 2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4х6 см;
- 3) автобіографія;
- 4) копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
- 6) різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- 7) документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- 9) матеріали проведення атестації;
- 10) опис документів.

Автобіографія складається у довільній формі. Можна у вигляді таблиці-анкети.

I. Конфіденційна інформація. 1. Прізвище, ім'я, по батькові.

2. Адреса.

3. Телефон.

4. Дата народження.

5. Сімейний стан.

6. Діти (кількість та вік).

7. Володіння мовами.

8. Комп'ютерна грамотність,

9. Область спеціалізації.

II. Освіта (у хронологічному порядку).

1. Час освіти.

2. Назва навчального закладу.

III. Трудова діяльність (у хронологічному порядку).

1. Період роботи.

2. Місце роботи.

Якщо для інофірми, то починаємо хронологію ВІДПОВІДНО з останнього місяця навчання (роботи).

Рекомендаційний лист - це документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей робітника.

Як правило складається з:

1. Назви документа.
2. Анкетних даних (прізвище, ім'я, посада, вчена ступінь, звання, дата народження, освіта).
3. Дані про трудову діяльність (спеціальність, строк роботи на даному підприємстві, рівень професійної майстерності та ін.)
4. Характеристики, де розглядаються відношення до роботи, відношення у трудовому колективі, згадуються міри заохочення.
5. Висновки.

За додатковою інформацією можна звернутися за телефоном:

Підпис - безпосереднім керівником робітника (не завіряється печаткою);

- керівником підприємства (завіряється круглою печаткою).

Заява про прийняття на роботу (у довільній формі). Повинна включати реквізити:

назва організації, посада, прізвище, ініціали посадової особи, яка має право приймати на роботу;

відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса);

назва виду документа;

текст;

перелік доповнень із вказівкою кількості сторінок;

дата заяви;

підпис заявника.

До особової справи можуть бути внесені також довідки - об'єктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов вищої організації або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових співробітників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Порядок

розміщення цих документів, як правило, хронологічний. Усі вони підшиваються.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самостійну справу окремо від особових справ або розміщуватись у "кишеньці" на зворотному боці обкладинки особової справи.

Включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не допускається.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, в них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприємств, установ.

Документи особової справи ведуться не по роках, а протягом усього часу праці особи на підприємстві і в номенклатуру справ не заносяться.

Розглянемо оформлення обкладинки особової справи. Заголовок, що розташовується на обкладинці, повинен містити повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку вона заведена, у називному відмінку.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її необхідно вкласти у тверду обкладинку і переплести.

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучається та

зберігається у відділі кадрів протягом двох років, потім здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання - 75 років.

Доступ до особових справ повинне бути обмеженим. Вони перебувають на особливому зберіганні нарівні з секретними документами.

Як правило, особові справи розміщують у сейфах чи, на крайній випадок, у спеціально для цього пристосованих залізних шафах, що замикаються.

Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, референт з персоналу або секретар.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу більше, ніж на один день, виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, у ній необхідно тримати контрольну картку, яку рекомендується вести за наведеною у додатку \_\_ формою. Контрольна картка залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої у контрольній картці ставиться дата повернення. Особова справа повертається на своє місце.

У разі відправлення особової справи поштою вказується дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи.

Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується.

Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання. В разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається. Виняток становлять випадки переведення особи з підприємства на підприємство однієї системи.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства або уповноваженим органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства зобов'язується виплачувати заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи

умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір укладається на:

невизначений термін;

на визначений термін за угодою сторін;

на час виконання певної роботи..

Укладається в усній чи письмовій формі.

Особлива форму договору - контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання - встановлюються за угодою сторін. Укладається у письмовій формі у 2-х примірниках. За 2 місяці до закінчення терміну чинності контракту може бути продовжено або укладено на новий термін. Типова форма контракту затверджена наказом Мінпраці від 15.04.94 р. № 23, зареєстрована в Міністерстві юстиції України.

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору" 15 квітня 1994 р. наказом Міністерства праці України № 23 була затверджена, а 28 квітня 1994 р. Міністерством юстиції за № 84/293 зареєстрована типова форма контракту з робітником.

Коментарі до заповнення типової форми контракту

Робітник приймається, якщо є засновником чи особою, що вкладала яку-небудь суму у розвиток підприємства. В усіх інших випадках робітника наймають.

Згідно ст.27 КЗОТ України, випробувальний термін може бути 3 місяці, в окремих випадках за домовленістю з профспілками - 6 місяців.

Необхідно вказати всі функціональні обов'язки, які співробітник повинне буде виконувати, займаючи відповідну посаду.

Може бути додана посадова інструкція.

П.6. Якщо працівник приймається на посаду, де є загроза здоров'ю, треба обумовити додаткові пільги:

скорочений робочий день, що не впливає на розмір заробітної плати (п.2 ст.51 КЗОТ України);



додатковий вихідний; додаткова відпустка;

матеріальна Компенсація.

П.8. Згідно ст.50 КЗОТ України, подовженість робочого дня не може бути більше 40 годин у неділю. Тому, якщо немає чітких границь початку та кінця робочого дня на підприємстві, користуються формулюванням: "ненормований робочий день, але не більш як 40 годин на тиждень".

П.9. Розміри виплат, що гарантуються контрактом, не можуть бути меншими, ніж це визначено діючим законодавством (мінімум).

У більшості випадків на приватному підприємстві робітник отримує відсотки від затолоченої угоди. І чи проданого товару, тому п.9 може виглядати так: "За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється \_\_% від (зміст роботи)".

п.12. Якщо за умовами контракту передбачено переїзд робітника в іншу місцевість, то визначаються гарантії та компенсації такого переїзду, умови, забезпечення житлом чи оплати за наймання житла.

П.18. До причин розірвання контракту відносять: оголошення інформації, що є конфіденційною;

серйозні помилки, що привели до втрати прибутку підприємства та ін.

П.19. Згідно ст.44 КЗОТ України, у випадку, коли (якщо):

робітник відмовився від переїзду в іншу місцевість разом із підприємством чи відмовився від продовження роботи у зв'язку із зміною умов праці (п.6 ст.36 КЗОТ України);

проведене скорочення чисельності чи штату робітників (п. 1 ст.40);

робітник звільнений у невідповідності до посади, що займалася (п.2 ст.40);

відновлений на робочому місці робітник, що виконував роботу раніше (п.6 ст.40) робітникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Якщо робітника призивають до лав армії (п.3 ст.36), йому виплачується не менше 2-х місячного середнього місячного заробітку. 3. Накази за особовим складом

Кадрові накази регламентують питання:

прийняття на роботу, переведення на іншу посаду; надання відпустки; виплата винагороди; накладання штрафу; відрядження; звільнення.

У наказах про прийняття на роботу відмічають:

посаду;

відділ (структурний підрозділ);

з якого числа прийнятий;

вид роботи: - постійна;

- з випробувальним терміном;

- із стажуванням;

тимчасова: - по сумісництві;

на певний термін.

У наказах про переведення відмічають:

вид переведення;

мотивацію.

У наказі про надання відпустки відмічають:

вид відпустки: основна, додаткова, творча, у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю без зберігання заробітної плати;

кількість робочих днів;

дату початку та закінчення відпустки;

за який період роботи надається відпустка.

У наказах про звільнення відмічають:

дату звільнення;

причину звільнення, згідно КЗОТ.

У кінці пункту вказують причину, що привела до написання цього наказу "Підстава".

Останній пункт - покладення контролю за виконанням наказу.

Накази про нагороду та накладення штрафів складаються за типом адміністративних наказів.

З наказом необхідно ознайомити співробітника, на ім'я якого написаний даний документ, письмово. У протилежному випадку наказ може бути визнаний недійсним правовими структурами.

Приклад № 1.

Пана Коваленка Миколу Павловича наймають на посаду рекламного агента з 1 грудня 1998 року з випробувальним терміном на 1 місяць.

Приклад № 2.

Проробивши 2 місяці на посаді рекламного агента, п. Коваленко був переведений першою особою фірми на посаду менеджера з реклами.

Реєстрація наказів у "Книзі наказів" з кадрів

№ наказу	Дата	Короткий зміст	Примітка
7-0	29.11.2012р.	Про наймання Коваленка М.П.	Термін випробування - 1 місяць
8-0	29.12.2012р.	Про переведення Коваленка М.П.	

МП "Пролісок" НАКАЗ №8-0 .., 29.01.2012р. м Київ

Про переведення п. Коваленка М.П.

1.Перевести пана Коваленка Миколу Павловича з посади рекламного агента на посаду менеджера по рекламі з 01.02.2012 р.

