



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ(АРМ) МЕНЕДЖЕРА»



Галузь знань		07 Управління та адміністрування		Освітній рівень		молодший бакалавр		
Спеціальність		073 Менеджмент		Семестр		4а, 4б		
Освітньо-професійна програма		Менеджмент		Тип дисципліни		Вибіркова		
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра		Менеджмент		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять (денне/заочне)					Вид
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	4	120	18/4	-	36/4	-	66/112	Залік

ВИКЛАДАЧ

Володченко Валерій Вікторович, yavivo@ukr.net



Кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА.

Досвід роботи - більше 20 років.

Автор понад 20 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 3 монографій з актуальних проблем економіки та управління.

Провідний лектор з дисциплін: «Менеджмент та організація виробництва», «Основи бізнесу», «Теорія проектного аналізу», «Зовнішньоекономічна діяльність підприємства», «Інформаційні системи і технології в маркетингу та інтернет-маркетинг».

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	«Вища та прикладна математика», «Інформатика», «Основи менеджменту»
Освітні компоненти для яких є базовою	Атестація (комплексний кваліфікаційний іспит зі спеціальності)

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>	<p>СК3. Здатність використовувати сучасні управлінські інструменти та технології для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.</p> <p>СК4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.</p> <p>СК7. Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).</p> <p>СК8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>СК9. Здатність проводити економічні розрахунки.</p> <p>СК11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів.</p>
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
<p>ПРН 6. Застосовувати сучасний інструментарій та технології менеджменту під час вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 7. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач</p> <p>ПРН 12. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 18. Демонструвати знання та навички організаційно-документаційне забезпечення процесів управління.</p>	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Анотація	Наведені в курсі матеріали спрямовані на формування комплексу професійної компетентності щодо створення та удосконалення автоматизованих робочих місць з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій за для покращення рівня і якості та ефективності автоматизації управлінських процесів.
Мета та завдання	Основною метою викладання дисципліни «АРМ менеджера» є формування знань і навичок використання автоматизованих робочих місць у системі управління підприємством, оцінки ефективності їх функціонування.
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття(очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль –залік (очний, дистанційний формат)
 <p>«Правила гри»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. • Політика щодо дедлайнів та перекладання • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і лабораторних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • Політика академічної доброчесності • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ					
Лекція 1	Тема 1. Сутність автоматизованого робочого місця менеджера (АРМ менеджера).	Практичне заняття 1	Поняття та призначення АРМ. Сукупність інформаційних, технічних, математичних та програмних засобів	Самостійна робота	<p>Передумови створення АРМ менеджера. Сутність процесу автоматизації управлінської діяльності. Інформація як предмет управлінської діяльності менеджера організацій. Класифікація основних напрямів діяльності менеджера.</p> <p>Поняття та призначення АРМ. Сукупність інформаційних, технічних, математичних та про-грамних засобів.</p> <p>Класифікація АРМ та загальна характеристика класифікаційних груп. Структурні елементи АРМ менеджера.</p>
Лекція 2	Тема 2. Основні засади впровадження АРМ в організаціях.	Практичне заняття 2	Інформаційна модель системи АРМ менеджера в організації		<p>Основні цілі впровадження АРМ. Задоволення інформаційних потреб. Технологічний прогрес взаємодії АРМ керівників і спеціалістів у єдиній інформаційній сис-темі організації.</p>
Лекція 3	Тема 3. Інформаційне забезпечення АРМ менеджера	Практичне заняття 3 Практичне заняття 4	<p>Основи інформаційного забезпечення АРМ менеджера</p> <p>Модель структури інформаційного забезпечення управлінської діяльності менеджера</p>		<p>Інформаційні потреби менеджерів організацій. Основні напрями діяльності менеджера. Інформаційні ресурси, необхідні для здійснення менеджером управлінської діяльності.</p> <p>Завдання, що виникають перед керівниками в процесі здійснення інформаційного забезпечення АРМ. Комплексна інформаційна діяльність на підприємстві. Впровадження сучасних інформаційних технологій. Підбір кадрів для інформаційної діяльності</p>
Лекція 4	Тема 4. Програмне забезпечення АРМ менеджера	Практичне заняття 5 Практичне заняття 6	<p>Сучасні програмні продукти: призначення, структура та особливості використання: локальні системи</p> <p>Сучасні програмні продукти: призначення, структура та особливості використання: локальні системи: інтегровані системи</p>		<p>Сучасні програмні продукти: призначення, структура та особливості використання: локальні системи, інтегровані системи</p>
Лекція 5	Тема 5. Функціональні аспекти АРМ менеджера як елементу автоматизованої інформаційної системи.	Практичне заняття 7	Функціональні підсистеми автоматизованої інформаційної системи		<p>Підсистема управління матеріальними цінностями.. Складська підсистема. Підсистема маркетингу. Кадрова підсистема. Планово-економічна підсистема. Підсистема бухгалтерського обліку. Підсистема управління електронним документообігом. Характеристика, склад та призначення. Інформаційно-пошукові технології для діловодства.</p>

