

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В МЕНЕДЖМЕНТІ»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування.

Спеціальність 073 Менеджмент.

Освітньо-професійна програма «Менеджмент».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробник:

МИРОНЮК Максим Володимирович – спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛЮЧ

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни – формування у здобувачів освіти системи знань і практичних навичок щодо використання інформаційних систем і технологій у сфері менеджменту, що забезпечує ефективність управлінських процесів, прийняття рішень, комунікацій та розвитку бізнесу.

Предмет навчальної дисципліни – інформаційні системи, технології та інструменти, які використовуються в управлінській діяльності, а також методи їх застосування для забезпечення ефективності роботи організацій.

Завдання: ознайомити студентів із сучасними інформаційними технологіями, навчити застосовувати їх у роботі менеджера; розкрити роль інформаційних потоків, джерел та видів управлінської інформації; сформувати знання про бізнес-аналітику, електронний документообіг, штучний інтелект у менеджменті та кібербезпеку.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- 1) сутність та класифікацію інформаційних систем у менеджменті;
- 2) основні етапи еволюції інформаційних технологій та їх роль у сучасному управлінні;
- 3) принципи організації інформаційних потоків в організації;
- 4) внутрішні й зовнішні джерела управлінської інформації, методи її збору та обробки;
- 5) можливості застосування інтернет-технологій, електронного бізнесу та соціальних мереж у менеджменті;
- 6) принципи використання штучного інтелекту для прийняття управлінських рішень;
- 7) основи електронного документообігу та роботи з базами даних;
- 8) основи бізнес-аналітики та візуалізації даних;
- 9) типи управлінських інформаційних систем (TPS, DSS, EIS, CRM, ERP) та сфери їх застосування;
- 10) загрози кібербезпеки та принципи захисту інформації в організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- 1) застосовувати сучасні IT-інструменти для підтримки управлінських процесів;
- 2) аналізувати інформаційні потоки та оптимізувати їх у межах організації;
- 3) здійснювати пошук, відбір і критичний аналіз інформації з різних джерел, у тому числі з інтернету;
- 4) використовувати інструменти Excel, CRM, ERP для ухвалення управлінських рішень;
- 5) організовувати електронний документообіг і працювати з хмарними сервісами зберігання даних;
- 6) застосовувати бізнес-аналітику для оцінки результатів діяльності підприємства;
- 7) працювати з комунікаційними онлайн-платформами (Zoom, MS Teams, Google Meet) для організації взаємодії;
- 8) формувати електронні бізнес-проекти та використовувати інструменти інтернет-маркетингу;
- 9) впроваджувати основи кібергігієни для забезпечення безпечної роботи в інформаційному середовищі;
- 10) інтегрувати інформаційні системи у процес управління підприємствами різних сфер.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		4	4
Семестр		7	7
Кількість кредитів ECTS (год.)		4 (120 год.)	4 (120 год.)
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	28	6
	семінарські	28	6
Самостійна робота, год		64	108
Форма підсумкового контролю	залік	залік	залік

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Менеджмент	
Планування та контроль	
Менеджмент персоналу	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни
«Інформаційні системи в менеджменті» згідно з освітньо-професійною програмою
«Менеджмент»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.	ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
	ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
	СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишає викладач і група, що мали там попереднє заняття.

3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.

4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися гаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.

5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.

6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.

7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема.

2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.

3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.

4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.

5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.

6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема, неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ		
Відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установленний термін.		
ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)		
Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора Фахового коледжу.		
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ		
Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
Освітній компонент «Інформаційні системи в менеджменті»		
РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань	Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда). Наочні методи (ілюстрування, мультимедійні методи). Практичні методи (вправи). Творчі (дослідження студентів). Метод самостійної роботи. Робота під керівництвом викладача. Інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм).	Залік. Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль. Тестовий контроль.

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 4 курсу за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності

здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань,

виконуючи які здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ
(за 4-бальною шкалою)

<i>Шкала в балах</i>	<i>Оцінка шкали ECTS</i>	<i>Національна шкала</i>
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв матеріал навчальної дисципліни, глибоко й всебічно знає зміст, основні положення рекомендованої літератури, вільно володіє практичними навичками використання інформаційних систем у менеджменті, організації інформаційних потоків, збору та аналізу управлінських даних, електронного документообігу, застосування сучасних цифрових технологій і програмних продуктів (Excel, CRM, ERP тощо). Демонструє логічне мислення, високий рівень творчого підходу, пропонує оригінальні ідеї та успішно застосовує знання для вирішення практичних і ситуаційних завдань.