Підстава: вакантна посада менеджера по рекламі.

2. Контроль за виконанням наказу покладаю на менеджера офісу.

Генеральний директор З наказом ознайомлено: Коваленко М.П.

Кадрові накази реєструють в ."Книзі наказів по кадрах".

Аркуші прошиті, пронумеровані.

У кінці книга пишуть: "У даній книзі пронумеровано та прошнуровано \_\_\_ аркушів". Цей запис опечатується та завіряється першою особою фірми.

Особові справи систематизуються в алфавітному порядку чи за структурними підрозділами. Кожній особовій справі надається номер, що відповідає номеру в "Алфавітній книзі", її називають "Книгою обліку кадрів".

Алфавітна книга ведеться для оперативного пошуку особової справи. В ній є коротка довідкова інформація про працюючих.

Книга ділиться на частини по алфавіту.

До алфавітної книги не вносять накази про відпустки, відрядження, штрафи, нагороди.

Приклад: Прийом на роботу та переведення п.Коваленка.

№	№	Прізвище, ім'я,	Дата	Посада	Дата	Примітка
п/п	особистої	по батькові	прийому		звільнення	
	справи					
1	5	Коваленко	01.12.96	Рекла-	01.02.97	Було
		Микола	наказ № 7-0	мний	наказ	переведено
		Павлович	ВІЛ	агент	№8-0 від	на іншу
			29.11.96р.		29.01.97	посаду

4. Трудові книжки та документація з їх обліку Основні вимоги до ведення трудових книжок викладені в

"Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і в організаціях", що затверджена наказом Мінпраці,

Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки ведуть на робітників підприємств всіх форм власності, які проробили на підприємстві більш як 5 днів. Трудова книжка не ведеться при роботі:

у підприємців, що не мають прав юридичної особи;

І з обслуговування окремих громадян (домашні господарки, няні, особисті водії, охоронці). Ця робота, що підтверджується довідкою організації-посередника, за участю якої заключений трудовий договір між наймачем та працівником.

Якщо в особи, що поступає на роботу, немає трудової книжки, її треба завести на протязі 15 днів після представлення необхідних документів.

Документи, що представляються для отримання трудової книжки:

працевлаштування вперше

1. паспорт
2. документ про освіту
3. заява

для тих, що були військовослужбовцями 1. військовий квиток 2. заява.

При втраті трудової книжки

1. заява про втрату трудової книжки
2. документ, що підтверджує втрату (наприклад, довідка з міліції) При втраті

трудової книжки виписують дублікат (не пізніше 15 днів після повідомлення).

У трудову книжку строго за датами, на підставі наказів, вносять дані:

про прийняття на роботу;

про переведення;  
про звільнення;  
про нагороди та заохоченню

Дані про штрафи, відпустки, відрядження до трудової книжки не вносять. При запису про звільнення, крім наказу про звільнення, необхідно вказати статтю Кодексу законів про працю України, згідно якої проходять звільнення. Запис про звільнення завіряється підписом першої особи фірми та круглою печаткою.

Печаткою також завіряються дані про нагорода та заохочення. Записи у трудовій книжці проводяться тільки синіми, чорними, чи фіолетовими чорнилами.

Якщо зроблено помилку;

1. Невірний запис закреслюємо однією рисою;
2. Біля нього пишемо вірний запис;
3. Ставимо круглу печатку та перша особа фірми підписує наступні слова "Виправленому вірити".

Якщо заповнені всі сторінки відповідних розділів - доповнюється вкладишем: вшивається у трудову книжку. Окремо від книжки не дійсний. У трудовій книжці ставлять штамп "Виданий вкладиш №\_\_, серія \_\_".

Документація з обліку трудових книжок

"Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них" була затверджена наказом № 180 від 11.08.93 р. Мінстатом України.

Книга ведеться співробітником, що займається кадровими питаннями на підприємстві. В ній реєструються всі трудові книжки, що прийняті від робітників при працевлаштуванні, а також трудові книжки та вкладиші до них, що видані вперше.

При звільненні трудова книжка видається працівнику під розпис у "Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них". Як ведеться така книга

Вказують дату прийому, прізвище, ім'я, по батькові власника трудової книжки; дата і № документа, на підставі якого прийнято працівника; серія та № трудової книжки чи вкладиша, сума, що отримана при виписці трудової

книжки, дата та підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні; розписка в отримання трудової книжки.

"Книга обліку бланків трудових книжок та вкладишів до неї" ведеться бухгалтерією підприємства. До неї заносять всі операції, що пов'язані з надходженням та витрачанням трудових книжок та вкладишів з фіксацією серії та номера кожного бланку.

Ці книги обліку мають бути прошнуровані, опечатані, завірені підписом першої особи, листи в них пронумеровані.

Після закінчення кожного місяця особа, що відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів та про суми, одержані за заповнені трудові книжки і прибутковий ордер каси.

Опис особової справи Вся інформація, що міститься у особовій справі, у короткій формі відображається в "Опису особової справи".

Опис розміщується на початку особової справи та ведеться паралельно, з поступом документації, що стосується даного співробітника.

Сторінки особової справи нумеруються знизу вгору 1-й документ, що підшитий в особову справу співробітника - особовий листок з обліку кадрів (з 2-х сторінок). Нумерувати: нижній листок буде № 1, верхній - № 2.

Наступний документ - копія документу про освіту - буде знаходитися на сторінці 3.

Порядок заповнення опису:

№ п/п	Назва документу	Кількість аркушів	Дата надходження	Стор.	Приміт
1.	Особистий листок обліку кадрів	2		1	
2.	Копія документу про (освіту	1		3	

Оформлюються справи у стандартних папках швидкозшивач.

Після звільнення особова справа співробітнику на руки не видається, а зберігається у архіві підприємства п'ять років.

Лицьова сторона справи перекреслюється червоним олівцем по діагоналі.

Службові відрядження Це ще один розділ кадрового діловодства. Максимальні строки службового відрядження: не більш як 1 місяць (у межах України та на території СНГ);

не більше 60 календарних днів (за кордон).

Відрядження оформлюється наказом чи розпорядженням де відмічають:

пункт призначення;

назва організації, куди направляється робітник у відрядження;

термін;

мета.

Оформлюється посвідчення встановленого зразка. На підприємстві ведуть "Журнал обліку працівників, що прибувають (вибувають) у відрядження".

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. СУЧАСНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

### ***Тема 12. Інформаційні ресурси мережі Інтернет***

1. Глобальна мережа Інтернет, її організація та система адресації.
2. Основні інформаційні служби (сервіси) глобальної мережі.
3. Програмні клієнти інформаційних служб.
4. Пошукові системи та їх характеристики.

#### **Теми рефератів**

1. Основні поняття комп'ютерних мереж. Класифікація комп'ютерних мереж.  
*Література* [11 с.230; 14, с.230,36].
2. Як засобами *MS Word* створити пусту *Web*-сторінку?  
*Література* [21 с.14, с.36].

#### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Передумови виникнення комп'ютерних мереж.
2. Кабельні системи і безпроводний зв'язок.
3. Перегляд *Web-документів* та засоби навігації в системі.
4. Пошук інформації у *Web*. Пошукові машини і каталоги.

## Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:

1. Ознайомитись з послідовністю етапів доступу до Інтернет і зворотнім процесом виходу з мережі. Засвоїти основні функціональні можливості програми-браузера *Internet Explorer* та *Google Chrome*, залежно від умов використання тої чи іншої програми для пошуку та перегляду веб-документів, що встановлена на комп'ютері.

2. З'ясувати, що являє собою Всесвітня комп'ютерна мережа Інтернет як глобальна інформаційна система і глобальний засіб обміну інформацією. Визначити основні напрями доцільного використання інтернет-ресурсів для управлінської діяльності на підприємстві.

На прикладі окремо взятої інтернет-адреси з (<http://uk.wikipedia.org/wiki/>; <http://www.nbuv.gov.ua/>; <http://www.nplu.kiev.ua/>; <http://www.elobook.com/>; <http://lib.com.ua/7/0.html>; <http://www.ukrse.kiev.ua>; <http://www.library.tane.edu.ua>) ознайомитись з головною сторінкою відповідного сайту та її інформаційним наповненням. Користуючись гіпертекстовими посиланнями, які виділені іншим кольором або підкреслені, здійснити навігацію в Інтернет для пошуку текстових документів за ключовим словом в межах обраної рубрики каталогу сайту.

3. Визначити, до складових якого типу мереж Інтернет відноситься комп'ютер, на якому Ви працюєте під час практичного заняття. З'ясувати, у чому полягає відмінність відповідного типу комп'ютерної мережі від інших.