Лекція 6	Тема 6. Використання пакетів прикладних програм універсального призначення для автоматизації робочого місця менеджера	Практичне заняття 8	Інтегровані офісні пакети прикладних програм	Характеристика пакетів прикладних програм універсального призначення, які використовуються для автоматизації робочого місця менеджера. Інтегрований пакет прикладних програм корпорації Microsoft
Лекція 7	Тема 7. Дистанційне управління персоналом	Практичне заняття 9	Засобів дистанційного управління персоналом	Необхідність та передумови створення та особливості функціонування засобів дистанційного управління персоналом
Лекція 8	Тема 8. Проектування АРМ менеджера	Практичне заняття 10 Практичне заняття 11	Підходи до проектування АРМ як елементу інформаційної системи управління підприємством Етапи проектування АРМ	Принципи проектування: повнота інформаційного забезпечення користувача. Етапи проектування АРМ. Аналіз системи прийняття рішень. Аналіз інформаційних вимог. Агрегування рішень. Розробка схеми баз даних. Розробка системи обробки інформації
Лекція 9	Тема 9. Ефективність впровадження АРМ менеджера у діяльність організацій	Практичне заняття 12	Методи визначення економічної ефективності від використання АРМ	Поняття ефективності. Огляд критеріїв ефективності. Визначення інтегральних коефіцієнтів інформаційних систем. Проблеми визначення ефективності і застосування АРМ у діяльності організацій. Процедури процесу оцінки ефективності АРМ. Соціальний та економічний ефект. Рівні соціальної ефективності від використання АРМ. Методи визначення економічної ефективності від використання АРМ

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних та лабораторних робіт: Ноутбук Lenovo S10-3 (Intel® Atom™ CPU N455 1/66 GHz RAM 1 ГБ), Intel(R) Celeron(R) 1,60 GHz 5 од, Intel(R) Celeron(R) 700-1700 MHz 2од, Мультимедійний бізнес-проектор Epson EB-X92, мультимедійний проектор unic UC28,, маркерна дошка і екран;

Програмне забезпечення: ERP Парус-Підприємство - система планування ресурсів підприємства, призначена для автоматизації обліку й керування; ProjectExpert 7 Standard, Audit Expert, Microsoft Excel, Gooledocs, OpenOffice.org 4.1.7 - проведення та оцінка ринкових досліджень та аналітики; Googleanalytics - створення детальної статистики відвідувачів веб-сайтів; GoogleTrends - пошук останніх популярних пошукових Google-запитів; HohliBuilder - онлайн сервіс для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint, Gooledocs—візуалізація даних; Microsoft Power BI – забезпечення бізнес-аналізу, візуалізації і побудови звітів; Internet-браузер Google Chrome 85.04183.121.

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=496>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ



1. Варенко В. М. Референтна справа.. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2008. – 212 с.
2. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. — К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
3. Гордієнко І. В. Інформаційні системи і технології в менеджменті:

Навч.метод. посібник для самот. вивч. дисц. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К.: КНЕУ, 2003. — 259 с.

4. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2001. — 400 с.
5. Інформаційні системи в економіці : навч. посібник / Пономаренко В. С., Золотарьова І. О., Бутова Р. К. та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 176 с.
6. Інформаційні системи в сучасному бізнесі : навчальний посібник / В. С. Пономаренко, І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 484 с.
7. Концепція зеленого офісу : рекомендації для організацій / за заг. ред. О. Маслюківської. – Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2007. – 64 с.
8. Писаревська ТА., Городній О.В. Інформаційні системи в управлінні персоналом та економіки праці: Навч.-метод. посіб. для самот. вивч. дисц. / За заг. ред. Т.А. Писаревської. — К.: КНЕУ, 2006. — 284 с.
9. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2007. – 424 с.
10. Сібіцька Л. І. Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Сібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
11. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посіб.–К.: ЦУЛ, 2010.—360 с.

1. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. посібник для студ. економ. вузів.–К.: Кондор, 2009.—528 с.
2. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навчальний посібник / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковська та ін. – Київ: Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. – 184 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. —К.: „Кондор”, 2002.
4. Доброзорова О. В., Осадчук І. В. Організація праці менеджера. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2009. – 501 с.

Інтернет-ресурси

1. Office Magazine [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.officemagazine.ru>. – Назва з титул. екрану.
2. Ділова кар'єра [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/11800408/menedzhment/roboche_mistse.
3. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України :Офіційний вісник України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ovu.com.ua/>.– Назва з титул. екрану.
4. Зелений офіс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slideshare.net/hoshvapr/green-office?related=1>.
11. Грішнова О. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / О. Грішнова. – Київ: Знання, 2004. – 535 с.
5. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>. – Назва з титул. екрану.
6. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/about.php>. – Назва з титул. екрану.
7. Менеджмент для бакалаврів : підручник : у 2-х т. [Електронний ресурс] / ред.: О. Ф. Балацький, О. М. Теліженко. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2009. – Т. 1. – 605 с. – Режим доступу : <http://lib.sumdu.edu.ua/library/docs/Books/2833.pdf>.
8. Організація праці менеджера : конспект лекцій [Електронний ресурс] / укладач Г. О. Швіндіна. – Суми : Сумський державний університет, 2011. – 133 с. – Режим доступу : <http://www.essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/23808/1/Shvindina.do>
9. Офіс-менеджер. Дистанційний курс навчання Єшко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://eshko.ua/office_manager.htm.
10. Персонал [Електронний ресурс] / Електронне видання. – Режим доступу : <http://personal.in.ua/>.– Назва з титул. екрану.

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій мі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами	10	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання індивідуального завдання	22	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Рішення задач / практичне заняття (участь)	12*4=48	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Модульна контрольна робота № 1,2	10*2=20	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумкова атестація	100				

Вид навчальних занять та контролю	Розподіл між навчальними тижнями																		Вид підсумкового семестрового контролю		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Лекції	2		2		2		2		2		2		2		2		2		ЗАЛІК		
Практ. заняття	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
Сам. робота	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
Консультації						Конс						Конс						Конс			
Поточний контроль	ВК УО	УО	УО ПЗ	УО ПЗ	ПЗ	УО ПЗ	УО	ПЗ	ПЗ		ПЗ	УО ПЗ	УО ПЗ	УО ПЗ	ПЗ	ПЗ	УО ПЗ				
Модулі	●				М1				●				М2				●				
Контроль по модулю №1																				КР1	
Контроль по модулю №2																				КР2	
Контроль самостійної роботи																		ЗСР			
ВК – вхідний контроль; УО – поточне усне опитування; ПЗ-письмове завдання, КР– письмова контрольна робота; ЗСР – захист самостійної роботи (инд.завд.); Конс. – консультація; К – колоквіум.																					
Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Теорія проектного аналізу» https://docs.google.com/forms/d/13UT_p92at7rHIV9uoX7NWBLBVafuSMI5bkQIAP0_O8A/edit Результати опитування можна знайти за посиланням: http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=496																					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Завідувач кафедри:


/Фоміченко І.П./

Розробник:



/Володченко В.В./

Гарант освітньої програми:


/Волошина О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:


Мироненко Є.В.