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його, володіє практичними навичками використання інформаційних технологій в управлінні, аналізу управлінських ситуацій, підготовки електронних документів, роботи з базами даних та хмарними сервісами. Активно бере участь в обговореннях, ділиться ідеями, більшість завдань виконує вчасно, допускаючи лише незначні неточності.

«добре» – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом і практичними інструментами інформаційних систем у менеджменті, висловлює власні міркування щодо використання ІТ в управлінні, організації документообігу та бізнес-аналітики, проте допускає неточності у логіці викладу або аналізі практичного матеріалу.

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні питання інформаційних систем у менеджменті, організації та оптимізації інформаційних потоків, використання цифрових інструментів, проте відповідає непереконливо, плутає поняття, а додаткові питання виявляють нестабільність знань.

«достатньо» – здобувач освіти володіє матеріалом дисципліни на елементарному рівні, відповідаючи на практичні запитання, допускає неточності у знаннях, не вміє ефективно застосовувати інформаційні системи в управлінні та пов'язувати їх із практичною діяльністю.

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає основних визначень і майже не орієнтується в рекомендованій літературі з інформаційних систем у менеджменті.

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в навчальному матеріалі, а практичні навички роботи з інформаційними системами, аналізу даних, електронного документообігу та використання сучасних цифрових інструментів не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Інформаційні системи в менеджменті»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Вступ до інформаційних систем і менеджменту

1. Поняття та роль ІС у сучасному управлінні.
2. Використання ІТ в роботі менеджера.
3. Еволюція інформаційних технологій.
4. ІТ-інфраструктура та її складові.
5. Приклади використання ІТ у різних сферах бізнесу

Тема 2. Інформаційні потоки в організації

1. Сутність, види інформації.
2. Вимоги до інформації.
3. Види потоків, їх формування та оптимізація.
4. Значення інформаційних ресурсів у прийнятті управлінських рішень.

Тема 3. Джерела та види управлінської інформації. Інтернет-технології для бізнесу.

1. Внутрішні й зовнішні джерела.
2. Методи збору, обробки та зберігання інформації.
3. Пошук та аналіз інформації в інтернеті.
4. Сайт компанії та онлайн-реклама.
5. Соціальні мережі як інструмент просування.

Тема 4. Штучний інтелект у менеджменті

1. Основи машинного навчання.
2. Основи та принципи роботи з ШІ.
3. Використання ШІ для прийняття рішень і прогнозування.

Тема 5. Управлінські рішення і роль інформаційних систем у їх прийнятті

1. Поняття управлінського рішення та його значення для роботи підприємства.
2. Етапи прийняття рішень (збір інформації – аналіз – вибір варіанта – контроль виконання).
3. Як інформаційні системи допомагають:
4. швидко збирати та зберігати дані;
5. робити розрахунки та порівняння варіантів;
6. прогнозувати результати (на прикладі Excel, CRM, ERP).
7. Приклади рішень: вибір постачальника, планування закупівель, складання графіка роботи персоналу.

Тема 6. Інформаційне забезпечення управління. Електронний документообіг.

1. Сутність інформаційного забезпечення.
2. Системи документообігу.
3. Електронні документи.
4. Основи роботи з базами даних (простий облік у Access чи Excel).
5. Електронний документообіг у компанії.
6. Організація електронного підпису.
7. Організація зберігання файлів (OneDrive, Google Drive, Dropbox).

Тема 7. Бізнес-аналітика для менеджера

1. Робота з діаграмами, графіками та таблицями.
2. Використання Excel для аналізу даних..
3. Візуалізація результатів для керівництва

Тема 8. Інформаційні системи в управлінні підприємствами різних сфер

1. Особливості застосування ІС у торгівлі, логістиці, готельно-ресторанному бізнесі, банківській сфері.
2. Приклади програм (Micros Fidelio, R-Keeper, 1C, SAP, Odoo).