4. Навести приклади відомих організацій — провайдерів послуг Інтернет, які надають доступ в мережу для кінцевих користувачів як індивідуальних, так і організованих (підприємств, організацій, установ). Які види каналів доступу в Інтернет ними пропонуються?

## **Тема 13. Зовнішня економічна інформація**

1. Інтернет як глобальний електронний ринок.
2. Мережні технології у менеджменті та бізнесі.
3. Аналіз зовнішньої економічної інформації.



4. Взаємодія з бізнес-партнерами через Інтернет.
5. Глобальне інформаційне суспільство.

### **Теми рефератів**

1. Що таке *Web*-сценарій? Для чого призначене подання документів *MS Word* у форматі *XML*?  
*Література* [21 с.14, с.23,36].
2. Використання електронного щоденника *MS Outlook*.  
*Література* [19 с.11, с.6].

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Мова запитів. Використання закладок.
2. Мережні ресурси та їх спільне використання.
3. Віддалений доступ до мережних ресурсів.
4. Сервери, робочі станції і вимоги до них.
5. Протоколи об'єднаних мереж — *TCP/IP*. Багаторівнева організація протоколів *TCP/IP*.

### **Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

1. Наведіть приклади відомих організацій — провайдерів послуг Інтернет, які надають доступ в мережу для кінцевих користувачів як індивідуальних, так і організованих (підприємств, організацій, установ). Які види каналів доступу в Інтернет ними пропонуються?
2. З'ясуйте, до яких сервісів Інтернет мають доступ користувачі мережі.
3. Розгляньте особливості функціонування та використання різних видів сервісів (Відкладені сервіси мережі: електронна пошта, телеконференції, списки розсілання; прямі сервіси мережі: сервіс *IRC*, сервіс *FTP*, сервіс *WWW*)

### **Тема 14. Електронний маркетинг і реклама**

1. Загальна характеристика програми *MS Power Point*.
2. Технологія роботи з програмою.
3. Організація і підготовка презентацій.

4. Складові частини презентацій: слайди, сценарії, мультимедійні засоби.
5. Вставка ілюстрацій, таблиць, графіків.
6. Озвучування презентацій.
7. Режими відображення і демонстрації слайдів.
8. Установка параметрів демонстрації.
9. Маркетинг і реклама в Інтернеті.
10. Проблеми аутентифікації та захисту інформації.
11. Платіжні системи Інтернет.
12. Укладення угод через Інтернет.

### **Теми рефератів**

Доступ до папок та захист електронної пошти в *MS Outlook*.

*Література* [19, с.64;52,53 - 56].

1. Місце і роль державних органів в організації захисту приватної інформації

*Література* [13]

2. Електронне урядування.

*Література* [3] .

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Ієрархічна структура *IP-адреси*. Схема адресації на основі класів.
2. Протокол управління передаванням *TCP*. Забезпечення надійності.
3. Взаємодія типу клієнт/сервер. Характеристики клієнтів і серверів.  
Серверні програми і комп'ютери серверного класу.
4. Застосування протоколів *TCP/IP* для взаємодії клієнта і сервера.

### **Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів:**

1. Ознайомитись із загальними принципами роботи пошукових систем і каталогів. На прикладі однієї з *IP-адрес* (<http://uk.wikipedia.org/wiki/>; <http://www.nbuv.gov.ua/>; <http://www.nplu.kiev.ua/>; <http://www.elobook.com/>; <http://lib.com.ua/7/0.html>; <http://www.ukrse.kiev.ua/>; <http://www.library.tane.edu.ua>)

найвідоміших українських систем здійснити пошук інформації за довільно обраним економічним терміном.

2. Традиційні компанії, які вирішили скористатися можливостями Інтернет, керуються однією або декількома з нижче перерахованих цілей:

- прагненням збільшити продажі своїх традиційних товарів через новий канал існуючим або новим сегментам споживачів;
- прагненням отримати дохід від продажу нових товарів
- прагненням скоротити витрати за рахунок використання унікальних можливостей Інтернету;
- прагненням використовувати унікальні комунікаційні можливості Інтернету для зв'язку з певними сегментами споживачів.
- Вивчіть сайти декількох компаній, які провадять свій бізнес як на традиційних ринках, так і в мережі Інтернет. Визначте, що, на вашу думку, спонукало компанію використовувати Інтернет. Чи пропонують вони в мережі Інтернет ті ж товари/послуги, що і на традиційному ринку?

Підготуйте пропозиції по використанню Інтернету для компанії, яка займається виробництвом будьякого товару для студентів. Продукція в даний час реалізується через один фірмовий магазин у Львові, декілька столичних універмагів і мережі регіональних дистриб'юторів. Стратегічним завданням компанії є збільшення частки ринку і позиціонування компанії як першої для студентів, які в більшості випадків шукають «якісно, але недорого». Оформіть свої пропозиції у вигляді тез та презентації для компанії.

**СИСТЕМА РЕЙТИНГОВОГО КОНТРОЛЮ**  
навчальних досягнень студентів з дисципліни  
«Інформаційні системи і технології в менеджменті»

Дисципліна викладається у I семестрі. Загальний обсяг – 54 години.

Робоча програма складається з 1 модуля.

До структури кожного модуля з усіх навчальних дисциплін входять такі складові:

Аудиторна робота студента	Позааудиторна самостійна робота студента	Модульна контрольна робота
---------------------------	--	----------------------------

Рейтинг кожного модуля складається з суми середніх оцінок за:

- аудиторну роботу студента протягом вивчення навчального матеріалу модуля;
- позааудиторну самостійну роботу студента протягом вивчення навчального матеріалу модуля;  
а також оцінки за:
- модульну контрольну роботу.

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-бальній системі („5”, „4”, „3”, „2”). В кінці вивчення навчального матеріалу модуля (після проведення модульної контрольної роботи) викладач виставляє **середню** оцінку за аудиторну роботу студента, позааудиторну самостійну роботу студента та оцінку в 4-бальній системі за модульну контрольну роботу. Ці оцінки викладач трансформує в рейтинговий бал таким чином:

**1. Аудиторна робота студента (56 балів):**

„5” - 8 балів;

„4” - 6 балів;

„3” - 4 балів;

„2” - 2 бали;

не був присутнім на жодному занятті з навчальної дисципліни – 0 балів.

## **2. Позааудиторна самостійна робота студента (28 бали):**

„5” - 4 балів;

„4” - 3 балів;

„3” - 2 балів;

„2” - 1 бали;

не виконав жодного завдання з позааудиторної самостійної роботи—0 балів.

## **3. Модульна контрольна робота (16):**

„5” - 16 балів;

„4” - 10 балів;

„3” - 4 балів;

„2” - 1 бал;

неявка на модульну контрольну роботу — 0 балів.

Таким чином, рейтинг студента за вивчення навчального матеріалу кожного модуля є сумою рейтингових балів за вищеназвані 3 складові модуля.

**Максимальний рейтинг студента за модуль становить 100 балів.** Оцінка навчальних досягнень студента за модуль виставляється так:

Рейтинговий бал	Оцінка
90-100 балів	„відмінно”
82-89 балів	„добре”
75-81 балів	„добре”
68-74 балів	„задовільно”
60-67 балів	„задовільно”
35-59 балів	„незадовільно” з можливістю повторного перескладання
1-34 балів	„незадовільно” з обов’язковим повторним вивченням

## **Семестровий контроль**

### **Заліки**

Усім студентам, які мають з навчальної дисципліни семестровий рейтинговий бал 60 одиниць і більше, набраний семестровий бал зберігається і підсумкова оцінка з дисципліни виставляється автоматично — „зараховано” за національною шкалою, а за шкалою ECTS:

90-100 балів	A
82-89 балів	B
75-81 балів	C
68-74 балів	D
60-67 балів	E
35-59 балів	FX
1-34 балів	F

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з навчальної дисципліни 59 балів і нижче, перескладають залік.

### **ВИДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ**

*Попередній контроль* знань, умінь і навичок здійснюється на початку вивчення змістовного модуля (дисципліни) з метою визначення рівня готовності студентів до сприйняття нового матеріалу та виявлення рівня навчальних досягнень (базового, достатнього та творчого). Кількість одержаних студентом балів не впливає на його кредитно-модульну оцінку.

*Діагностичний контроль* знань студентів здійснюється на початку кожного практичного заняття. Студенту задається одне питання по пройденій темі.

*Поточний контроль* знань студентів здійснюється протягом всього семестру по результатах виконання відповідної кількості практичних завдань. Невчасний захист практичного завдання зменшує кількість балів. При поточному контролі знань важлива участь студентів у дискусіях, активність студентів на лекційних та практичних заняттях, за що вони теж одержують відповідні бали.

