



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року,
протокол №1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

29 серпня 2024 року

м.п.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В МЕНЕДЖМЕНТІ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

за заочною формою навчання

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцент кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидат педагогічних наук, доцент

Олег СУХОВІРСЬКИЙ

27 серпня 2024 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
27 серпня 2024 року, протокол № 1

Завідувачка кафедри, кандидатка
економічних наук, доцентка
27 серпня 2024 року

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка
29 серпня 2024 року

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

1. Структура вивчення навчальної дисципліни	4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни.....	4
1.2. Лекції	4
1.3. Лабораторні заняття	4
1.4. Самостійна робота студентів	43
1.5. Індивідуальні завдання	51
1.5.1. Основні вимоги до презентацій для індивідуального завдання.....	51
1.5.2. Теми презентацій для індивідуального завдання	51
1.6. Підсумковий контроль.....	52
1.6.1. Питання для підготовки до заліку.....	52
1.6.2. Приклад залікового білету	54
2. Схема нарахування балів.....	55
3. Рекомендовані джерела	57
4. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	60

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			л	с	лаб	інд	СРС		л	с	лаб	інд	СРС
1	Інформаційно-комунікаційні технології в управлінні	34	2		12		20	32	2				30
2	Електронний документообіг	42	2		16		24	44			4		40
3	Програмні засоби автоматизації бізнес-процесів	44	2		18		24	44			4		40
	Всього годин:	120	6		46		68	120	2		8		110

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин
1.	Використання ІКТ в управлінні	2
1.1.	Основні напрями використання ІКТ в управлінні	
1.2.	Переваги використання ІКТ в управлінні	
1.3.	Сучасний стан впровадження комп'ютерних засобів у менеджменті	
1.4.	Успішні приклади використання ІКТ у менеджменті	

1.3. Лабораторні заняття

№ з/п	Назви тем	Кількість годин
1.	Тема 1. Інтерфейс та робота в М.Е.Doc	2
2.	Тема 2. Електронний документообіг в М.Е.Doc	2
3.	Тема 3. Використання систем управління відносинами з клієнтами	2
4.	Тема 4. Автоматизація бізнес процесів на базі BAS (Business Automation Software)	2
	Всього годин:	8

Лабораторна робота №1 Інтерфейс та робота в М.Е.Doc

Мета: ознайомитися з інтерфейсом М.Е.Doc та навчитись реєструвати підприємство

Завдання

1. Зареєструвати підприємство в програмі М.Е.Doc під кодом ЄДРПОУ 58634725, найменування організації – Ваш ПІБ,

адреса 29000, ХМЕЛЬНИЦЬКА, ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ, вулиця Свободи
Тестова електронна скринька test1medoc@ukr.net
пароль - mdwM5oH8bM0VUjkB

Майстер заповнення даних про підприємство

Виберіть спосіб реєстрації підприємства

☒ Реєстрація нового підприємства

Для нових користувачів.
Зареєструйте реквізити з...

☐ Відновити

Якщо Ви на програмі, і...

☐ Порівняти

Якщо Ви ра зможете під PostgreSQL.
Зверніть ува зазначено да

Допомога

Майстер заповнення даних про підприємство

Завантаження сертифікатів

Якщо у Вас є сертифікати, ви можете заповнити реквізити підприємства даними з сертифіката, завантаживши з диска або через мережу Інтернет.

☐ Завантажити сертифікат з диска

Патка:

☐ Завантажити сертифікат через Інтернет

ЄДРПОУ:

☒ У мене немає сертифікатів

Допомога

Майстер заповнення даних про підприємство

Реєстрація нового підприємства

Оберіть тип установи

☒ Фізична особа

☐ Фізична особа - підприємство

Допомога

<< Назад

Далі >>

Скасувати

Адреса

Юридична адреса

Країна:

Індекс:

Область:

Район:

Населений пункт

Тип:

Назва:

Адреса:

Район міста:

Вулиця:

Тип вулиці:

Будинок:

Кв. / Офіс:

E-mail:

WWW:

Додатково:

Код

Телефон

Моб. тел.

Факс

Допомога

Майстер заповнення даних про підприємство

Дані, зазначені в реєстраційних документах

Орган Державної податкової служби

Дата реєстр.:

Номер реєстр.:

Територіальний орган:

Платник ПДВ

Довідник: Податкові інспекції

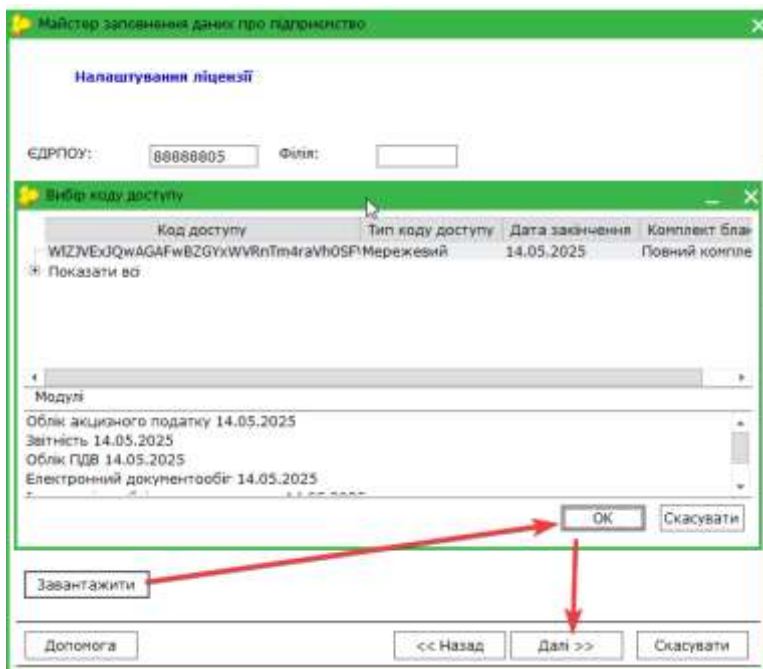
Файл

Вигляд

Пошук

Найменування	Код	ЄДРПОУ	Регіон
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ РАЙОНІ	2215	44070171	

всі решту полів тільки обов'язк зніюйте



2. Після входу в підприємство,



Розділ Адміністрування - Сертифікати та завантажити сертифікати

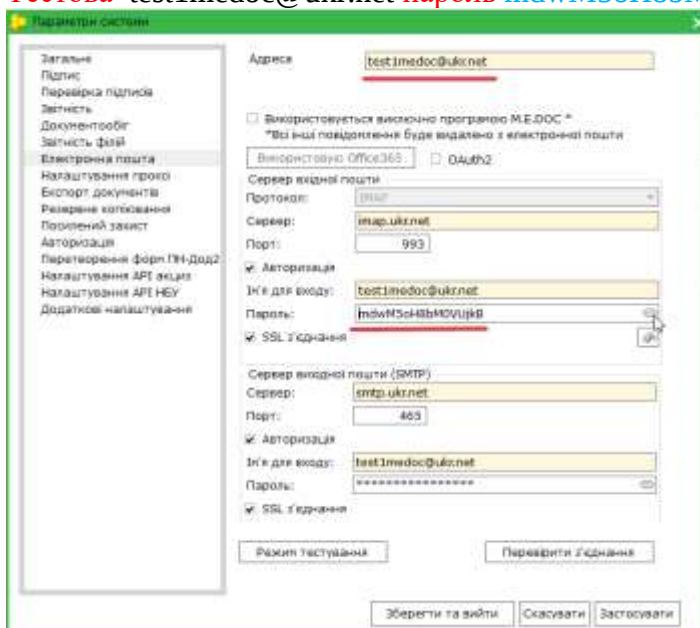
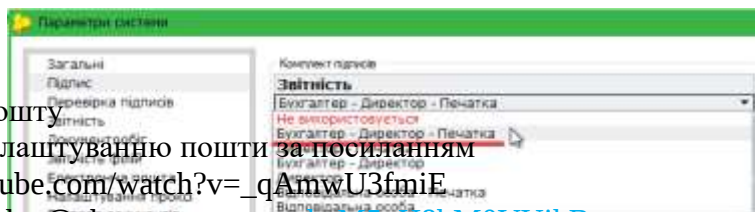
Далі налаштувати підписи в розділі Адміністрування - Параметри системи – Підпис для звітність (директор+ печатка +бухгалтер)

та електронну пошту

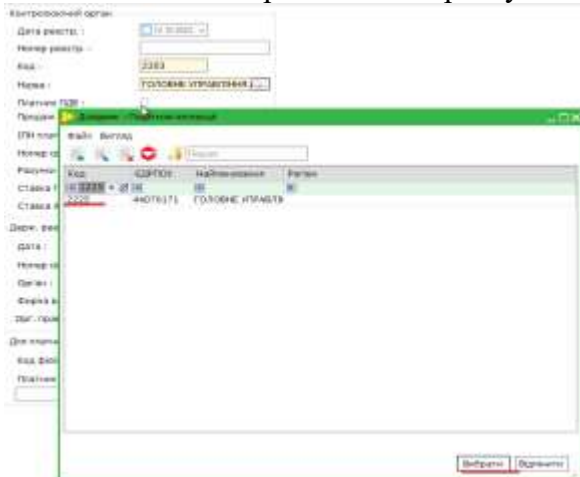
Інструкція по налаштуванню пошти за посиланням

https://www.youtube.com/watch?v=_qAmwU3fmiE

Тестова test1medoc@ukr.net пароль mdwM5oH8bM0VUjkB



3. Вказати код контролюючого органу в картку підприємства ДПС 2225(вибрати з довідника)



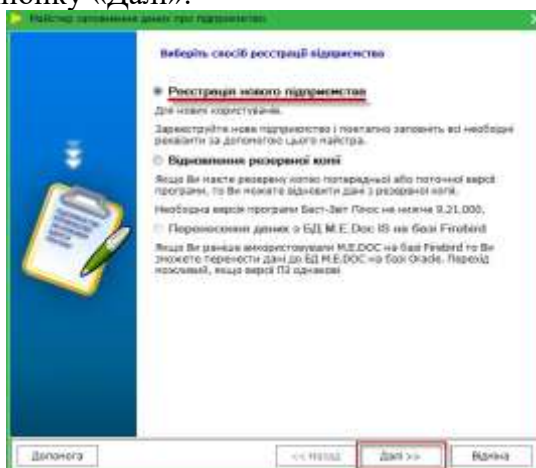
4. Ввести інформацію про бухгалтера в картку підприємства (ПІН 6589035716 найменування ТЕСТ головний бухгалтер)

5. Вказати в картку підприємства юридичну адресу 29001, м. Хмельницький, вул. Свободи, 22

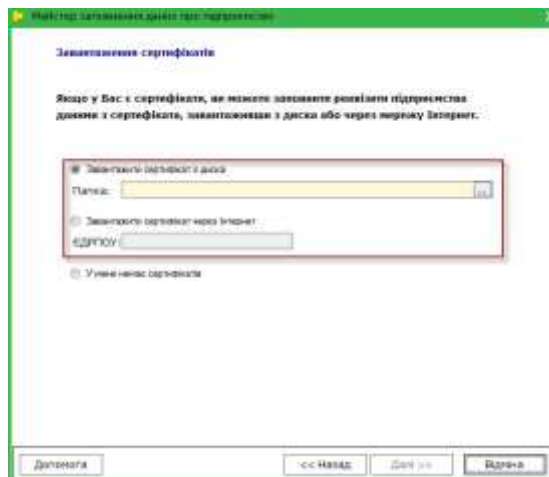
6. Створити повідомлення j1391104 для реєстрації підпису бухгалтера, з ПІН 6589035716 та підписати його за допомогою електронного ключа, шлях до електронного ключа E:\Ключі\орхідея пароль - 4563

Методичні рекомендації

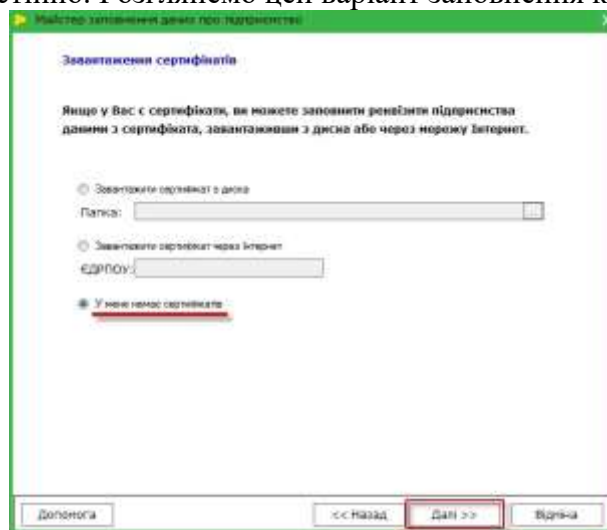
Для того, щоб створити картку підприємства, обираємо пункт «Реєстрація нового підприємства» і натискаємо кнопку «Далі».