Тема 9. Комунікативна політика та електронна взаємодія в організації

1. Роль ІКТ у комунікаціях.
2. Інструменти корпоративних комунікацій.
3. Ділове листування (електронна пошта, месенджери)
4. Відеоконференції (Zoom, MS Teams, Google Meet)
5. Онлайн-календарі та планувальники

Тема 10. Кібербезпека та захист інформації

1. Загрози і ризики.
2. Політики інформаційної безпеки.
3. Персональна кібербезпека менеджера.
4. Захист даних і паролів.
5. Антивірусні програми та резервне копіювання.
6. Безпечна робота в інтернеті та соцмережах.

Тема 11. Інформаційні продукти і послуги. Електронний бізнес

1. Сутність інформаційних продуктів.
2. Інтернет-маркетинг.
3. Моделі електронної комерції.

Тема 12. Типи управлінських інформаційних систем (MIS)

1. TPS, DSS, EIS, CRM, ERP – характеристика та сфери застосування.
2. Agile-методології (SCRUM, Kanban).

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Вступ до інформаційних систем і менеджменту	8	2	2	4	32	2	2	6
2	Інформаційні потоки в організації	8	2	2	4				6
3	Джерела та види управлінської інформації. Інтернет-технології	8	2	2	4				8
4	Штучний інтелект у менеджменті	8	2	2	4				8
5	Управлінські рішення і роль інформаційних систем у їх прийнятті	16	4	4	8	48	2	2	10
6	Інформаційне забезпечення управління. Електронний документообіг	14	4	4	6				10
7	Бізнес-аналітика для менеджера	8	2	2	4				12
8	Інформаційні системи в управлінні підприємствами різних сфер	10	2	2	6				12
9	Комунікативна політика та електронна взаємодія в організації	10	2	2	6	40	2	2	8
10	Кібербезпека та захист інформації	10	2	2	6				8
11	Інформаційні продукти і послуги. Електронний бізнес	10	2	2	6				10
12	Типи управлінських інформаційних систем (MIS)	10	2	2	6				10
	Всього годин на вивчення дисципліни	120	28	28	64	120	6	6	108

3.ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1	Вступ до інформаційних систем і менеджменту	2	2
Лекція 2	Інформаційні потоки в організації	2	
Лекція 3	Джерела та види управлінської інформації. Інтернет-технології	2	
Лекція 4	Штучний інтелект у менеджменті	2	
Лекції 5,6	Управлінські рішення і роль інформаційних систем у їх прийнятті	4	2
Лекція 7,8	Інформаційне забезпечення управління. Електронний документообіг	4	
Лекція 9	Бізнес-аналітика для менеджера	2	
Лекція 10	Інформаційні системи в управлінні підприємствами різних сфер	2	
Лекція 11	Комунікативна політика та електронна взаємодія в організації	2	2
Лекція 12	Кібербезпека та захист інформації	2	
Лекція 13	Інформаційні продукти і послуги. Електронний бізнес	2	
Лекція 14	Типи управлінських інформаційних систем (MIS)	2	
Всього лекційних занять		28	6

4.ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
15	Вступ до інформаційних систем і менеджменту	2	2
16	Інформаційні потоки в організації	2	
17	Джерела та види управлінської інформації. Інтернет-технології	2	
18	Штучний інтелект у менеджменті	2	
19,20	Управлінські рішення і роль інформаційних систем у їх прийнятті	4	2
21,22	Інформаційне забезпечення управління. Електронний документообіг	4	
23	Бізнес-аналітика для менеджера	4	

24	Інформаційні системи в управлінні підприємствами різних сфер	2	
25	Комунікативна політика та електронна взаємодія в організації	2	2
26	Кібербезпека та захист інформації	2	
27	Інформаційні продукти і послуги. Електронний бізнес	2	
28	Типи управлінських інформаційних систем (MIS)	2	
	Всього семінарських занять	28	6

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1. Вступ до інформаційних систем і менеджменту	Опрацювати етапи розвитку інформаційних технологій. Підготувати приклади використання ІТ у менеджменті (Excel, CRM, ERP).	4	6	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 2. Інформаційні потоки в організації	Скласти схему інформаційних потоків у навчальній групі. Проаналізувати вимоги до управлінської інформації.	4	6	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 3. Джерела та види управлінської інформації. Інтернет-технології	Провести пошук інформації про компанію в інтернеті. Підготувати короткий огляд її онлайн-реклами та присутності у соцмережах.	4	8	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 4. Штучний інтелект у менеджменті	Підготувати повідомлення про приклади використання ШІ у бізнесі (чат-боти, прогнозування продажів).	4	8	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 5. Управлінські рішення і роль інформаційних систем у їх прийнятті	Розробити алгоритм прийняття рішення (збір інформації – аналіз – вибір – контроль). Навести приклад у Excel.	8	10	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9