*Періодичний контроль* здійснюється за результатами виконання під час позааудиторної самостійної роботи творчої самостійної роботи та виконання завдання для самопідготовки.

*Рубіжний контроль* у вигляді модульної контрольної роботи проводиться викладачем на останніх заняттях кожного модуля у вигляді тестового контролю знань, умінь та навичок студентів. Тестова система генерує для кожного студента комплекс різних завдань за трьома рівнями складності (базовим,

достатнім та творчим) для відповідного модуля, що дозволяє більш об'єктивно оцінити рівень знань, умінь і навичок кожного студента.

*Підсумковий контроль* – 1-ий семестр – залік, 2-ий семестр – залік.

З дисципліни „ Інформаційні системи і технології в менеджменті ” студенти складають залік у 1 ому – семестрі.

### **Критерії оцінювання заліку**

#### **Залік „зараховано”, якщо у студента:**

- глибока та повна відповідь на два теоретико-практичних запитання та виконане практичне завдання;
- достатня відповідь на два теоретико-практичних запитання з деякими неточностями та виконане практичне завдання;
- поверхова відповідь на два теоретико-практичних запитання та виконане практичне завдання.

#### **Залік „не зараховано", якщо у студента:**

- не повна відповідь на два теоретико-практичних запитання та не виконане практичне завдання;
- поверхова відповідь на два теоретико-практичних запитання та не виконане практичне завдання;
- не виконане практичне завдання.

### **ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК**

**Автоматизована інформаційна технологія (АІТ)** — системно організована для розв'язання задач управління сукупність методів і засобів реалізації операцій збору, реєстрації, передачі, нагромадження, пошуку, оброблення і захисту інформації на основі застосування програмного забезпечення, засобів обчислювальної техніки та зв'язку, а також засобів, за допомогою яких інформація пропонується клієнтам.

**Адміністратор БД (АБД)** — особа або група осіб, які відповідають за загальне керування БД. Важливе завдання адміністратора БД — захист даних від злому, несанкціонованого та некомпетентного доступу.

**Акції** — це цінні папери, які визначають частку в статутному фонді акціонерного товариства. Акції не мають встановленого терміну обігу. Акції підтверджує членство її власника в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним. Власник акцій має право на одержання частини прибутку у вигляді дивідендів, а також на участь в розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.

**Аспект** — точка зору на об'єкт класифікації, який характеризується одним або декількома ознаками.

**Атрибут** (реквізит) — інформаційна сукупність найнижчого рангу, яка не підлягає поділу на одиниці інформації. Атрибути поділяються на два види: атрибути-основи (реквізити-величини) та атрибути-ознаки. Реквізит-основа розкриває абсолютне або відносне значення, реквізит-ознака відбиває якісні властивості сутності і характеризує обставини, за яких відбувався той чи інший господарський процес.

**Багатоаспектна система** — це система класифікації, яка використовує паралельно декілька незалежних ознак (аспектів) як підставу класифікації. Існують два типи багатоаспектних систем: фасетная і дескрипторна.

**База даних** (БД) — це спеціальним чином організоване зберігання інформаційних ресурсів у вигляді інтегрованої сукупності файлів, що забезпечує зручну взаємодію між ними та швидкий доступ до даних.

**Банк даних** (БнД) — це автоматизована система, сукупність інформаційних, програмних, технічних засобів і персоналу, що забезпечує зберігання, нагромадження, оновлення, пошук і видачу даних.

**Бізнес-модель** — структурований графічний опис мережі процесів і операцій, пов'язаних з даними, документами, організаційними одиницями і іншими об'єктами, що відображають існуючу або передбачувану діяльність підприємства.

**Бізнес-процес** — сукупність різних видів діяльності, які створюють результат, що має цінність для споживача. Бізнес-процес — це ланцюжок робіт (функцій), результатом якого є який-небудь продукт або послуга.



**Бізнес-процес** — зв'язана сукупність функцій, в ході виконання якої споживаються певні ресурси і створюється продукт (предмет, послуга, наукове відкриття, ідея), що представляє цінність для споживача.

**Бізнес-функція** - вид діяльності підприємства. Множина бізнес-функцій представляє ієрархічну декомпозицію функціональної діяльності і називається деревом функцій.

**Вексель** — цінний папір, який засвідчує боргове зобов'язання векселедавця сплатити після настання певного строку визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

**Виписка банку** — це банківський документ, що характеризує стан розрахункового рахунка підприємства та на основі якого останнє веде бухгалтерський облік операцій за розрахунковим рахунком. Казначейські зобов'язання — це цінні папери на пред'явника, що розміщуються виключно на добровільних засадах серед населення, засвідчують внесення їх власниками грошових коштів до бюджету і дають право на отримання фіксованого доходу. Рішення про випуск та встановлення продажної вартості казначейських зобов'язань приймається Міністерством фінансів України.

**Віртуальна команда** – створюється для розробки нового продукту або послуги.

**Власник процесу** – людина, що відповідає за хід і результати процесу в цілому. Він повинен знати бізнес-процес, стежити за його виконанням і удосконалювати його ефективність. Власникові бізнес-процеса необхідно володіти комунікативністю, ентузіазмом, здатністю впливати на людей і проводити зміни.

**Властивості** – обумовлені характеристики окремих продуктів, які не можуть мінятися для одного і того ж продукту.

**Гнучкість системи** — це здатність допускати включення нових ознак, об'єктів без руйнування структури класифікатора. Необхідна гнучкість визначається часом життя системи.

**Декомпозиція** (Decomposition) є основним поняттям стандарту IDEF0. Принцип декомпозиції застосовується при розбитті складного процесу на

складові його функції. При цьому рівень деталізації процесу визначається безпосередньо розробником моделі.

**Дескриптор** — ключове слово, що визначає деяке поняття, яке формує опис об'єкту і дає приналежність цього об'єкту до класу, груп і так далі

**Діаграма** (Diagram) — це графічне представлення множини елементів. Найчастіше вона зображається у вигляді зв'язного графа з вершинами (суттю) і ребрами (відносинами) і є деякою проекцією системи.

**Економічна інформація (EI)** — сукупність відомостей про соціально-економічні процеси, що слугують для управління цими процесами та колективом людей у виробничій і невиробничій сферах. Вона кількісно характеризує стан виробничо-господарської та фінансової діяльності об'єкта через систему натуральних і вартісних показників, циркулюючи у виробничій та невиробничій сферах, органах управління.

**Економічний показник** — інформаційна сукупність з мінімальним складом атрибутів-ознак і атрибутів-основ, достатнім для створення елементарного документа (документорядка). Показник є складною структурною одиницею, яка кількісно та якісно характеризує будь-який конкретний об'єкт управління.

**Електронна форма документа (ЕД)** — це сторінка з порожніми полями, залишеними для заповнення користувачем. Форми можуть допускати різний тип вхідної інформації і містити командні кнопки, перемикачі, випадні меню або списки для вибору.

**Ємність системи** — це найбільша кількість класифікаційних угруповань, що допускається в даній системі класифікації.

**Життєвий цикл інформаційної системи** — це процес її побудови і розвитку, завершення проекту, а також зі встановленими вимогами до термінів, результатів ризику, рамам витрати засобів і ресурсів, а також організаційної структури.

**Зворотним проектуванням** називається процес генерації логічної моделі з фізичної БД. Зворотне проектування дозволяє конвертувати БД з однієї СУБД в іншу. Після створення логічної моделі БД шляхом зворотного проектування можна перемкнутися на інший сервер і провести пряме проектування.

**Інформаційна база (ІБ)** — вся сукупність інформації, що циркулює на економічному об'єкті.

**Інформаційний потік** — сукупність масивів даних, що стосуються однієї й тієї самої сфери управлінської роботи.

**Каскадна модель життєвого циклу** («модель водоспаду», англ. waterfall model) була запропонована в 1970 р. Уїнстоном Ройсом. Вона передбачає послідовне виконання всіх етапів проекту в строго фіксованому порядку. Перехід на наступний етап означає повне завершення робіт на попередньому етапі. Вимоги, визначені на стадії формування вимог, строго документуються у вигляді технічного завдання і фіксуються на весь час розробки проекту. Кожна стадія завершується випуском повного комплексу документації, достатньої для того, щоб розробка могла бути продовжена іншою командою розробників. На кожній ітерації оцінюються: ризик перевищення термінів і вартості проекту; необхідність виконання ще однієї ітерації; ступінь повноти і точності розуміння вимог до системи; доцільність припинення проекту. Етапи проекту відповідно до каскадної моделі: формування вимог; проектування; реалізація; тестування; впровадження; експлуатація і супровід.