В наступному вікні буде запропоновано обрати варіант створення картки. Якщо ви маєте сертифікати КЕП є можливість використовувати інформацію, яка міститься в них. Для цього обираємо один з двох варіантів завантаження сертифікатів в програму.



Якщо обрати пункт «У мене немає сертифікатів» всю інформацію необхідно буде вносити користувачу самостійно. Розглянемо цей варіант заповнення картки підприємства.



У вікні, що з'явилося, буде запропоновано обрати тип Вашої установи. Для прикладу розглянемо заповнення даних юридичної особи. Вибираємо відповідний пункт і натискаємо кнопку «Далі».



В наступному вікні починаємо вносити відомості про підприємство. Обов'язкові для заповнення поля відмічені іншим кольором і інформації, внесеної в ці поля, буде достатньо для створення картки підприємства. В подальшому буде можливість відредагувати та доповнити картку даними безпосередньо в самій програмі.

Всі дані, які вносяться в картку підприємства заповнюються з установчих, реєстраційних або особистих документів.

ЄДРПОУ

код установи згідно Єдиного Державного Реєстру Підприємств та Організацій України. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)

Повне найменування

в цьому полі вказується повне найменування підприємства. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)

Скорочена назва

вказується коротка назва установи. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)

Латиною

Це поле заповнюється автоматично з поля «Скорочена назва» латинськими літерами.

Для заповнення поля «Юридична адреса» необхідно скористатися довідником, який під'єднано до нього. Щоб звернутися до довідника потрібно натиснути кнопку з трьома крапками. В місцях, де присутня така кнопка, дані вносяться виключно з довідника.

Обравши довідник в полі «Юридична адреса», з'являється вікно для внесення даних. Заповнюємо його послідовно. При внесенні даних в поля довідника вони дублюються в полі

«Адреса». В подальшому саме з цього поля дані будуть використовуватись для автоматичного заповнення звітності та первинної документації. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)

Для пришвидшення пошуку в довіднику необхідних записів зручно використовувати фільтр.

Натиснувши кнопку «Встановити фільтр» з'являється рядочок, в який вписуємо необхідне слово. Фільтр залишить у вікні тільки ті позиції, в яких містяться введені символи.

Лабораторна робота №2

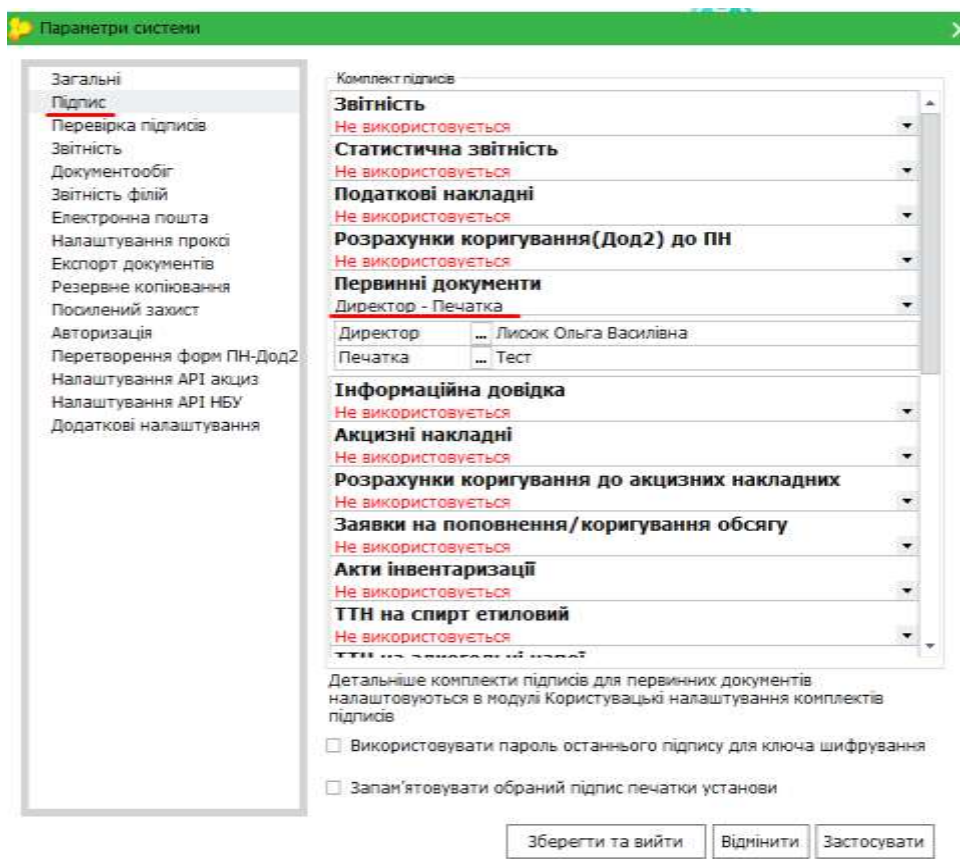
Електронний документообіг в М.Е.Дос

Мета: ознайомитися із можливостями електронного документообігу в системі М.Е.Дос; навчитися виконувати основні дії щодо здійснення електронного документообігу.

Завдання

1. Налаштувати комплект підписів «Директор - Печатка» для розділу первинні документи.

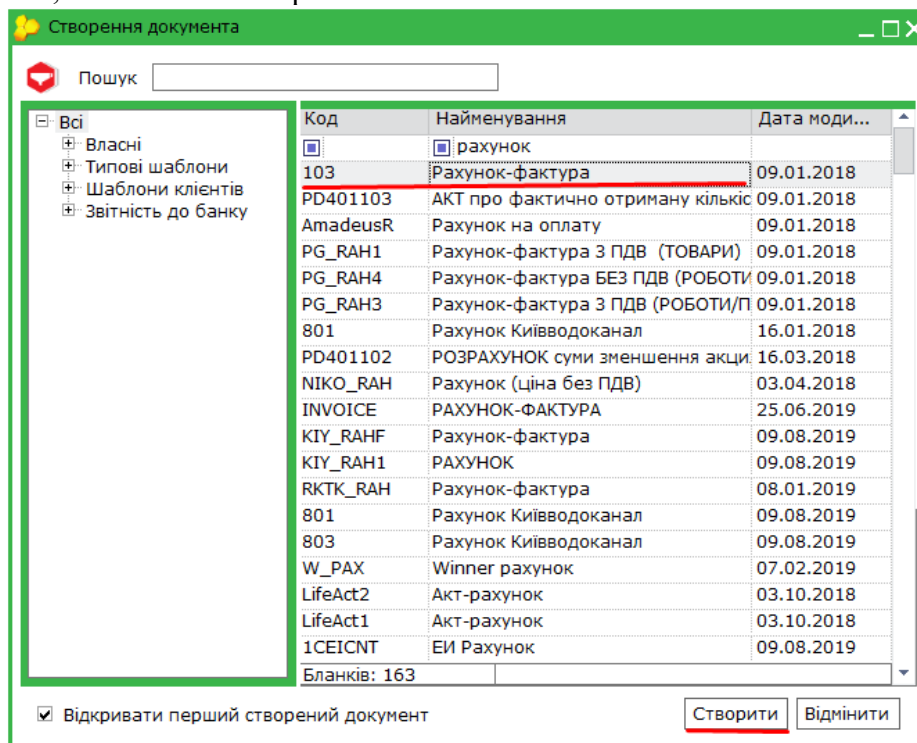
Головне меню – Адміністрування – Параметри системи – Підпис, для первинних документів вказуємо підписантом «Директор - Печатка»



2. Створити Рахунок та відправити контрагенту з податковим номером (єдрпоу) 77777705 назва ТОВ «ТЕСТ»).

В Головному меню в розділ Первинні документи – Реєстр електронних документів

натискаємо кнопку  -  Електронний документ, вибираємо документ Рахунок- фактура код 103, натискаємо створити.



Вказуємо контрагента у графі замовник.

Рахунок-фактура № -

від -

Замовник:

Адреса:

Розрахунковий рахунок №:

Довідник : Контрагенти

Файл Правка Вид

Створити запис

Групи	Податковий номер	Філія	Коротке найменування	Адреса	ІПН
45	58634725		ТЕСТ		
Створені автоматично	77777705		Тест	вулиця Свобод	

Кількість записів = 2

☐ Обрати всі записи

Вибрати Відмінити

Відправляємо документ – Наступні дії – Передати документ на підпис – підписуємо – відправляємо.

3. Відправити посилання на первинний документ (рахунок, який створювали для контрагента з податковим номером (єдрпоу) 77777705 назва ТОВ «ТЕСТ») на електронну пошту test1medoc@ukr.net.

Вибраному рахунку натискаємо Наступні дії – Надіслати посилання на документ.

Рахунок-фактура

Стан звіту:

- Документ відпра

На документ не надіслано повідомлень, можли

Оберіть дію:

- [Відкрити документ](#)
- [Перевірити наявність відповідей](#)
- [Знову відправити документ](#)
- [Надіслати посилання на документ](#)
- [Заблокувати документ](#)
- [Помістити в архів](#)

Наступні дії Графічне відображення Властивості

У вікні натискаємо  та вводимо контактні дані одержувача посилання(назву та електронну пошту test1medoc@ukr.net)

Одержувачі посилання

Оберіть одержувачів посилання на первинний документ з контактних осіб контрагента 85621756 ТЕСТ

	Найменування	Опис
☐		
☐		

OK Відмінити

Контактні дані контрагента

Найменування: ТОВ «ТЕСТ»

Опис:

Телефони:

E-Mail: test1medoc@ukr.net

OK Відмінити

Одержувачі посилання

Оберіть одержувачів посилання на первинний документ з контактних осіб контрагента 85621756 ТЕСТ

☒	Найменування	Опис
☒	<u>ТОВ «ТЕСТ»</u>	

OK Відмінити

Якщо все виконано вірно, отримаємо наступний результат:

Копіювання шаблону

Код: **Прізвище**

Найменування:

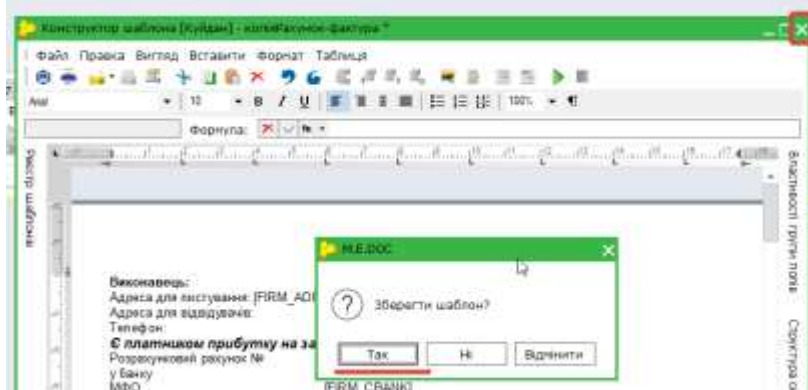
Тип документа:

Група:

Багатосторонній документ: ☒

Кількість отримувачів:

У наступному вікні що відкриється натискаєте закрити, зберегти шаблон.