Тема 6. Інформаційне забезпечення управління. Електронний документообіг	Підготувати зразок електронного документа. Скласти схему організації зберігання файлів у хмарному сервісі.	6	10	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 7. Бізнес- аналітика для менеджера	Побудувати діаграму та таблицю у Excel на основі статистичних даних (наприклад, витрати і доходи).	4	12	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 8. Інформаційні системи в управлінні підприємствам и різних сфер	Підготувати огляд програмного забезпечення для певної галузі (SAP у банківській сфері, R- Keeper у ресторанах).	6	12	1, 2, 3, 4,
Тема 9. Комунікативна політика та електронна взаємодія в організації	Порівняти інструменти корпоративних комунікацій (електронна пошта, месенджери, Zoom).	6	8	5, 8, 9
Тема 10. Кібербезпека та захист інформації	Скласти правила безпечної роботи менеджера в інтернеті. Підготувати таблицю із загрозами та способами їх уникнення.	6	8	1, 2, 3, 4,
Тема 11. Інформаційні продукти і послуги. Електронний бізнес	Дослідити приклади електронних бізнес-моделей (B2B, B2C, C2C). Підготувати презентацію.	6	10	5, 8, 9
Тема 12. Типи управлінських інформаційних систем (MIS)	Скласти порівняльну таблицю TPS, DSS, EIS, CRM, ERP. Дослідити приклад використання Scrum або Kanban у проєкті.	6	10	1, 2, 3, 4,
Всього годин самостійної роботи		64	108	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність і призначення інформаційних систем у менеджменті.
2. Роль інформаційних технологій у сучасному управлінні.
3. Етапи еволюції інформаційних технологій.
4. Складові IT-інфраструктури організації.
5. Приклади використання IT у роботі менеджера.
6. Класифікація інформаційних систем за рівнями управління.
7. Поняття інформаційних потоків в організації.
8. Види управлінської інформації.
9. Вимоги до інформації для прийняття рішень.
10. Шляхи оптимізації інформаційних потоків.
11. Значення інформаційних ресурсів у менеджменті.
12. Джерела управлінської інформації: внутрішні та зовнішні.
13. Методи збору управлінської інформації.
14. Методи обробки управлінської інформації.
15. Системи зберігання управлінських даних.
16. Інтернет як джерело управлінської інформації.
17. Інструменти пошуку інформації в інтернеті.
18. Роль корпоративного сайту в бізнесі.
19. Онлайн-реклама та її види.
20. Соціальні мережі як інструмент просування бізнесу.
21. Основи штучного інтелекту.
22. Принципи роботи систем машинного навчання.
23. Використання ШІ для прогнозування.
24. Приклади застосування чат-ботів у бізнесі.
25. Використання ШІ для підтримки прийняття управлінських рішень.
26. Поняття управлінського рішення.
27. Значення управлінських рішень у діяльності підприємства.
28. Етапи прийняття управлінських рішень.
29. Використання інформаційних систем у процесі прийняття рішень.
30. Застосування Excel для обробки даних.
31. Використання CRM-систем для прийняття рішень.
32. ERP-системи та їх можливості.
33. Приклади управлінських рішень, підтриманих ІС.
34. Сутність інформаційного забезпечення управління.
35. Системи документообігу.
36. Електронний документ: поняття та види.
37. Організація електронного документообігу.
38. Використання електронного цифрового підпису.
39. Основи роботи з базами даних.
40. Використання Access у менеджменті.
41. Використання Excel як бази даних.
42. Хмарні сервіси зберігання інформації.
43. Організація корпоративного документообігу.
44. Сутність бізнес-аналітики.
45. Види бізнес-аналітики.