**Класифікатор** — документ, що являє собою зібрання кодів і найменувань класифікаційних об'єктів та їх угруповань. Позиція класифікатора містить, як правило, найменування об'єкта та його код. Класифікатори бувають: особисті, локальні, галузеві, загальнодержавні.

**Класифікатор** — це документ, за допомогою якого здійснюється формалізований опис інформації в ІС, що містить найменування об'єктів, найменування класифікаційних угруповань і їх кодові позначення.

**Класифікація** — розподіл множини об'єктів на підмножини за їх схожістю або відмінністю у відповідності з визначеними методами.

**Класифікація** — це розділення множини об'єктів на підмножини по їх схожості або відмінності відповідно до прийнятих методів. Класифікація фіксує закономірні зв'язки між класами об'єктів.

**Код** — знак або сукупність знаків, прийнятих для означення класифікаційного угруповання або об'єкта класифікації. Код характеризується алфавітом, основою, довжиною та структурою.

**Код серії продукту** – алфавітно-цифровий код, однозначно ідентифікуючий окремий продукт

**Кодування** — утворення та присвоювання коду класифікаційному угрупованню або об'єкту класифікації.

**Кодування** — це процес привласнення умовних позначень об'єктам і класифікаційним групам по відповідній системі кодування.

**Комунікатор** – працівник, що повчальний команду різним методам роботи, готує спільно з лідером наради і результат, що аналізує їх.

**Комп'ютеризований реєстр** - фіксація прав за допомогою засобів електронно-обчислювальної техніки, тобто сукупність даних, що зафіксовані на електронних носіях з використанням програмного забезпечення для діяльності по веденню реєстру.

**Комунікація** — технічний спосіб реалізації взаємодії структурних підрозділів.

**Конфігураційні параметри** – властивості, значення яких можуть бути різними залежно від потреб користувачів.

**Координатор процесу** – працівник, що відповідає за узгоджену роботу всіх частин бізнесу і забезпечує зв'язок з іншими бізнес-процесами. Координатор повинен володіти адміністративними здібностями і розумінням стратегічних цілей підприємства.

**Кредит** — це позичковий капітал банку в грошовій формі, що передається у тимчасове користування на умовах забезпеченості, повернення, строковості, платності та цільового характеру використання.

**Лідер команди** — працівник, що володіє знаннями про бізнес-процесі і що має позитивні особисті якості.

**Масив даних** — набір взаємопов'язаних даних однієї форми (однієї назви) з її всіма значеннями. Масив даних є основною інформаційною сукупністю, якою оперують у інформаційних процедурах.

**Машинна інформаційна база** охоплює всі види спеціально організованої інформації, представлені у вигляді, зручному для сприймання технічними засобами. Це файли (масиви), бази даних (БД), банки даних (БнД), бази знань, а також їх системи.

**Модель життєвого циклу ІС** — структура, що визначає послідовність виконання і взаємозв'язку процесів, дій і завдань впродовж життєвого циклу. Модель життєвого циклу залежить від специфіки, масштабу і складності проекту і специфіки умов, в яких система створюється і функціонує.

**Модель предметної області** - деяка система, що імітує структуру або функціонування досліджуваної предметної області і що відповідає основній вимозі, – бути адекватною цій області.

**Об'єкт класифікації** — елемент класифікаційної множини (предмети, властивості і т. ін.).

**Об'єкт** — це суть, яка використовується при виконанні деякої функції або операції (перетворення, обробки, формування тощо)

**Облігація** — цінний папір, який свідчить про внесення його власником грошових коштів і підтверджує обов'язок емітента відшкодувати йому номінальну вартість цього ЦП в передбачений строк з оплатою фіксованого відсотка (якщо інше не передбачено умовами випуску).

**Обстеження** - вивчення і діагностичний аналіз організаційної структури підприємства, його діяльності і існуючої системи обробки інформації.

**Ознака класифікації** — властивість або характеристика об'єкта, за якою проводиться класифікація (можуть бути кількісні або якісні вирази).

**Ознакою класифікації** називається властивість або характеристика об'єкту класифікації, яка дозволяє встановити його схожість або відмінність з іншими об'єктами класифікації.

**Операція** – елементарна (така, що не ділиться) дія, що виконується на одному робочому місці.

**Організаційна одиниця** — це підрозділ, що є об'єднанням людей (персоналу) для виконання сукупності загальних функцій або бізнес -процесів.

**Організаційна структура**- сукупність організаційних одиниць, зазвичай зв'язаних ієрархічними і процесними відносинами.

**Основні бізнес-процеси** — це процеси, що орієнтовані на виробництво товарів і послуг, представляють цінність для клієнта і забезпечують отримання доходу.

**Ощадний сертифікат** — письмове свідоцтво банку про депонування грошових коштів, яке засвідчує право вкладника на одержання після закінчення встановленого строку депозиту і відсотків по ньому. Іменні сертифікати обігу не підлягають, а їх продаж (відчуження) іншим особам є недійсним.

**Підпроцес** — це бізнес -процес, що є структурним елементом деякого бізнес-процесу і що представляє цінність для споживача.

**Підсистема ОДБ** — це багатофункціональна система, яка надає користувачеві широкий спектр функцій. Вона повинна забезпечувати здійснення таких операцій: перегляд, введення і редагування даних про клієнтів; перегляд відомостей про рахунки клієнта, що відкриті в банку; відкриття нових рахунків і закриття вже існуючих; обробка пакетів платіжних документів, які надійшли безпосередньо від клієнтів, чи по системі «Клієнт-банк»; ведення картотек; підтримка реальних залишків по рахунках протягом усього банківського дня; формування актуального балансу банку на будь-який момент часу; формування вихідних повідомлень за поточний і будь-який попередній банківський день; підтримка роботи віддалених виносних робочих місць та безбалансових відділень; забезпечення функціонування банку в СЕП; формування звітності для НБУ та податкових органів

**Пластикова картка** — це загальний термін, яким називають всі види карток, які можуть відрізнитись технічними можливостями, призначенням та видами наданих ними послуг. Пластикові картки набули широкого застосування в банківських системах. Пластикова картка — це ключ клієнта для отримання електронних банківських послуг. З точки зору банку — це можливість персонувати картку і таким чином ідентифікувати клієнта і визначити, які послуги може надати йому банк.

**Позамашинна інформаційна база (ІБ)** — сукупність повідомлень, сигналів і документів, що використовуються у функціонуванні ІС без застосування засобів обчислювальної техніки. Основним носієм інформації в позамашинному середовищі є документи (наряди, акти, накладні, рахунки або реєстри, відомості тощо).

Порядок випуску та обігу векселів визначається Кабінетом Міністрів України.

**Потоки даних** є абстракціями, що використовуються для моделювання передачі інформації (або фізичних компонент) з однієї частини системи в іншу. Потоки на діаграмах зображаються іменованими стрілками, орієнтація яких указує напрям руху інформації. Структурним аналізом прийнято називати метод дослідження системи, який починається з її загального огляду, а потім деталізує, набуваючи ієрархічної структури зі все великим числом рівнів. Для таких методів характерний: розбиття на рівні абстракції з обмеженим числом елементів (від 3 до 7); обмежений контекст, що включає тільки істотні деталі кожного рівня; використання строгих формальних правил запису; послідовне наближення до результату. Структурний аналіз заснований на двох базових принципах – "розділяй і володарюй" і принципі ієрархічної впорядкованості. Вирішення важких проблем шляхом їх розбиття на безліч менших незалежних завдань (так званих "чорних ящиків") і організація цих завдань в деревовидні ієрархічні структури значно підвищують розуміння складних систем. Визначимо ключові поняття структурного аналізу.

**Прототип** — компонент діючої ІС, що реалізовує окремі функції і зовнішні інтерфейси. Кожна ітерація відповідає створенню фрагмента або версії ІС, на ній уточнюються цілі і характеристики проекту, оцінюється якість отриманих результатів і плануються роботи наступної ітерації. системи із спочатку чітко певною метою, досягнення якої визначає. Природний розвиток каскадної і спіральної моделей привів до їх зближення і появи сучасного ітераційного підходу, який представляє раціональне поєднання цих моделей. Різні варіанти ітераційного підходу реалізовані в більшості сучасних технологій і методів (RUP, MSF, XP).

**Процеси забезпечення** – це процеси, призначені для життєзабезпечення основних і супутніх процесів і орієнтовані на підтримку їх універсальних засобів. Наприклад, процес фінансового забезпечення, процес забезпечення кадрами, процес юридичного забезпечення — це вторинні процеси. Вони створюють і підтримують необхідні умови для виконання основних функцій і функцій менеджменту. Клієнти забезпечуючих процесів знаходяться усередині компанії.