5. Створити рахунок та відправити його двум контрагентам з податковим номером (єдрпоу) 85621756 та 77777705 (Багатосторонній обмін)

В розділ Первинні документи – Реєстр електронних документів натискаємо кнопку



Електронний документ

, шукаємо документ «копія Рахунок - Фактура» по Вашому Прізвищу, натискаєте створити

Створення документа

Пошук Куйдан

Код	Найменування	Дата модифі...
Куйдан	<u>копіяРахунок-фактура</u>	11.09.2023

Бланків: 1

☒ Відкривати перший створений документ

Створити Відмінити

В створеному документі вказуємо замовника  з податковим номером (єдрпоу) 77777705.

АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг)

№ - від 19 червня 2023 р.

Ми, що нижче підписалися, представник Замовника 
з одного боку, і представник Виконавця **ТЕСТ** -, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі

Довідник : Контрагенти

Файл Правка Вид

Групи	Податковий номер	Філія	Коротке найменування
45	58634725		ТЕСТ
Створені автоматично	<u>77777705</u>		Тест

Кількість записів = 2

☐ Обрати всі записи

Вибрати Відмінити

підписами директора, печаткою підприємства для  • Відправити документ для допідписання

Далі натискаємо Наступні дії – Передати документ на підпис

МІЙАкт (цін)

Стан звіту:

- Документ готується.

Даний документ знаходиться в г
можливості його подальшої відп

Оберіть дію:

- Передати документ на підпис
- Відправити документ для допідписання
- Підписати документ
- Відправити документ
- Помістити в архів
- Помістити в коззину

Наступні дії

Вкладення

Переходимо у вкладку Маршрут документа натискаємо на ... вибираємо наступного контрагента з податковим номером (ЄДРПОУ) 85621756

Сторона	ЄДРПОУ	Найменування
Відправник	85621756	ТЕСТ
Отримувач 1	77777705	ТЕСТ
Отримувач 2		

Довідник: Контрагенти

Файл Правка Вид

Групи

Створені автоматично

Податковий номер	Файл	Коротке найменування	Адреса	ІПН
85621756		ТЕСТ	Свободи, буд. 586347250	

Кількість записів: 1

☐ Обрати всі записи

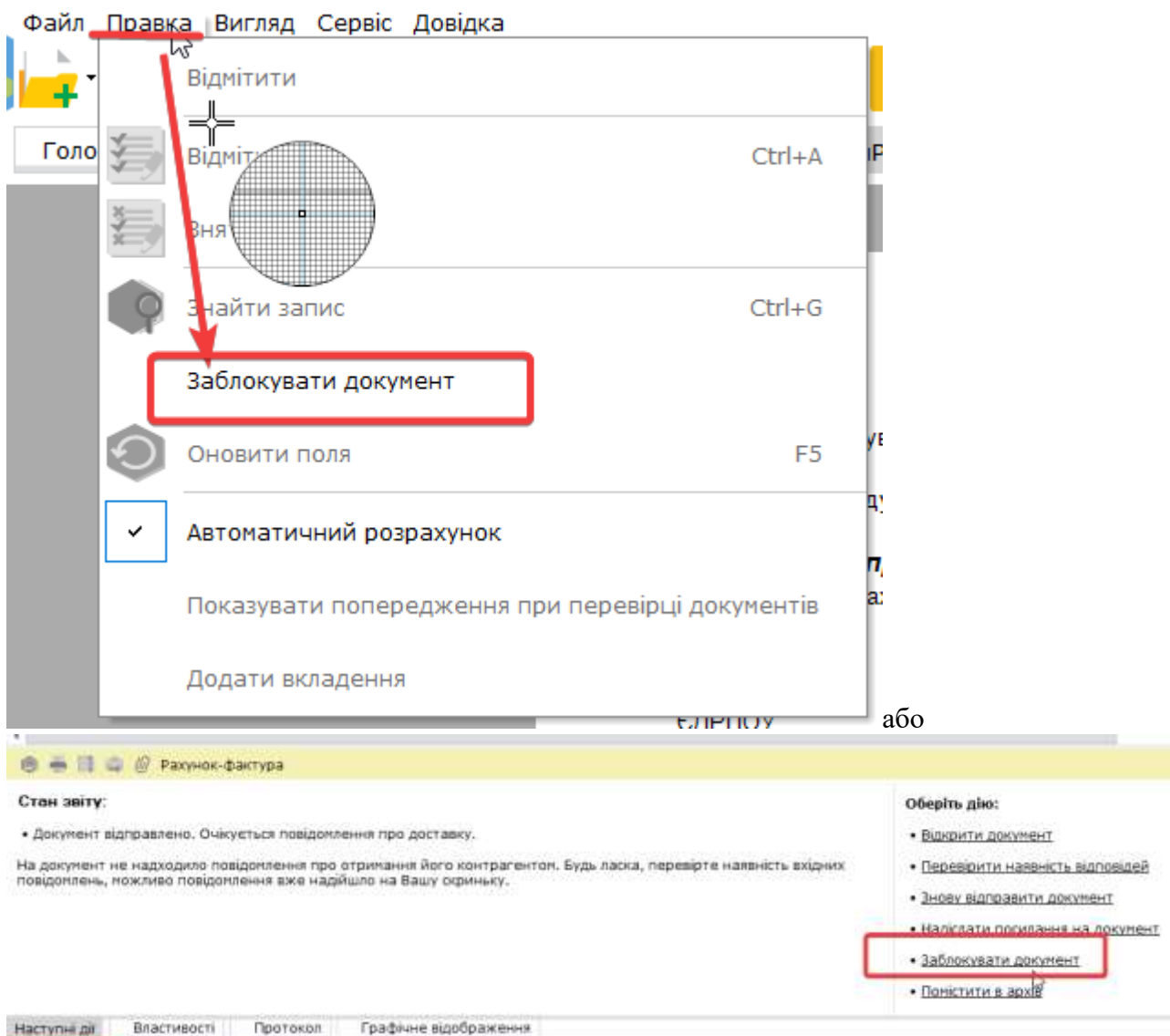
Вибрати

Скасувати

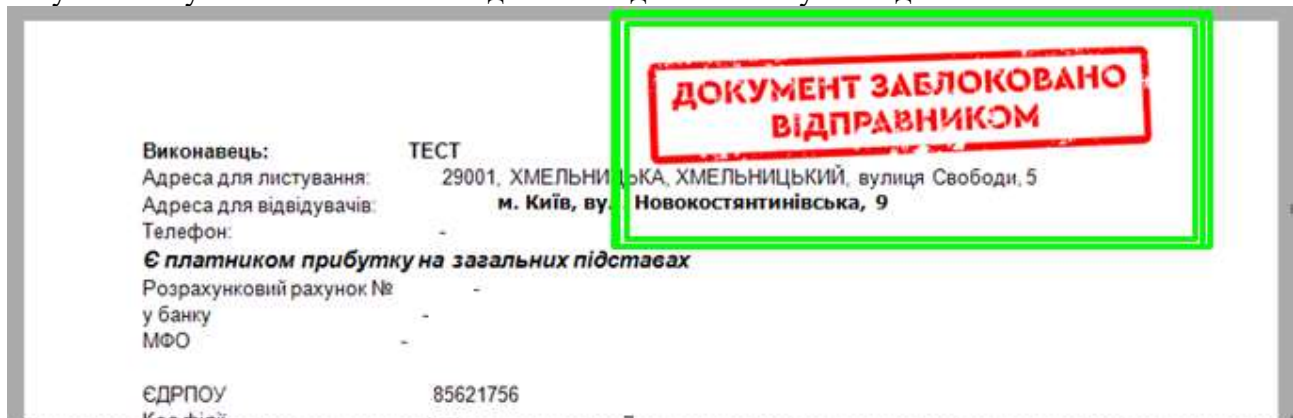
Далі Наступні дії – Підписати документ – Відправити документ.

6. Заблокувати Рахунок

Вибираємо документ Рахунок- фактура код 103, натискаємо Правка - Заблокувати документ, або Наступні дії - Заблокувати документ



Результатом успішного виконання даного завдання є наступна відмітка:



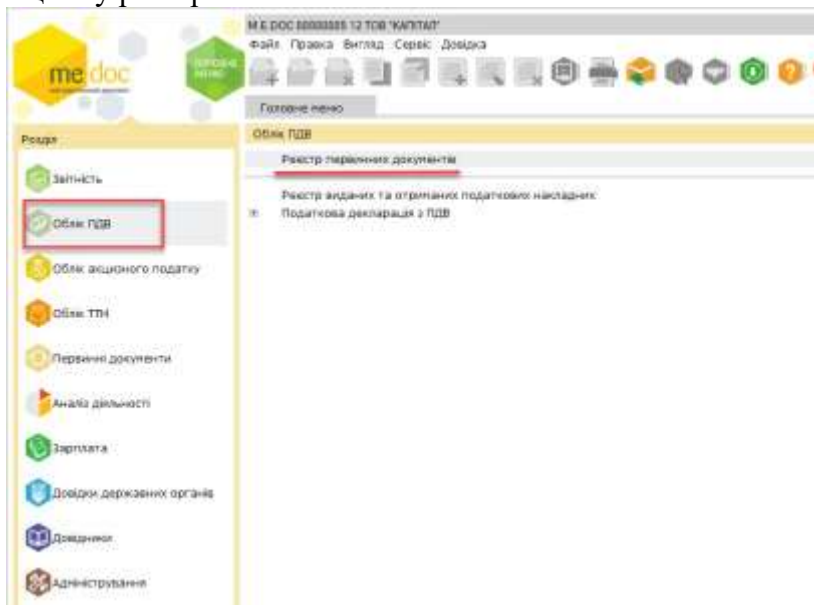
Методичні рекомендації

1.8 Створення та відправлення первинних документів

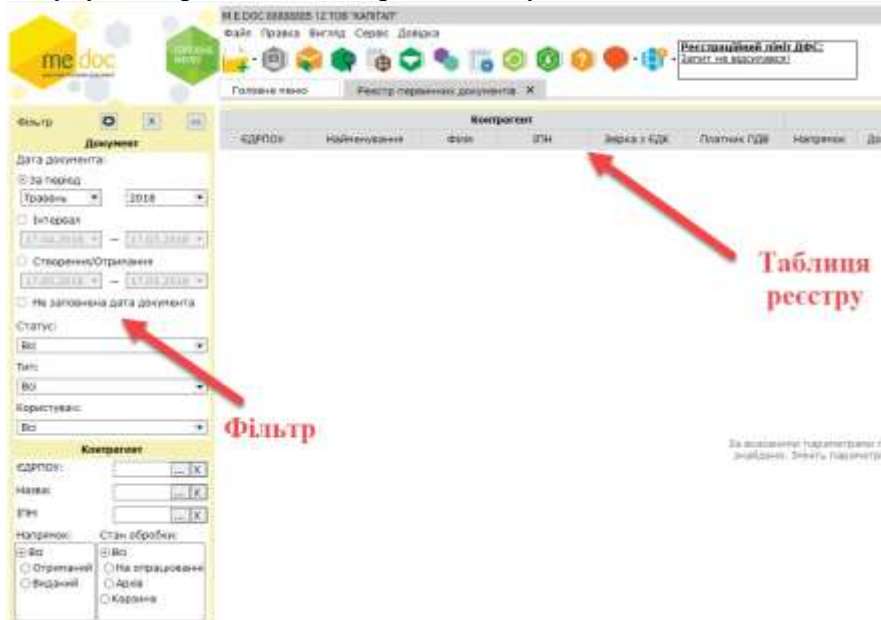
Після того, як перераховані вище налаштування було виконано і всі довідники було заповнено, можна переходити до створення первинної документації. До первинних документів можна віднести такі документи як: договори, рахунки, акти, видаткові накладні, податкові

накладні тощо. Створення документів буде розглянуто на прикладі рахунку з кодом бланку 1С82РАХ.