46. Інструменти Excel для бізнес-аналітики.
47. Таблиці та діаграми в бізнес-аналітиці.
48. Візуалізація результатів аналізу.
49. Використання бізнес-аналітики у менеджменті.
50. Застосування бізнес-аналітики для прогнозування.
51. Інформаційні системи у торгівлі.
52. Інформаційні системи у логістиці.
53. Інформаційні системи у готельно-ресторанному бізнесі.
54. Інформаційні системи у банківській сфері.
55. Програмне забезпечення 1С: можливості та застосування.
56. Програмне забезпечення SAP: можливості та застосування.
57. Програмне забезпечення Odoo: можливості та застосування.
58. Програмне забезпечення R-Keper: можливості та застосування.
59. Програмне забезпечення Micros Fidelio: можливості та застосування.
60. Роль ІКТ у комунікаціях.
61. Інструменти корпоративних комунікацій.
62. Ділове листування: електронна пошта.
63. Використання месенджерів у бізнесі.
64. Відеоконференції: Zoom, MS Teams, Google Meet.
65. Використання онлайн-календарів у плануванні.
66. Використання планувальників (Trello, Asana).
67. Загрози інформаційній безпеці організацій.
68. Основи політики інформаційної безпеки.
69. Персональна кібербезпека менеджера.
70. Методи захисту даних та паролів.
71. Використання антивірусних програм.
72. Резервне копіювання даних.
73. Принципи безпечної роботи в інтернеті.
74. Загрози у соціальних мережах.
75. Інформаційні продукти: сутність та види.
76. Інформаційні послуги: сутність та приклади.
77. Інтернет-маркетинг: інструменти та методи.
78. Моделі електронної комерції (B2B, B2C, C2C).
79. Роль електронного бізнесу в менеджменті.
80. Переваги та недоліки електронного бізнесу.
81. Поняття MIS (Management Information Systems).
82. Transaction Processing Systems (TPS): характеристика.
83. Decision Support Systems (DSS): характеристика.
84. Executive Information Systems (EIS): характеристика.
85. CRM-системи: характеристика.
86. ERP-системи: характеристика.
87. Порівняння типів управлінських інформаційних систем.
88. Agile-методології: сутність та принципи.
89. Scrum-методологія в управлінні.
90. Kanban-методологія в управлінні.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Новак В.О. Інформаційні системи в менеджменті: навч. посібник. Львів: Галицька видавнича спілка, 2023. 536 с. ISBN 978-966-960-768-3.
2. Новаківський І.І., Грибик І.І., Смолінська Н.В. Інформаційні системи в менеджменті: адаптивний підхід: навч. посібник. Київ: Кондор, 2024. 440 с. ISBN 978-617-7729-28-9.
3. Глівенко С.В., Лапін Є.В., Павленко О.О. та ін. Інформаційні системи в менеджменті: навч. посібник. Суми: Університетська книга, 2003. 352 с. ISBN 978-966-680-027-2.
4. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи менеджменту інформаційних систем: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 176 с.
5. Батюк А.Є., Двуліт З.П., Обельовська К.М. та ін. Інформаційні системи в менеджменті: навч. посібник. Львів: НУ «Львівська політехніка», Інтелект-Захід, 2004. 520 с.
6. Білоцерківський О.Б. Інформаційні системи в менеджменті: навч.-метод. посібник. Харків: НТУ «ХПІ», 2008. 84 с.
7. Ромашко С.М. Інформаційні системи в менеджменті: конспект лекцій. Київ: ДУІКТ, 2015.

Додаткова література

8. Білецький О.В., Лисенко Т.М. Інформаційні системи управління підприємством: навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2021. 248 с.
9. Ковальчук І.В. Інформаційні технології в менеджменті: навч. посібник. Харків: ХНЕУ, 2022. 312 с.
10. Панченко С.В. Сучасні інформаційні системи в менеджменті: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 270 с.
11. Шевченко О.М. Інформаційні системи підтримки прийняття управлінських рішень: навч. посібник. Львів: Галицька видавнича спілка, 2021. 224 с.
12. Мороз Л.П., Дудко В.В. Інформаційні технології та системи в менеджменті: навч. посібник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.

Електронні інформаційні ресурси

Інформаційною базою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті» є:

1. законодавчі акти України ;
2. матеріали науково-практичних конференцій з інформаційних систем в менеджменті;
3. підручники, навчальні посібники та монографії у відкритому доступі;
4. професійні українські та міжнародні видання.
5. Офіційні інтернет-ресурси:

Законодавство України – <http://zakon.rada.gov.ua>

Офіційний сайт Кабінету Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України – <https://thedigital.gov.ua>

Портал «Дія» – <https://diia.gov.ua>

Офіційний сайт Світового банку – <https://www.worldbank.org>