**Процеси управління** – це процеси, що охоплюють весь комплекс функцій управління на рівні кожного бізнес-процеса і бізнес-системи в цілому. Процеси управління мають своїй на меті вироблення і ухвалення управлінського рішення. Дані управлінські рішення можуть ухвалюватися щодо всієї організації в цілому, окремої функціональної області або окремих процесів

**Процесний підхід** -будь-яка діяльність, або комплекс діяльності, в якій використовуються ресурси для перетворення входів у виходи, може розглядатися як процес. Щоб результативно функціонувати, організації повинні визначати і управляти численними взаємозв'язаними і взаємодіючими процесами.

**Процесні потокові моделі** — це моделі, що описують процес послідовного в часі перетворення матеріальних і інформаційних потоків компанії в ході реалізації бізнес-функції або функції менеджменту. На верхньому рівні описується логіка взаємодії учасників процесу, на нижньому — технологія роботи окремих фахівців на своїх робочих місцях. Процесні потокові моделі відповідають на питання хто—що—як—кому

**Прямим проектуванням** називається процес генерації фізичної схеми БД з логічної моделі. При генерації фізичної схеми ERwin включає тригери посилальної цілісності, процедури, що зберігаються, індекси, обмеження і інші можливості, доступні при визначенні таблиць у вибраній СУБД.

**Репозиторій** містить базову (посилальну) модель ІС, типові (референтні) моделі певних класів ІС, моделі конкретних ІС підприємств.

**Символ** — елемент даних, який не має змісту. Це — елементарний сигнал інформації (літера, цифра, знак).

**Система ведення реєстру зареєстрованих осіб** – сукупність даних, зафіксованих на паперовому носії і/чи з використанням електронної бази даних, що забезпечує ідентифікацію зареєстрованих у системі ведення реєстру власників цінних паперів номінальних власників і власників цінних паперів і облік їхніх прав у відношенні цінних паперів, зареєстрованих на їхнє ім'я, що дозволяє одержувати і направляти інформацію зазначеним особам і складати реєстр власників цінних паперів. У даному визначенні під комп'ютеризованим реєстром, мають на увазі фіксацією прав за допомогою засобів електронно-



обчислювальної техніки, тобто сукупність даних, що зафіксовані на електронних носіях з використанням програмного забезпечення для діяльності по веденню реєстру.

**Система документації** — це сукупність взаємозв'язаних форм документів, регулярно використовуваних в процесі управління економічним об'єктом. Відмітною особливістю системи економічної документації є велика різноманітність видів документів.

**Система керування базами даних (СКБД)** — це програмні засоби, за допомогою яких можна створювати бази даних, поповнювати їх та працювати з ними.

**Система кодування** — сукупність методів і правил кодування класифікаційних угруповань та об'єктів класифікації наданої множини. Найчастіше в економічних системах використовуються чотири методи кодування: порядковий (реєстраційний), серійно-порядковий, послідовний, паралельний.

**Ситуаційна команда** – зазвичай працює на постійній основі і виконує роботу, що періодично повторюється.

**Ситуаційний менеджер** – висококваліфікований фахівець, здатний самостійно виконати до 90% об'єму робіт.

**Спіральна модель** - Спіральна модель (англ. spiral model) була розроблена в середині 1980-х років Баррі Боемом. Вона заснована на класичному циклі Демінга PDCA (plan-do-check-act). При використанні цієї моделі ІС створюється в декілька ітерацій (витків спіралі) методом прототипування. Один з прикладів реалізації спіральної моделі — RAD (англ. Rapid Application Development, метод швидкої розробки додатків).

**Стадія** — частина процесу створення ІС, обмежена певними тимчасовими рамками і що закінчується випуском конкретного продукту (моделей, програмних компонентів, документації), визначуваного заданими для даної стадії вимогами.

**Структура економічної інформації** — будова виділення тих чи інших елементів. Ці елементи називають інформаційними одиницями. Із простих

інформаційних одиниць утворюються складні, складові. Виникають неналежні ієрархічні рівні структурної побудови інформації.

**Технічне завдання** - документ, що визначає цілі, вимоги і основні початкові дані, необхідні для розробки автоматизованої системи управління.

**Типове проектне рішення** (ТТР)- це тиражоване (придатне до багатократного використання) проектне рішення.

**Топологія** - визначає територіальне розміщення технічних засобів по структурних підрозділах підприємства

**Тригером** називається процедура, яка виконується автоматично як реакція на подію. Такою подією може бути вставка, зміна або видалення рядка в існуючій таблиці. Тригер повідомляє СУБД, які дії потрібно виконати при виконанні команд SQL INSERT, UPDATE або DELETE для забезпечення додаткової функціональності, що виконується на сервері.

**Файл** — це сукупність однорідної інформації складу та послідовності полів, записаної на магнітному диску з присвоєнням імені.

**Фасет** — це аспект класифікації, який використовується для утворення незалежних класифікаційних угруповань.

**Фондовий ринок** — це інститут чи механізм, що зводить разом покупців (представників попиту) і продавців (постачальників) фондових цінностей, тобто цінних паперів. Поняття «фондовий ринок» і «ринок цінних паперів» збігаються. Відповідно до визначення, товаром, що обертається на даному ринку, є цінні папери, що, у свою чергу, визначають склад учасників даного ринку, його місце розташування, порядок функціонування, правила регулювання тощо.

**Функція** – сукупність операцій, згрупованих за певною ознакою.

**Функція** (операція) -перетворювач вхідних об'єктів у вихідні.

Послідовність взаємозв'язаних по входах і виходах функцій складає бізнес-процес.

**Цінні папери** — це права на ресурси, що відповідають таким вимогам: обіговість; доступність для цивільного обігу; стандартність і серійність; документальність; регулювання і визнання державою; ринковість; ліквідність; ризик.

**BPR (Business Process Reengineering)** — методика реінжинірингу бізнесу Хаммера і Чампі, за якого відбувається фундаментальне переосмислення і радикальне перепланування бізнес-процесів компанії, що має на меті різке поліпшення показників своєї діяльності. BPR концентрується на тому, що має виконувати підприємство, і визначає, як воно має це робити.

**BSP (Business Systems Planning)** — методика планування бізнес-систем, підхід до створення інформаційної системи, який базується на аналізі інформаційного ресурсу підприємства. Методика здійснює спадний аналіз інформаційних об'єктів і регламентує певну послідовність етапів виконання робіт.

**CMM (Capability Maturity Model)** — модель зрілості технологічних процесів, розроблена Інститутом SEI (Software Engineering Institute), описує стратегію поступового вдосконалення процесів розроблення і супроводження програмного забезпечення і є прикладом застосування підходу CPI для конкретної галузі промисловості.

**CPI (Continuous Process Improvement)** — підхід до реорганізації бізнесу, що базується на постійному вдосконаленні процесів.

**IDEF (Integrated Computer Automated Manufacturing DEfinition)** — державний стандарт США, що об'єднує сімейство методологій для створення моделей складних систем і проектування комп'ютерних систем. Включає, зокрема, методології функціонального та інформаційного моделювання. Надає засоби відображення бізнес-процесів; методологію взаємодії аналітиків і спеціалістів; технологію створення проектів, яка охоплює всі стадії їхнього життєвого циклу.

**ISO 9000** — серія стандартів Міжнародної організації зі стандартизації, що визначають базовий набір заходів щодо контролю якості, а також схему функціонування бізнес-процесів підприємства, яка забезпечує високу якість його роботи. Схема охоплює всі етапи випуску товарів або послуг, включаючи закупівлю сировини і матеріалів, проектування, створення і доставку товарів, обслуговування клієнтів, навчання персоналу тощо. ISO 9000 регламентує два ключових моменти: наявність і документування відповідного бізнес-процесу та вимірюваність його якості. Базові стандарти ISO 2000 р.: ISO 9000 «Система

менеджменту якості. Основні принципи та словник»; ISO 9001 «Система менеджменту якості. Вимоги»; ISO 9004 «Система менеджменту якості. Керівні вказівки щодо поліпшення якості»; ISO 19011 «Керівні вказівки щодо перевірки системи менеджменту якості та охорони навколишнього середовища»; ISO 10012 «Забезпечення якості вимірювального обладнання».

**SADT (Structured Analysis & Design Technique)** — технологія структурного аналізу і проектування систем, яка об'єднує два підходи до побудови моделі системи: один ґрунтується на функціях, другий — на предметах системи. Відповідні моделі називають моделями діяльності і моделями даних. Модель SADT являє собою ієрархію діаграм, які з переходом до нижчих рівнів поступово деталізуються.