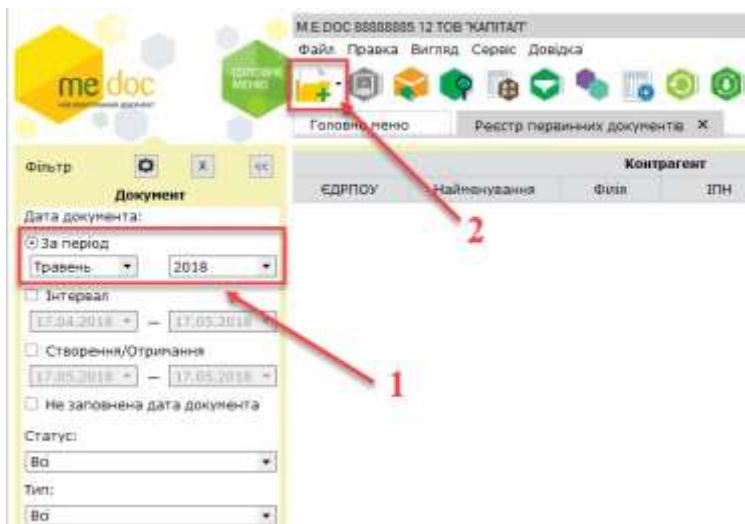
Для створення первинних документів переходимо до розділу програми «Облік ПДВ» і обираємо пункт меню «Реєстр первинних документів». Робота з первинними документами (створення, видалення, відправка, редагування, підписання, прийом тощо) буде відбуватися саме в цьому реєстрі.



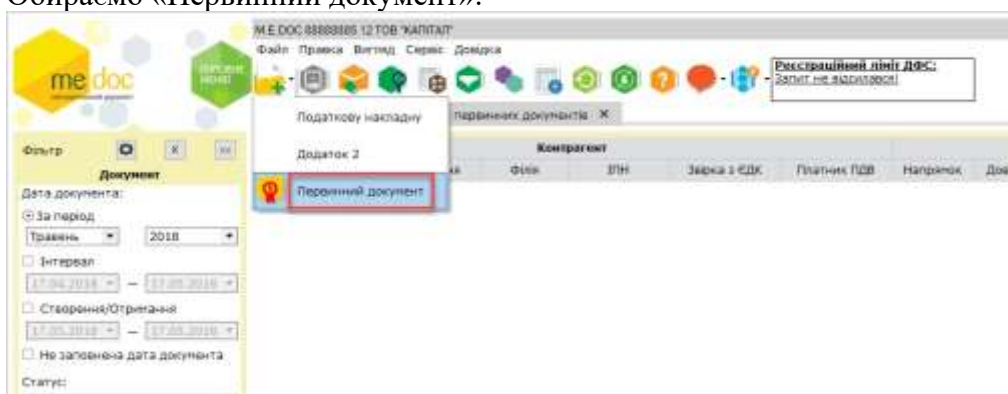
«Реєстр первинних документів» складається з двох частин. Ліворуч розташований фільтр (необхідний для пришвидшення пошуку первинних документів), а праворуч таблиця реєстру в якій і будуть зберігатися всі первинні документи.



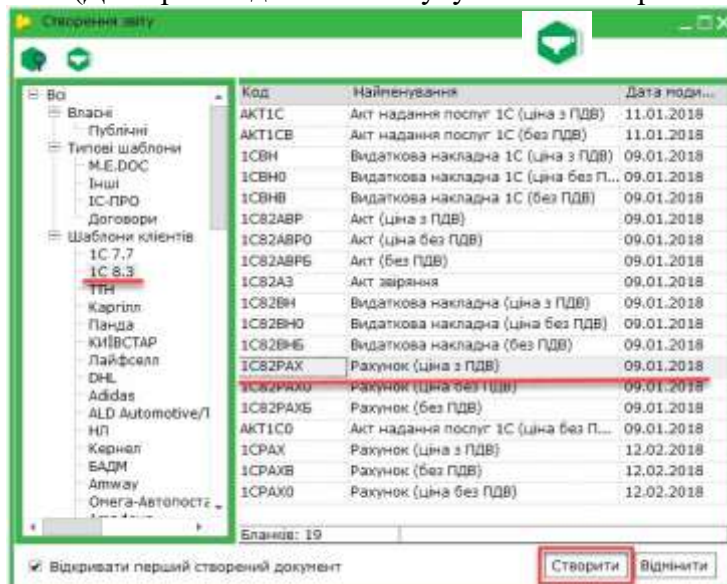
Для створення первинних документів у фільтрі обираємо поточний період і на панелі інструментів натискаємо кнопку «Створити».



Обираємо «Первинний документ».



З переліку обираємо потрібний шаблон первинного документа і натискаємо кнопку створити. (Для пришвидшення пошуку можна використовувати вбудований фільтр).



Програма відкриє бланк обраного документа. Зверніть увагу на те, що реквізити постачальника, тобто реквізити вашої організації, заповнюються автоматично даними з картки підприємства.

Рахунок на оплату № - від 02 травня 2018 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"
Р/р - , Банк - , МФО -
Волинська, буд. 22, м. КИЇВ, 03186, тел. 2587496
код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 858585858585, № свід. 969696969,
Філія 12

Покупець: -
Тел. -

Договір: № - від -

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна з ПДВ	Знижка	Сума з ПДВ
1	-	-	-	-	-	-	-

Знижка: -
Всього: -
У тому числі ПДВ: -

Всього найменувань 1, на суму - грн.

У т.ч ПДВ -

Виписав(ла): -

Рахунок дійсний до -

Далі поступово заповнюємо документ. Вказуємо номер документа. (Дата виписки проставляється автоматично).

Рахунок на оплату № 1 від 02 травня 2018 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"
Р/р - , Банк - , МФО -
Волинська, буд. 22, м. КИЇВ, 03186, тел. 2587496
код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 858585858585, № свід. 969696969,
Філія 12

Покупець: -
Тел. -

Для того, щоб заповнити реквізити покупця встановлюємо курсор в порожнє поле і натискаємо кнопку з трьома крапками, яка з'явилася праворуч.

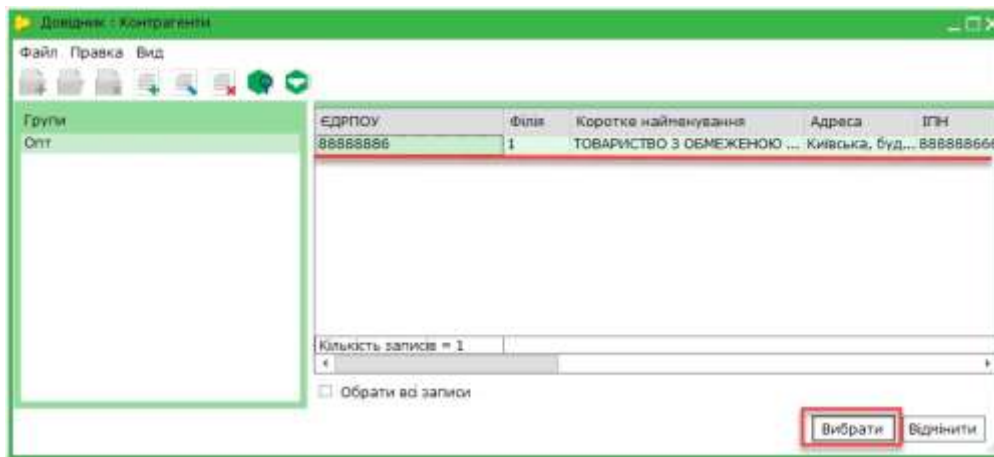
Рахунок на оплату № 1 від 02 травня 2018 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"
Р/р - , Банк - , МФО -
Волинська, буд. 22, м. КИЇВ, 03186, тел. 2587496
код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 858585858585, № свід. 969696969,
Філія 12

Покупець: |
Тел. -

...

Відкриється довідник контрагентів. Із списку обираємо потрібного контрагента і натискаємо кнопку «Вибрати».



Реквізити покупця заповнюються автоматично даними з довідника контрагентів.

Рахунок на оплату № 1 від 02 травня 2018 р.

Постачальник: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"**
 Р/р - , Банк - , МФО -
 Волинська, буд. 22, м. КИЇВ, 03186, тел. 2587496
 код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 858585858585, № свід. 969696969,
 Філія 12
 -

Покупець: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РЕСУРС"** ...
 Тел. 0445698745
 код за ЄДРПОУ 88888886
 1

Наступним кроком заповнюємо таблицю, в якій необхідно вказати товари, на які виставляється рахунок. Встановлюємо курсор в порожню колонку «Товар» і натискаємо кнопку з трьома крапками, яка з'явилася праворуч.

Покупець: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РЕСУРС"**
 Тел. 0445698745
 код за ЄДРПОУ 88888886
 1

Договір: № - від -

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна з ПДВ	Знижка	Сума з ПДВ
1		...	-	-	-	-	-
							Знижка: -
							Всього: -
							У тому числі ПДВ: -

Всього найменувань 1, на суму - грн.

У т.ч ПДВ -

Виписав(ла): -

З довідника «Номенклатура товарів та послуг» обираємо потрібний товар і натискаємо кнопку «Вибрати».

Довідник : Номенклатура

Файл Правка Вид

Групи

Код	Найменування
1	Фрукти

Артикул	Найменування	Одиниця виміру	Тип	Ціна	Код УКТЗЕД (Умовн.код)
123654	Банан	Ящик	ТМЦ	... 256	0803

Вибрати Відмінити

Вказуємо кількість товару і натискаємо кнопку «Enter» на клавіатурі комп'ютера. Програма порахує «Суму», «Всього» та «У тому числі ПДВ» автоматично.

Рахунок на оплату № 1 від 02 травня 2018 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"
Р/р - Банк - МФО -
Волинська, буд. 22, м. КИЇВ, 03186, тел. 2587436
код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 858585858585, № свід. 969696969
Філія 12

Покупця: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РЕСУРС"
Тел. 0445698745
код за ЄДРПОУ 88888885
1

Договір: № - від -

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна з ПДВ	Знижка	Сума з ПДВ
1	Банан	10.00	ящ	2015	256.00	-	2 560.00
Знижка:							-
Всього:							2 560.00
У тому числі ПДВ:							426.67

Всього найменувань 1, на суму 2 560.00 грн.
Дві тисячі п'ятсот шістдесят гривень, 00 копійок
У т.ч. ПДВ Чотириста двадцять шість гривень, 67 копійок

Виписав(ла): -

Рахунок дійсний до -

Останнім кроком в полі «Виписав(ла)», із довідника обираємо відповідальну особу, яка склала документ і натискаємо кнопку «Вибрати».

Рахунок на оплату Довідник : Відповідає особі

Постачальник:

ІПН	Прізвище	Ім'я	По батькові
2222233333	Іванов	Іван	Іванович

2

Покупець:

Договір:

№	Т
1	Банк

Принята розробника текст за

Всього найменувань 1
Дві тисячі п'ятсот шість
У т.ч ПДВ Чотириста дві

3

Вибрати Відмінити

Сума з ПДВ
2 560,00
426,67

Виласав(ла):

1

Рахунок дійсний до -

Бланк первинного документу заповнено. Для підписання рахунку відкриваємо меню «Наступні дії», яке розташовано ліворуч в нижній частині екрану і обираємо «Підписати документ».

Рахунок на оплату № 1 від 02 травня 2018 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"
Р/р - Банк - МФО -
Волинська, буд. 22, м. Київ, 03186, тел. 2587496
код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 8585858585, № свід. 969696969
Філія 12

Покупець: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РЕСУРС"
Тел. 0445698745
код за ЄДРПОУ 88888886

Прізвище: № - міл -

Рахунок (ціна з ПДВ)

Стан звіту:

- Документ готується.

Даний документ знаходиться в процесі підготовки. Підпишіть документ електронними цифровими підписами директора, печаткою підприємства для можливості його подальшої відправки.

Оберіть дію:

- Передати документ на підпис
- Підписати документ
- Відправити документ
- Помістити в кошик
- Перемістити в архів

Наступні дії Редакції Принятка Властивості Протокол перевірки

З питань супроводження «М.Е.Doc» звертайтеся за телефоном: ТОВ "ІТ Експерт" - (044)206-72-10 99%

Програма запропонує підписати документ відповідальними особами, яких ви вказали при налаштуванні комплексу підписів (Дивитися розділ 1.4). Щоб підписати рахунок вводимо пароль до секретного ключа КЕП відповідної особи і натискаємо кнопку «ОК».

Підпис

Тип підпису: Директор

Вибраний сертифікат

ЄДРПОУ: 88888885 ДРФО: 222233333

Діє з: 08.09.2017 Діє по: 07.09.2019

Видавець: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів Україна" ПІБ: Іванов І.І.

☐ Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: D:\ЕЦП

Пароль секретного ключа: *** ☐ Зберігати пароль протягом сеансу

ОК Відміна

Якщо в комплекті підписів вказано накладання печатки підприємства на документи після підпису відповідальної особи, програма відкриє відповідне вікно. Вводимо пароль до ключа печатки підприємства і натискаємо «ОК».

Підпис

Тип підпису: Печатка установи

Вибраний сертифікат

ЄДРПОУ: 88888885 ДРФО: 88888885

Діє з: 08.09.2017 Діє по: 07.09.2019

Видавець: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів Україна" ПІБ: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"

☐ Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: D:\ЕЦП

Пароль секретного ключа: *** ☐ Зберігати пароль протягом сеансу

ОК Відміна

Документ підписаний. Для відправки документа контрагенту відкриваємо меню «Наступні дії» і обираємо пункт «Відправити документ».

№	Товар	Кількість	Од.	Код одиниці	Ціна з ПДВ	Знижка	Сума з ПДВ
1	Біло	100	м	20%	250.00	-	250.00

Знижка: -

Всього: 2 560.00

У тому числі ПДВ: 426.67

Всього найменувань 1, на суму 2 560.00 грн.
Дві тисячі п'ятсот шістдесят гривень 00 копійок
У т.ч ПДВ чотириста двадцять шість гривень 67 копійок

Виписав(ла): Іванов Іван Іванович

Рахунок дійсний до -

ЕЦП Іванов І.І.

Рахунок (ціна з ПДВ)

Стан звіту:

- Документ готовий до відправки.

Документ підписаний ЕЦП 'директора, печаткою підприємства' та очікує відправки контрагенту.

Оберіть дію:

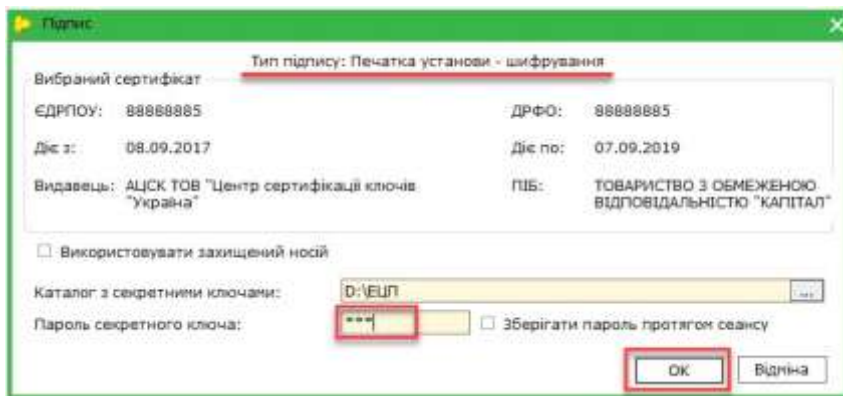
- Зняти документ
- Відправити документ
- Помістити в кошик
- Перемістити в архів

Наступні дії Редакція Примітка Властивості Протокол перевірки Графічне відображення

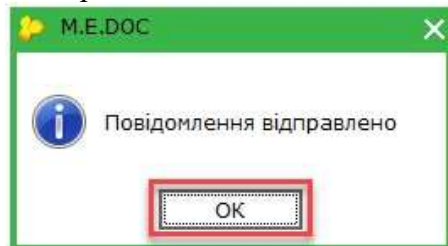
З гитань супроводження «М.Е.Doc» звертайтеся за телефоном: ТОВ "ІТ Експерт" - (044)206-72-10

90%

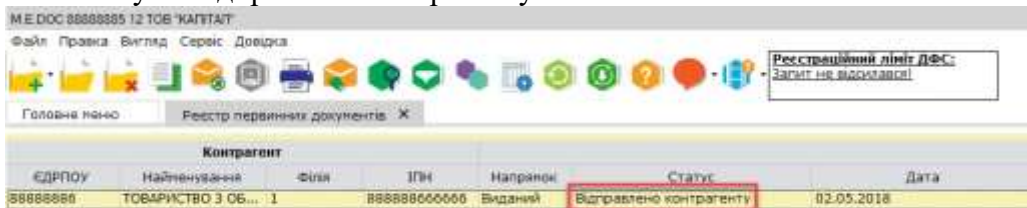
Перед відправкою програма запропонує зашифрувати документ. Для цього необхідно ввести пароль для секретного ключа шифрування і натиснути кнопку «Ок».



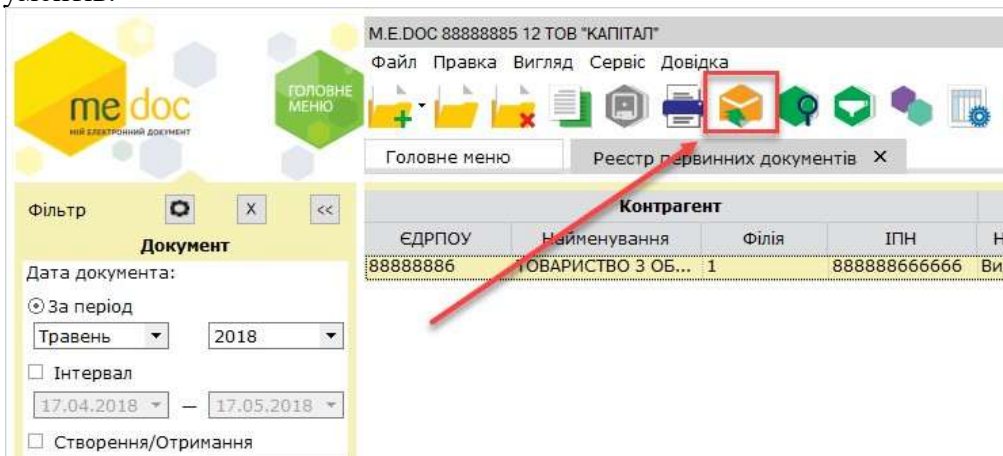
На екрані з'явиться повідомлення про успішну відправку документа. Натискаємо «ОК».



Після відправлення, рахунок зберігається в реєстрі первинних документів. Цей документ буде мати статус «Відправлено контрагенту».



Через певний час необхідно подбати про перевірку наявності повідомлень про доставку документа. Для цього необхідно натиснути кнопку «Отримати повідомлення» на панелі інструментів.



Програма запропонує розшифрувати документи. Вводимо пароль до секретного ключа печатки шифрування і натискаємо «Ок».

Підпис

Тип підпису: Печатка установи - шифрування

Вибраний сертифікат

ЄДРПОУ: 88888885 ДРФО: 88888885

Діє з: 08.09.2017 Діє по: 07.09.2019

Видавець: АСЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів України" ПІБ: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"

☐ Використовувати захищений нош

Каталог з секретними ключами: D:\EUFIT

Пароль секретного ключа: ☐ Зберігати пароль протягом сеансу

ОК Відміна

Розпочнеться процес перевірки наявності повідомлень і, якщо контрагент отримав рахунок, буде завантажено звіт про доставку документа контрагенту. Натискаємо кнопку «Ок».

Отримано повідомлення

Доставлено

Рахунок (ціна з ПДВ) №1 від 02.05.2018

Повідомлення про доставку документа адресату.

Відправник: [88888885] ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ";
Одержувач: [88888886] ТОВ "РЕСУРС", 88888886@intelserv.com
Дата та час доставки: 04.05.2018 в 17:10
Документ: [1C82PAX] Рахунок (ціна з ПДВ)

ОК

Відкривши рахунок, в нижній частині екрану буде прикріплено звіт про доставку документа контрагенту.

Рахунок на оплату № 1 від 02 травня 2018 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАПІТАЛ"
Р/р - Банк - МФО -
Волынська буд. 22, м. Київ, 03106, тел. 2587496
код за ЄДРПОУ 88888885, ІПН 858585858585, № ЄДР 0659595959

Покупець: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "РЕСУРС"
Тел. 0443698745
код за ЄДРПОУ 88888886

Договір: № - від -

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Код одиниц.	Ціна з ПДВ	Знижка	Сума з ПДВ
1	Банк	13.35	шт.	2018	258.38		258.38

Принята розписка про отримання копії не друкується

Знижка: -
Всього: 2 580,00
У тому числі ПДВ: 426,67

Всього налічувань 1, на суму 2 580,00 грн.
Дві тисячі п'ятсот шістдесят гривень 00 копійок.
У т.ч. ПДВ Чотириста два шість шість копійок