**TQM (Total Quality Management)** — підхід глобального керування якістю продукції. Головними принципами TQM є: орієнтація на замовника; провідна роль керівництва організації; залучення працівників до керування якістю; процесний підхід; системний підхід до керування; постійне поліпшення; заснований на фактах підхід до прийняття рішень; відносини з постачальниками; мінімізація витрат від неякісної роботи.

**APICS (American Production and Inventory Control Society)** — Американське товариство з управління виробництвом і запасами. Головні напрями діяльності: розроблення стандартів і термінології з питань керування виробництвом, запасами та інтегрованими ресурсами; сертифікація спеціалістів; поширення інформаційних матеріалів.

**ERP-системи (Enterprise Resource Planning)** — системи планування ресурсів підприємства; являють собою набір інтегрованих прикладних програм, що комплексно, в єдиному інформаційному просторі підтримують усі основні аспекти управлінської діяльності підприємств: планування ресурсів (фінансових, людських, матеріальних) для виробництва товарів (послуг); оперативне керування виконанням планів (включаючи постачання, збут, ведення договорів); усі види обліку; аналіз результатів господарської діяльності. Серед вимог, що висувуються до ERP-систем: централізація даних у єдиній базі; близький до реального часу режим роботи; зберігання загальної моделі управління для підприємств будь-яких галузей; підтримка

територіально-розподілених структур; робота на широкому колі апаратно-програмних платформ і СУБД; застосування CASE-засобів тощо.

**FEACO (European Federation of Management Consultancies Associations)** — Європейська федерація асоціацій консультантів з економіки та управління. Об'єднує 23 національні асоціації з економіки та управління.

**Броузер** — клієнтська програма для роботи у World Wide Web, що забезпечує вибірку даних з серверу Web, інтерпретацію кодів HTML і відображення графічної інформації.

**Корпоративна мережа** — мережа TCP/IP, розташована у межах організації, підключена до Internet й оснащена спеціальним захистом (firewall) або іншими засобами.

**Сервер Web** — програмне забезпечення (або комп'ютер, на якому встановлене серверне програмне забезпечення) для оброблення запитів клієнтів Web. Сервер Web використовує протокол HTTP для з'єднання з клієнтами через мережу TCP/IP.

**ActiveX** — програмні компоненти, що можуть бути автоматично завантажені разом з WWW-сторінкою і виконані броузером.

**CGI (Common Gateway Interface)** — загальний інтерфейс входу, інтерфейс між задачами та HTTP-сервером. CGI-програма — це відносно незалежна задача, що запускається HTTP-сервером у разі одержання відповідного запиту і повертає серверу результат свого виконання (здебільшого у вигляді HTML-сторінки).

**SGML (Standard Generalized Markup Language)** — стандартна узагальнена мова розмітки, міжнародний стандарт ISO 8879:1986 (E).

**TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)** — сукупність протоколів для обміну інформацією в Internet.

**XML (Extensible Markup Language)** — розширювана мова розмітки, підмножина SGML.

**Алгоритм розв'язання задачі** — точний припис щодо виконання у певній послідовності арифметичних і логічних перетворень початкових даних у результатну інформацію.

***Виробничий менеджмент*** — система взаємопов'язаних елементів, що характеризують виробництво, його організацію, технічне обслуговування, а також управління виробничою стратегією, програмою, виробництвом в оперативному режимі, матеріальним забезпеченням виробництва, виробничою економікою, ціноутворенням, витратами у виробництві. Кожний із зазначених елементів має відношення до управління виробництвом і потребує відповідного розгляду в їхньому взаємозв'язку та взаємодії.

# СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

## *Основна*

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / М.А. Абросимова. - М.: КноРус, 2013. - 248 с.
2. Акперов, И.Г. Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.
3. Атьков, О.Ю. Персональная телемедицина. Телемедицинские и информационные технологии реабилитации и управления здоровьем / О.Ю. Атьков, Ю.Ю. Кудряшов. - М.: Практика, 2015. - 248 с.
4. Афонин, П.Н. Информационные таможенные технологии: Учебник / П.Н. Афонин. - СПб.: Троицкий мост, 2012. - 352 с.
5. Балдин, К.В. Информационные технологии в менеджменте: Учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / К.В. Балдин. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 288 с.
6. Барский, А.В. Параллельные информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Барский. - М.: Бином, 2013. - 503 с.
7. Бартенев, В.А. Современные и перспективные информационные ГНСС-технологии в задачах высокоточной навигации / В.А. Бартенев, М.Н. Красильщиков. - М.: Физматлит, 2014. - 192 с.
8. Вдовин, В.М. Информационные технологии в налогообложении: Учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А.В. Смирнова. - М.: Дашков и К, 2012. - 208 с.
9. Вдовин, В.М. Информационные технологии в налогообложении: Практикум / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2012. - 248 с.
10. Вдовин, В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере: Практикум / В.М. Вдовин. - М.: Дашков и К, 2012. - 248 с.
11. Вдовин, В.М. Информационные технологии в налогообложении: Практикум / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2014. - 248 с.
12. Вдовин, В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере: Учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2016. - 304 с.
13. Вдовин, В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере: Учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2013. - 304 с.
14. Вдовин, В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере: Практикум / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2012. - 248 с.
15. Вдовин, В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере. Учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2012. - 304 с.
16. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. - М.: Юрайт, 2013. - 462 с.
17. Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 462 с.
18. Гаврилов, Л.П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.
19. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для бакалавров / М.В. Гаврилов, В.А. Климов; Рецензент Л.В. Кальянов, Н.М. Рыскин. - М.: Юрайт, 2013. - 378 с.
20. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с.
21. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с.

22. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере: Учебное пособие / С.Е. Гасумова. - М.: Дашков и К, 2015. - 312 с.
23. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере: Учебное пособие для бакалавров / С.Е. Гасумова. - М.: Дашков и К, 2015. - 312 с.
24. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 544 с.
25. Голицына, О.Л. Информационные технологии: Учебник / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2013. - 608 с.
26. Голубенко, Н.Б. Библиотека XXI века: информационные технологии: новая концепция / Н.Б. Голубенко. - СПб.: Проспект Науки, 2013. - 192 с.
27. Голубенко, Н.Б. Информационные технологии в библиотечном деле / Н.Б. Голубенко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 282 с.
28. Горев, А.Э. Информационные технологии на транспорте: Учебник для академического бакалавриата / А.Э. Горев. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 271 с.
29. Гохберг, Г.С. Информационные технологии: Учебник для студ. учрежд. сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 208 с.
30. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
31. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в психологии: Монография / Т.Я. Данелян. - М.: Ленанд, 2015. - 232 с.
32. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в налогообложении: Учебно-методический комплекс / Т.Я. Данелян, А.Ф. Ахметшин. - М.: Ленанд, 2015. - 344 с.
33. Дарков, А.В. Информационные технологии: теоретические основы: Учебное пособие / А.В. Дарков, Н.Н. Шапошников. - СПб.: Лань, 2016. - 448 с.
34. Емельянов, С.В. Информационные технологии и вычислительные системы: Интернет-технологии. Математическое моделирование. Системы управления. Компьютерная графика / С.В. Емельянов. - М.: Ленанд, 2012. - 96 с.
35. Емельянов, С.В. Информационные технологии и вычислительные системы: ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ. МАТЕМАТИЧЕСКОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ. ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ ИНФОРМАТИКИ / С.В. Емельянов. - М.: Ленанд, 2015. - 96 с.
36. Есаулова, С.П. Информационные технологии в туристической индустрии: Учебное пособие / С.П. Есаулова. - М.: Дашков и К, 2012. - 152 с.
37. Ефремова, А.А. Информационные технологии в архитектуре и строительстве (для ссузов) / А.А. Ефремова. - М.: КноРус, 2012. - 264 с.
38. Згадзай, О.Э. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие / О.Э. Згадзай и др. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 335 с.
39. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. - М.: КноРус, 2013. - 158 с.
40. Исаев, Г.Н. Информационные технологии: Учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2013. - 464 с.
41. Исаев, Г.Н. Информационные технологии. Учебное пособие. / Г.Н. Исаев. - М.: Омега-Л, 2012. - 464 с.
42. Киселев, Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
43. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник для бакалавров / Г.М. Киселев. - М.: Дашков и К, 2014. - 304 с.
44. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник / Г.М. Киселев, Р.В.