Виписав/ла: Іванов Іван Іванович

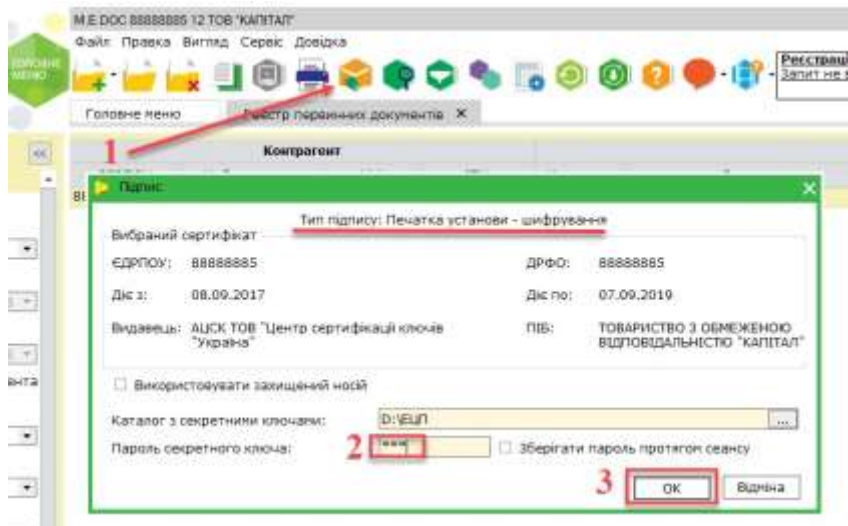
Рахунок дійсний до -

ЕЦП

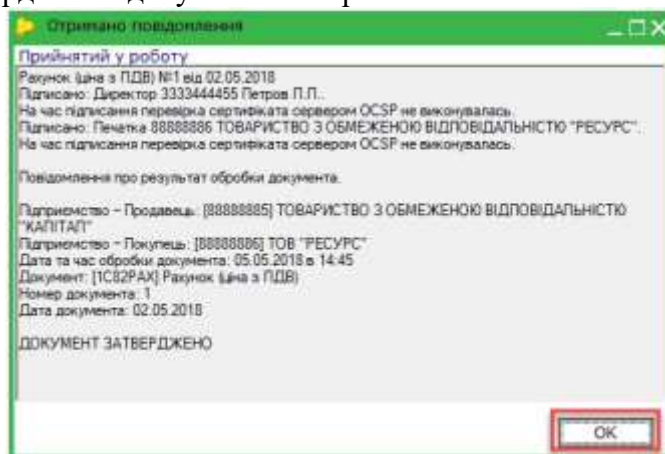
14.07.2018

Відправлено контрагенту Доставлено контрагенту

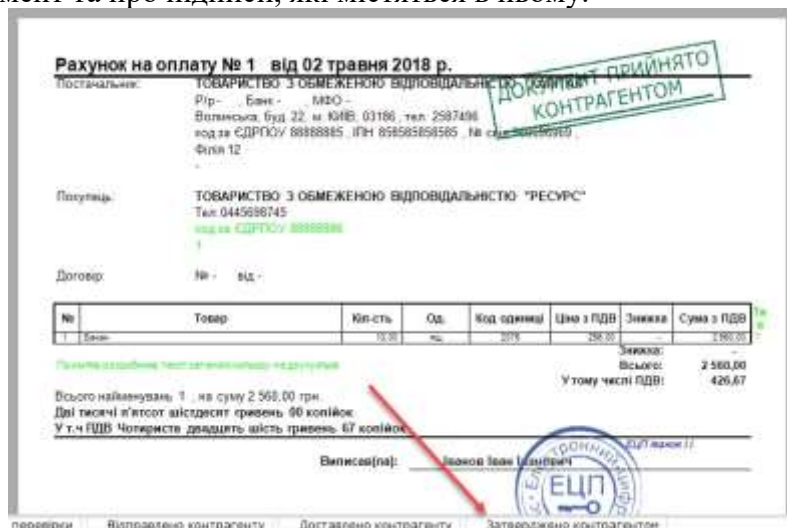
Після того як документ буде затверджено контрагентом необхідно подбати про прийняття повідомлення про узгодження. Для цього знову натискаємо кнопку «Отримати повідомлення» та вводимо пароль до ключа шифрування.



Розпочнеться процес завантаження, після чого на екрані з'явиться повідомлення про затвердження документа контрагентом.



Якщо відкрити рахунок, в нижній частині екрану можна побачити вкладення про затвердження документа контрагентом. В ньому можна ознайомитись з інформацією про документ та про підписи, які містяться в ньому.



Лабораторна робота №3

Використання систем управління відносинами з клієнтами

Мета: ознайомитися з можливостями CRM та набутти практичних навичок роботи з нею для ефективного управління бізнес-процесами

Завдання

1. Зареєструйте обліковий запис у вказаній CRM.
2. Ознайомтеся з інтерфейсом та основними функціями системи.
3. Налаштуйте профіль користувача та компанії.
4. Додайте до CRM інформацію про клієнтів (контактні дані, історію взаємодії тощо).
5. Сегментуйте клієнтів за різними критеріями (наприклад, за типом, регіоном, активністю).
6. Використовуйте фільтри та пошук для швидкого знаходження потрібної інформації.
7. Створіть нове замовлення в CRM.
8. Додайте товари або послуги до замовлення.
9. Змініть статус замовлення (наприклад, "в обробці", "виконано", "скасовано").
10. Додайте товари до CRM з зазначенням їх характеристик (назва, артикул, ціна, кількість тощо).
11. Автоматизуйте процес поповнення запасів.
12. Використовуйте звітність для аналізу руху товарів.
13. Вивчіть як можна використати CRM для аналізу продажів, маркетингових кампаній, ефективності роботи персоналу тощо.
14. Візуалізуйте дані за допомогою графіків та діаграм.

Методичні рекомендації

CRM-системи (Customer Relationship Management) – це програмні комплекси, що допомагають бізнесу ефективно управляти відносинами з клієнтами. Вони дозволяють автоматизувати збір та аналіз даних про клієнтів, оптимізувати маркетингові кампанії, покращити обслуговування та збільшити продажі.

Функціональність сучасних CRM-систем охоплює широкий спектр завдань. Відстеження контактів, історії спілкування та потреб клієнтів – це лише початок. CRM-системи допомагають сегментувати аудиторію для персоналізованих пропозицій, автоматизувати маркетингові розсилки та аналізувати їх ефективність. Вони також забезпечують контроль за виконанням завдань, управління угодами та формування звітів для оцінки результатів.

Сучасні CRM-системи характеризуються гнучкістю та адаптивністю. Вони можуть бути налаштовані під потреби конкретного бізнесу, враховуючи його розмір, галузь та особливості роботи з клієнтами. Багато CRM-систем пропонують інтеграцію з іншими сервісами та платформами, такими як соціальні мережі, месенджери та email-маркетинг.

Окремо варто відзначити хмарні CRM-системи, які стають все більш популярними. Вони не потребують встановлення на локальних серверах та забезпечують доступ до даних з будь-якого пристрою, підключеного до Інтернету.

На ринку представлено безліч CRM-систем від різних розробників. Серед найбільш відомих міжнародних рішень можна виділити Salesforce, Microsoft Dynamics 365 та Zoho CRM. Проте, українські розробники також пропонують конкурентоспроможні CRM-системи, які враховують особливості ведення бізнесу в Україні та адаптовані до місцевого законодавства.

Серед українських CRM-систем варто відзначити Keepin CRM, яка є однією з найпопулярніших в Україні. Ця система пропонує широкий спектр функціональних можливостей для автоматизації управління відносинами з клієнтами, включаючи управління контактами, угодами, завданнями та аналітику.

Ще однією відомою українською CRM-системою є SalesDrive, яка також має багаторічний досвід роботи на ринку та пропонує комплексні рішення для підприємств різних галузей.

Вибір CRM-системи – це важливе рішення для бізнесу, яке потребує ретельного аналізу потреб та можливостей. Важливо враховувати розмір підприємства, його галузеву спрямованість, функціональні вимоги до системи, а також бюджет та інші фактори.

Функціональні можливості CRM-систем:

Збір та зберігання даних про клієнтів є однією з ключових функцій CRM-систем. Вони дозволяють створювати єдину базу даних, яка містить всю необхідну інформацію про клієнтів: контактні дані, історію спілкування, потреби, вподобання тощо. Ця інформація є цінним активом для бізнесу, оскільки дозволяє краще розуміти клієнтів та пропонувати їм найбільш релевантні товари та послуги.

Управління контактами та угодами є важливим елементом роботи з клієнтами. CRM-системи дозволяють відстежувати всі контакти з клієнтами, планувати зустрічі та дзвінки, а також контролювати виконання угод. Це допомагає менеджерам з продажу ефективно організовувати свою роботу та забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань перед клієнтами.

Автоматизація маркетингу є потужним інструментом для залучення нових клієнтів та утримання існуючих. CRM-системи дозволяють створювати та запускати маркетингові кампанії, сегментувати аудиторію для персоналізованих пропозицій та аналізувати ефективність маркетингових зусиль. За допомогою CRM-систем можна автоматизувати розсилку електронних листів, SMS-повідомлень та інших маркетингових матеріалів, що значно економить час та ресурси.

Покращення обслуговування клієнтів є запорукою лояльності та довгострокових відносин. CRM-системи допомагають автоматизувати обробку звернень клієнтів, відстежувати стан виконання запитів та забезпечувати швидке та якісне обслуговування. За допомогою CRM-систем можна створити єдиний центр обслуговування клієнтів, де всі звернення реєструються та обробляються відповідно до встановлених стандартів.

Аналіз даних та звітність є важливим інструментом для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. CRM-системи дозволяють збирати та аналізувати дані про клієнтів, формувати звіти та візуалізувати інформацію для кращого розуміння потреб клієнтів та ефективності бізнесу. За допомогою CRM-систем можна отримати детальну інформацію про продажі, маркетингові кампанії, обслуговування клієнтів та інші аспекти діяльності підприємства.

Персоналізація взаємодії з клієнтами є ключовим фактором успіху в сучасному світі. CRM-системи дозволяють створювати персоналізовані пропозиції для кожного клієнта, враховуючи його індивідуальні потреби та вподобання. За допомогою CRM-систем можна звертатися до клієнтів по імені, пропонувати їм товари та послуги, які відповідають їх інтересам, та надавати їм індивідуальні знижки та бонуси.

Інтеграція з іншими системами є важливою функцією сучасних CRM-систем. Вони можуть інтегруватися з іншими бізнес-додатками, такими як системи обліку, складського господарства, маркетингові платформи тощо, що забезпечує комплексну автоматизацію бізнес-процесів. Інтеграція з іншими системами дозволяє обмінюватися даними між різними підрозділами підприємства та забезпечувати єдиний інформаційний простір.

SendPulse CRM – це інтуїтивно зрозуміла та ефективна система управління відносинами з клієнтами, розроблена спеціально для малого та середнього бізнесу. Вона допомагає автоматизувати рутинні завдання, покращити комунікацію з клієнтами та збільшити продажі.

З SendPulse CRM ви зможете збирати та зберігати всю інформацію про клієнтів в одному місці. Контактні дані, історія спілкування, покупки, вподобання – все це буде доступно для вас у будь-який момент. Уявіть собі, що вам більше не потрібно шукати розрізнені дані про клієнтів у різних місцях – уся необхідна інформація завжди під рукою, що дозволяє швидко та ефективно реагувати на їхні потреби.

Система дозволяє сегментувати клієнтів за різними критеріями. Це дозволить вам створювати персоналізовані пропозиції та маркетингові кампанії для кожної групи клієнтів.

Наприклад, ви можете виділити VIP-клієнтів та запропонувати їм ексклюзивні умови, або ж створити окрему розсилку для клієнтів, які цікавляться конкретним видом товарів. Персоналізація – це ключ до успіху в сучасному бізнесі, і SendPulse CRM надає вам всі необхідні інструменти для цього.

Автоматизація воронки продажів є ще однією важливою перевагою SendPulse CRM. Ви зможете відстежувати кожен етап взаємодії з клієнтом, від першого контакту до успішного завершення угоди. Система допоможе вам визначити, на якому етапі воронки продажів ви втрачаєте найбільше клієнтів, та вжити заходів для покращення ситуації. Контроль та аналіз – ось що дозволить вам збільшити продажі та підвищити ефективність роботи вашого відділу продажів.

Керування завданнями та нагадуваннями в SendPulse CRM допоможе вам не пропускати важливі зустрічі та дзвінки, завжди бути в курсі поточних справ. Ви зможете планувати свій робочий день, ставити завдання собі та своїм колегам, а також отримувати нагадування про важливі події. Організація та пунктуальність – запорука успіху в будь-якому бізнесі, і SendPulse CRM допоможе вам в цьому.

Аналіз ефективності роботи відділу продажів також є важливою функцією SendPulse CRM. Ви зможете отримувати звіти про продажі, активність менеджерів та інші ключові показники. Ця інформація допоможе вам оцінити роботу вашого відділу продажів, виявити проблемні місця та прийняти обґрунтовані управлінські рішення. Аналітика та звітність – це ваші помічники у розвитку бізнесу та досягненні успіху.

Інтеграція CRM з іншими сервісами SendPulse відкриває перед вами ще більше можливостей. Використовуйте email-розсилки, SMS-повідомлення та чат-боти для спілкування з клієнтами прямо з CRM. Комплексний маркетинг – це запорука успіху в сучасному світі, і SendPulse CRM надає вам всі необхідні інструменти для цього.

CRM — це окремий сервіс екосистеми SendPulse, де зосереджені інструменти для роботи з клієнтами та командою. З їхньою допомогою ви зможете керувати продажами, зберігати контакти клієнтів та організовувати роботу компанії.

Перевагами використання SendPulse системи:

- Зручність: всі дані знаходяться в одному місці.
- Економія ресурсів: більшість рутинних процесів можна автоматизувати.
- Нові можливості просування продукту через сайт або пошти, які інтегруються з CRM.
- Автоматизація спілкування з клієнтами через всі канали зв'язку — чат-боти, email, SMS, Viber.
- Безпека: для кожного учасника команди ви можете налаштувати свій рівень доступу до інформації та організовувати злагоджену роботу.

Щоб почати роботу, зайдіть у свій акаунт SendPulse та перейдіть у розділ CRM, де в лівій панелі будуть вкладки з основними функціями сервісу.

Розглянемо основні можливості CRM.

Основні можливості

Управління воронками продажів	Створюйте воронки та угоди. У межах воронки додавайте етапи, щоб легко відстежувати зміни, та переглядайте їх у зручному вигляді: канбан, список чи календар. Для угод призначайте відповідальних менеджерів, додавайте контакти клієнтів, пишіть нотатки та переглядайте історію подій в угоді. Також ви можете налаштувати автоматизацію за допомогою інших сервісів SendPulse: створювати угоди автоматично після покупки курсів, змінювати статус угод відповідно до оплати та багато іншого.
-------------------------------	---

Зберігання та оновлення інформації про контакти	Зберігайте всі дані про клієнтів у контактах CRM. Кожен контакт має вигляд картки зі всіма відомостями про роботу з клієнтом, його номерами телефону, поштовою адресою, коментарями, історією листування, дзвінками, пов'язаними угодами. Додатково ви можете експортувати контакти у файл або імпортувати їх у CRM, а також видаляти дублікати.
Управління завданнями	Розподіляйте роботу команди на конкретні завдання для менеджерів. Кожне завдання — це картка, куди можна записати очікувані результати, визначити терміни та відповідальних. Усі завдання зберігаються на дошці з відповідними статусами.
Онлайн-торгівля	Створюйте товари для зберігання актуальної інформації про асортимент та інтеграції з сайтами й чат-ботами. Можна додавати будь-які деталі в опис, зображення, створювати категорії — усе для зручної торгівлі онлайн. Окремо зібрані дані про платежі, які відбувались через CRM. Ви можете переглядати статуси оплати, дані клієнтів, які здійснювали платежі, час та дати.
Інтеграції	Інтегруйте сторонні сервіси для зручної роботи: телефонія Binotel чи Ringostat, а також Google Calendar. Також є можливість підключити пошту вашої компанії, щоб переглядати листи та відповідати на них безпосередньо через CRM.
Керування файлами	Завантажуйте важливі для роботи файли та діліться ними в команді. У менеджері файлів ви можете створювати окремі папки та додавати туди матеріали різного формату, щоб прикріплювати їх до контактів, завдань чи угод.
Організація роботи команди	Призначайте кожному учаснику команди доступ до потрібних сервісів та інформації, зберігаючи безпеку даних компанії.
Аналітика	Швидко переглядайте результати роботи. Уся інформація зібрана в форматі дашборду з інфографікою та основними показниками про угоди та завдання.

KeyCRM - це комплексна система управління бізнесом, яка допомагає автоматизувати та оптимізувати різні аспекти діяльності підприємства. Від управління клієнтами та продажами до складського обліку та фінансів, KeyCRM надає широкий спектр інструментів для ефективного управління бізнесом.

Першим кроком до використання KeyCRM є реєстрація та налаштування системи. Зазвичай цей процес досить простий та інтуїтивно зрозумілий. Після реєстрації вам потрібно буде налаштувати систему відповідно до потреб вашого бізнесу, додавши інформацію про компанію, товари, клієнтів та інші необхідні дані.

Управління клієнтами є однією з ключових функцій KeyCRM. Система дозволяє створювати та вести базу даних клієнтів, де зберігається вся необхідна інформація про них: контактні дані, історія спілкування, покупки, вподобання тощо. KeyCRM також надає інструменти для сегментації клієнтів за різними критеріями, що дозволяє створювати персоналізовані пропозиції та маркетингові кампанії.

Управління продажами є ще однією важливою функцією KeyCRM. Система дозволяє автоматизувати процес обробки замовлень, відстежувати стан виконання замовлень, створювати рахунки-фактури та інші документи. KeyCRM також надає інструменти для

аналізу продажів, що дозволяє виявляти тенденції та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Складський облік також є важливою частиною KeyCRM. Система дозволяє вести облік товарів на складі, відстежувати залишки товарів, автоматизувати процес замовлення товарів у постачальників. KeyCRM також надає інструменти для аналізу руху товарів, що дозволяє оптимізувати складські запаси та зменшити витрати.

Фінансовий облік також є однією з функцій KeyCRM. Система дозволяє вести облік доходів та витрат, створювати фінансові звіти, аналізувати фінансові показники. KeyCRM також надає інструменти для управління дебіторською та кредиторською заборгованістю.

KeyCRM також надає можливості для аналізу даних та звітності. Система дозволяє створювати різні звіти, які відображають різні аспекти діяльності підприємства. KeyCRM також надає інструменти для візуалізації даних, що дозволяє краще розуміти тенденції та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Окрім цього, KeyCRM може інтегруватися з іншими системами, такими як CRM, ERP та інші. Це дозволяє розширити функціональність системи та забезпечити більш комплексну автоматизацію бізнес-процесів.

Загалом, KeyCRM - це потужний та ефективний інструмент для управління бізнесом. Він допомагає автоматизувати рутинні завдання, покращити комунікацію з клієнтами, збільшити продажі та підвищити ефективність роботи підприємства.

Лабораторна робота №4

Автоматизація бізнес процесів на базі BAS (Business Automation Software)

Мета: Ознайомитися з можливостями платформи BAS для автоматизації бізнес-процесів та набути практичних навичок налаштування та використання BAS для підвищення ефективності управління підприємством.

Завдання

1. Ознайомитися із інтерфейсом наявної програми BAS
2. Які основні функції має ця програма.
3. Знайдіть інформацію про виробника та емови використання цієї програми.
4. Визначте які параметри підприємства встановлені у програмі
5. Перегляньте розділ «Виробництво». Визначте яка продукція виробляється підприємством.
6. Визначте які обсяги запасів продукції.
7. Налаштування довідників:
 - Заповніть довідник "Номенклатура" (товари та послуги).
 - Створіть довідник "Контрагенти" (покупці).
 - Налаштуйте довідник "Ціни" (види цін, цінові групи).
8. Введення інформації про товари/послуги:
 - Додайте товари/послуги до довідника "Номенклатура", вказавши всі необхідні характеристики (назва, опис, одиниця виміру, ціна тощо).
 - Завантажте зображення товарів (на вибір).
9. Встановлення цін:
 - Встановіть ціни на товари/послуги, використовуючи різні види цін та цінові групи.
10. Оформлення продажів:
 - Створіть документ "Замовлення покупця" або "Реалізація товарів та послуг".
 - Заповніть документ, вказавши покупця, товари/послуги, кількість, ціну та інші необхідні дані.
11. Облік продажів:
 - Перегляньте звіти з продажу за різні періоди (день, тиждень, місяць, рік).

- Проаналізуйте обсяги продажів за товарами/послугами, покупцями, ціновими групами тощо.
- 12. Управління залишками товарів:
 - Перегляньте інформацію про залишки товарів на складі.
 - Проведіть інвентаризацію товарів (за необхідності).
- 13. Аналіз ефективності продажів:
 - Використовуйте звіти для аналізу ефективності продажів (рентабельність, прибуток тощо).
 - Визначте найбільш популярні товари/послуги та покупців.
- 14. За результатами виконання роботи підготуйте звіт у вигляді презентації

Методичні рекомендації

BAS (Business Automation Software) дозволяє комплексно автоматизувати управління сучасним підприємством. Від обліку товарів на складі до управління фінансами та персоналом – BAS надає широкі можливості для оптимізації бізнес-процесів та підвищення ефективності роботи.

Перш за все, необхідно ознайомитися з інтерфейсом BAS. Інтуїтивно зрозуміла структура та зручна навігація дозволять вам швидко зорієнтуватися та почати роботу. Налаштування системи під потреби вашого підприємства – наступний важливий крок. BAS пропонує гнучкі можливості для адаптації, дозволяючи врахувати всі особливості вашого бізнесу.

Інтерфейс програми BAS "Малий бізнес" розроблено з урахуванням потреб малого бізнесу, тому він є інтуїтивно зрозумілим та зручним у використанні.

Головне меню: знаходиться у верхній частині екрану та містить доступ до основних функцій програми, таких як "Файл", "Редагування", "Вигляд", "Операції", "Звіти" та інші.

Панель інструментів: розташована під головним меню та містить кнопки для швидкого доступу до часто використовуваних функцій, таких як "Створити", "Зберегти", "Роздрукувати" та інші.

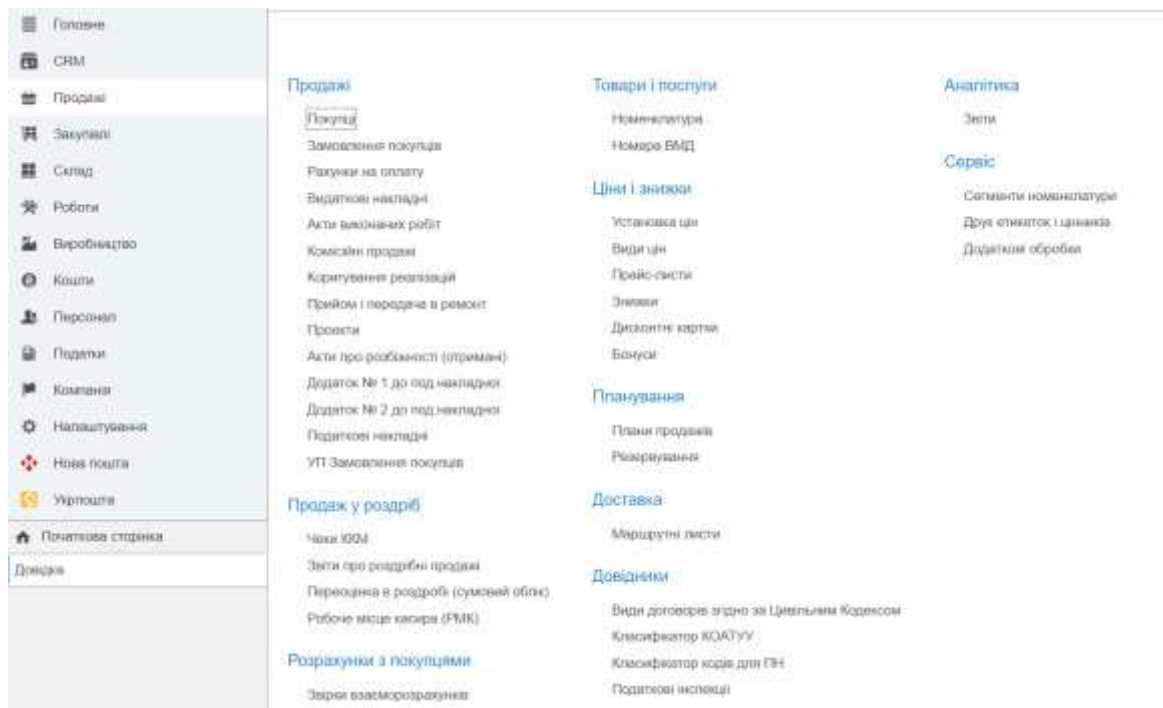
Робоча область: займає більшу частину екрану та призначена для відображення даних та виконання операцій. Вона може містити різні вкладки, вікна та таблиці залежно від обраної функції.