- Бочкова. - М.: Дашков и К, 2013. - 308 с.
45. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: Учебник для бакалавров / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. - М.: Дашков и К, 2016. - 304 с.
46. Коноплева, И.А. Информационные технологии. / И.А. Коноплева, О.А. Хохлова, А.В. Денисов. - М.: Проспект, 2015. - 328 с.
47. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2015. - 304 с.
48. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.
49. Коротаев, М.В. Информационные технологии в геологии: Учебное пособие / М.В. Коротаев, Н.В. Правикова, А.В. Аплеталин .. - М.: КДУ, 2012. - 298 с.
50. Коротаев, М.В. Информационные технологии в геологии / М.В. Коротаев, Н.В. Правикова, А.В. Аплеталин. - М.: КДУ, 2012. - 298 с.
51. Коротаев, М.В. Информационные технологии в геологии: Учебное пособие / М.В. Коротаев. - М.: КДУ, 2012. - 298 с.
52. Косиненко, Н.С. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. - М.: Дашков и К, 2015. - 304 с.
53. Косиненко, Н.С. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для бакалавров / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. - М.: Дашков и К, 2013. - 304 с.
54. Косиненко, Н.С. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для бакалавров / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. - М.: Дашков и К, 2015. - 304 с.
55. Косолапов, А.Б. Информационные технологии в экономике и управлении / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - М.: КноРус, 2013. - 160 с.
56. Левин, В.И. Информационные технологии в машиностроении: Учебник для студ. сред. проф. образования / В.И. Левин. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 272 с.
57. Литвинов, В.А. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие Стандарт третьего поколения / В.А. Литвинов. - СПб.: Питер, 2013. - 320 с.
58. Литвинов, В.П. Информационные технологии в юридической деятельности. / В.П. Литвинов. - СПб.: Питер, 2013. - 320 с.
59. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
60. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2013. - 512 с.

### *Додаткова*

61. Мамонова, Т.Е. Информационные технологии. лабораторный практикум: Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т.Е. Мамонова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 176 с.
62. Матушевская, Е.Г. Информационные технологии управления (для бакалавров) / Е.Г. Матушевская, А.Т. Рахманова. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
63. Микрюков, В.Ю. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении / В.Ю. Микрюков. - М.: КноРус, 2013. - 248 с.
64. Молочков, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Молочков. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.

65. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Панов. - М.: ГЛТ, 2012. - 151 с.
66. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие для вузов / А.В. Панов. - М.: Горячая линия -Телеком, 2012. - 151 с.
67. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. Учеб. пособие для вузов. / А.В. Панов. - М.: Горячая линия -Телеком, 2012. - 151 с.
68. Петров, П.К. Информационные технологии в физической культуре и спорте: Учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / П.К. Петров. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 288 с.
69. Петров, П.К. Информационные технологии в физической культуре и спорте: Учебник. / П.К. Петров. - М.: Советский спорт, 2013. - 288 с.
70. Прохорский, Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве: Учебное пособие / Г.В. Прохорский. - М.: КноРус, 2012. - 264 с.
71. Ревич, Ю.В. Информационные технологии в СССР. Создатели советской вычислительной техники / Ю.В. Ревич. - СПб.: ВHV, 2014. - 336 с.
72. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.
73. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
74. Светлов, Н.М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 232 с.
75. Светлов, Н.М. Информационные технологии управления проектами / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 232 с.
76. Синаторов, С.В. Информационные технологии: Задачник / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 256 с.
77. Синаторов, С.В. Информационные технологии.: Учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
78. Синаторов, С.В. Информационные технологии: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений / С.В. Синаторов. - М.: Дашков и К, 2015. - 456 с.
79. Синаторов, С.В. Информационные технологии в туризме: Учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик, Н.В. Боченина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 336 с.
80. Синаторов, С.В. Информационные технологии в туризме: Учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик, Н.В. Боченина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
81. Смирнов, С.Н. Информационные технологии в банковском деле: толковый словарь / С.Н. Смирнов, О.М. Островская. - М.: Гелиос АРВ, 2013. - 544 с.
82. Советов, Б.Я. Информационные технологии: Учебник для бакалавров / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - М.: Юрайт, 2013. - 263 с.
83. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для прикладного бакалавриата / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 263 с.
84. Советов, Б.Я. Информационные технологии: теоретические основы: Учебное пособие / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - СПб.: Лань, 2016. - 448 с.
85. Сырецкий, Г.А. Информатика. Фундаментальный курс. Том II. Информационные технологии и системы / Г.А. Сырецкий. - СПб.: ВHV, 2012. - 848 с.
86. Сысоев, П.В. Информационные и коммуникационные технологии в лингвистическом образовании / П.В. Сысоев. - М.: КД Либроком, 2015. - 264 с.
87. Трайнев, В.А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании: Информационное

- общество. Информационно-образовательная среда. Электронная педагогика. Блочно-модульное построение информационных технологий / В.А. Трайнев. - М.: Дашков и К, 2013. - 320 с.
88. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
89. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 368 с.
90. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
91. Федулин, А.А. Информационные технологии (для бакалавров) / А.А. Федулин. - М.: КноРус, 2014. - 472 с.
92. Хлебников, А.А. Информационные технологии: Учебник / А.А. Хлебников. - М.: КноРус, 2014. - 472 с.
93. Черников, Б.В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.
94. Чукарин, А.В. Бизнес-процессы и информационные технологии в управлении современной инфокоммуникационной компанией / А.В. Чукарин. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 512 с.
95. Щипицина, Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике: Учебное пособие / Л.Ю. Щипицина. - М.: Флинта, Наука, 2013. - 128 с.
96. Щипицина, Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике: Учебное пособие, стер / Л.Ю. Щипицина. - М.: Флинта, 2015. - 128 с.
97. Щипицина, Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике: Учебное пособие / Л.Ю. Щипицина. - М.: Флинта, 2015. - 128 с.
98. Ээльмаа, Ю.В. Информационные технологии на уроках литературы: Пособие для учителей общеобр. учреждений / Ю.В. Ээльмаа, С.В. Федоров. - М.: Просв., 2012. - 176 с.
99. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для студентов вузов / В.Н. Ясенев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 560 с.
100. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие / В.Н. Ясенев. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 560 с.
101. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие / В.Н. Ясенев. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 560 с.
102. Информационные системы и технологии управления: Учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2013. - 591 с.
103. Информационные системы и технологии: Научное издание / Под ред. Ю.Ф. Тельнова. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 303 с.
104. Информационные системы и технологии: Научное издание. / Под ред. Ю.Ф. Тельнова. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 303 с.
105. Информационные ресурсы и технологии в финансовом менеджменте: Учебник / Под ред. Г.А. Титоренко, И.Я. Лукасевича. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 271 с.

### *Електронні ресурси:*

Центр комп'ютерних технологій <http://www.cct.com.ua/>

Довідка програми *Microsoft*

<http://bezpekavinternet.com>.

<http://www.intuit.ru/department/network/networkbasics/lit.html>

<http://uk.wikipedia.org/wiki/>

*<http://www.nbu.gov.ua/>*

*<http://library.kr.ua/libworld/elib.html>*

*<http://www.nplu.kiev.ua/>*

*<http://www.elobook.com/>*

*<http://lib.com.ua/7/0.html>*

*Українська фондова біржа <http://www.ukrse.kiev.ua>*

*<http://www.library.tane.edu.ua>*

## ЗМІСТ

*ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА*

*ТЕМИ І ПЛАНИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ*

### ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ***

#### ***Тема 1. Основні поняття теорії систем та інформаційні ресурси управління***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

#### ***Тема 2. Автоматизовані інформаційні системи та інформаційні технології управління***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

#### ***Тема 3. Стандарти корпоративних систем управління підприємствами***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

#### ***Тема 4. Корпоративні системи управління підприємствами "Галактика" та SAP***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

### ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. АНАЛІЗ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ MS EXCEL***

#### ***Тема 5. Підбиття підсумків у списках даних***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

#### ***Тема 6. Фінансовий аналіз даних***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

***Тема 7. Регресійний аналіз та прогнозування даних***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

***Тема 8. Вирішення задач лінійного програмування***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. УПРАВЛІННЯ БАЗАМИ ДАНИХ MS ACCESS***

***Тема 9. Реляційні бази даних***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

***Тема 10. Створення форм у MS Access***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

***Тема 11. Створення запитів і звітів для відбору та друку даних з бази даних MS Access***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів

***Тема 12. Створення запитів і звітів для відбору та друку даних з бази даних MS Access***

Теми рефератів

Питання для самоконтролю та співбесіди

Індивідуальні практичні завдання для самостійної роботи студентів