Навігаційна панель: зазвичай знаходиться зліва та забезпечує швидкий доступ до різних розділів програми, таких як "Продажі", "Закупівлі", "Склад", "Фінанси", "Персонал" та інші.

Рядок стану: розташований в нижній частині екрану та відображає поточний стан програми, підключення до бази даних та іншу корисну інформацію.

Інтерфейс BAS "Малий бізнес" може бути налаштований користувачем відповідно до своїх потреб. Наприклад, можна змінювати розташування панелей, налаштовувати відображення колонок у таблицях та встановлювати інші параметри.

Загалом, інтерфейс BAS "Малий бізнес" є досить простим та зручним у використанні, що дозволяє користувачам швидко освоїти програму та почати ефективно працювати з нею.



Розглянемо конкретні приклади автоматизації бізнес-процесів за допомогою BAS.

Управління продажами: уявіть собі процес продажу товарів. За допомогою BAS ви можете автоматизувати кожен етап – від отримання замовлення від клієнта до відвантаження товару зі складу та отримання оплати. Створення документів, таких як рахунок-фактура або накладна, відбувається автоматично, що значно зменшує час та кількість помилок. Відстеження стану замовлення в реальному часі дозволяє вам завжди бути в курсі подій та оперативно реагувати на будь-які зміни.

← → ⚙️ Контрагент (створення)

Головне | Документи | Договори | Банківські рахунки | Погод. | Історія | Файли | Звіт | Види цін поставальників | Дисконтні картки | Ціна *

Зберегти та закрити | Зберегти | 📄 | 📁

Про контрагента

Юридична особа ☒ Покупець ☐ Поставальник ☐ Інші

Юридична назва

В програмі:

Юр. дач:

Адреси, телефони

📞 Телефон Прим.

✉️ E-mail Прим.

🏠 Юр. адреса

🏠 Факт. адреса

📠 Факс Прим.

📍 Інше

Класифікація

В групі:

☐ Не є резидентом

≠ Теги:

Деталі

Джерело:

Напоказ:

Відповідальний:

Стаття:

Взаєморозрахунки: [включена вся інформація](#)

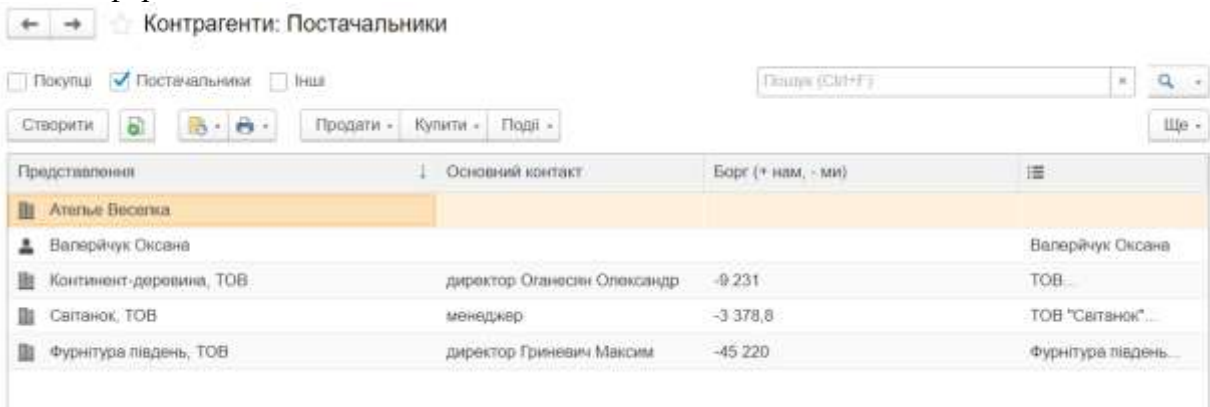
* Свій реквізит

* телефон, адреса

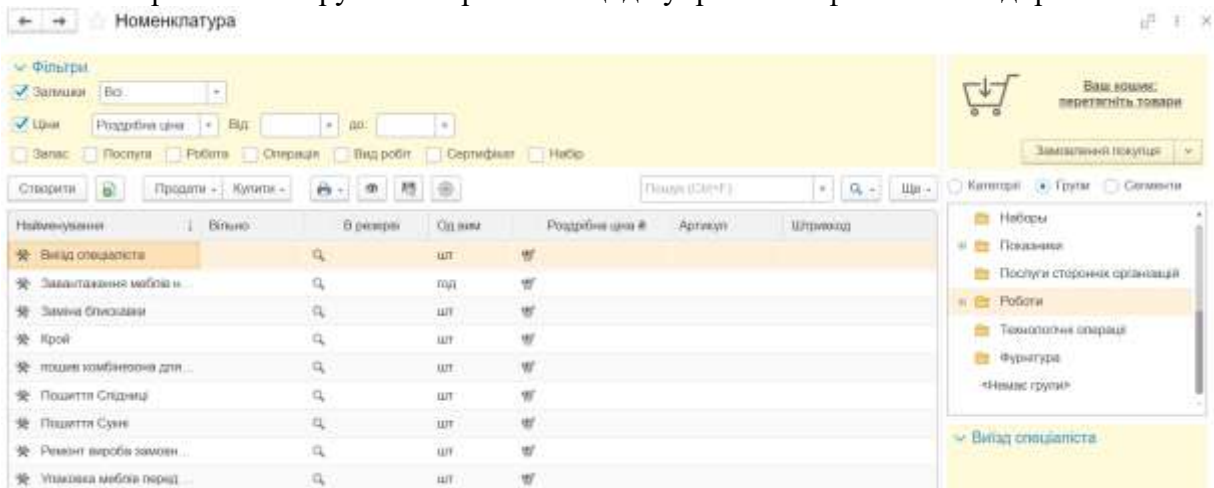
Управління складським обліком: BAS дозволяє автоматизувати облік товарів на складі, відстежувати їх рух та залишки. Сканування штрих-кодів значно спрощує процес інвентаризації та мінімізує ризик помилок. Автоматичне формування звітів про стан складу дозволяє вам завжди мати актуальну інформацію про наявність товарів та приймати обґрунтовані рішення щодо закупівель.



Управління персоналом: BAS допомагає автоматизувати кадрові процеси, від нарахування заробітної плати до ведення кадрового обліку. Автоматичне формування табелів обліку робочого часу значно зменшує трудовитрати на обробку даних. Ведення особистих справ співробітників в електронному вигляді забезпечує зручний та швидкий доступ до необхідної інформації.



Управління фінансами: BAS дозволяє автоматизувати облік фінансових операцій, відстежувати доходи та витрати, формувати фінансову звітність. Інтеграція з банківськими системами забезпечує автоматичне завантаження виписок та здійснення платежів, що значно зменшує час та кількість помилок. Аналіз фінансових показників за допомогою BAS допомагає вам приймати обґрунтовані рішення щодо управління фінансами підприємства.



Налаштування BAS

Параметри системи

Наступним кроком є налаштування параметрів системи. Відкрийте розділ "Адміністрування" або "Налаштування" (в залежності від версії програми) та встановіть основні параметри, такі як назва вашої організації, адреса, контактні дані тощо.

Облікові записи користувачів

Створіть облікові записи для кожного користувача, який буде працювати з програмою. Призначте їм відповідні права доступу до різних розділів та функцій програми.

Довідники

Заповніть довідники, які містять інформацію про ваші товари, послуги, клієнтів, постачальників, співробітників тощо. Чим більш детально та точно ви заповните ці довідники, тим ефективніше буде працювати програма.

Облік товарів

Налаштуйте облік товарів на складі. Вкажіть одиниці виміру, ціни, ставки ПДВ та інші параметри, необхідні для ведення обліку.

Фінансовий облік

Налаштуйте параметри фінансового обліку, такі як план рахунків, валюти, ставки податків тощо.

Звіти

Ознайомтеся з переліком звітів, які доступні в програмі. Налаштуйте потрібні вам звіти, вказавши період, параметри та інші умови формування звітів.

Інтеграція з іншими програмами

За необхідності налаштуйте інтеграцію BAS "Малий бізнес" з іншими програмами, які ви використовуєте у своїй роботі, наприклад, з програмами для ведення бухгалтерського обліку або з CRM-системами.

Продукція. Таблична частина. Вказується список продукції, на які потрібно розподілити витрати. Ця таблична частина може бути заповнена за допомогою кнопки "Заповнити з випуску" командній панелі табличної частини.

- Номенклатура. У це поле вводиться елемент довідника номенклатури.
- Характеристика. При необхідності в цьому полі вказується характеристика номенклатурної позиції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку за характеристиками номенклатури. Вибирається з довідника "Характеристики номенклатури".
- Партія. Вказується партія номенклатурної позиції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку по партіях номенклатури. Вибирається з довідника "Партії".
- Од. Одиниця виміру, в якій вводиться кількість номенклатури.
- Кіл-ть. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції.
- Специфікація. Вказується специфікація, що містить відомості про технологію продукції, яка виготовляється. Вибирається з довідника "Специфікації". Реквізит необов'язковий для заповнення.
- Замовлення покупця. У цьому реквізиті вказується замовлення, під яке була виготовлена продукція. Вибирається документ "Замовлення покупця". Реквізит необов'язковий для заповнення.

Запаси. Таблична частина. Вказується список запасів, що підлягають розподілу на продукцію, роботи. Ця таблична частина може бути заповнена за допомогою підбору (кнопка "Підбір" командній панелі табличної частини), за допомогою кнопки "Заповнити" ("По нормативах" - таблична частина заповнюється по специфікаціях, вказаних в табличній частині "Продукція", "По залишках" - таблична частина заповнюється залишками запасів в підрозділі, вказаному в шапці документу) або методом ручного введення.

- Номенклатура. У це поле вводиться елемент довідника номенклатури.

- Характеристика. При необхідності в цьому полі вказується характеристика номенклатурної позиції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку за характеристиками номенклатури. Вибирається з довідника "Характеристики номенклатури".
- Партія. Вказується партія номенклатурної позиції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку по партіях номенклатури. Вибирається з довідника "Партії".
- Од. Одиниця виміру, в якій вводиться кількість номенклатури.
- Кіл-ть. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції.
- Резерв. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції в резерві.
- Специфікація. Вказується специфікація, що містить відомості про технологію запасів, які виготовляються. Вибирається з довідника "Специфікації". Реквізит необов'язковий для заповнення.
- Замовлення покупця. Замовлення, під яке був здійснений резерв.

Розподіл запасів. Таблична частина. Вказується список розподілених запасів на продукцію і роботи. Ця таблична частина може бути заповнена за допомогою кнопки "Розподілити" ("По нормативах" - таблична частина заповнюється по нормах витрати із специфікацій, вказаних в табличній частині "Продукція", "По кількості" - кількість запасів в табличній частині "Запаси" розподіляється на продукцію пропорційно кількості продукції в табличній частині "Продукція") командній панелі табличної частини "Запаси" або методом ручного введення.

- Кіл-ть. Вказується кількість запасів, що розподіляється на продукцію.
- Резерв. Вказується кількість запасів в резерві, що розподіляється на продукцію.
- Номенклатура. У цьому полі вказується продукція, на яку потрібно розподілити запаси.
- Характеристика. При необхідності в цьому полі вказується характеристика позиції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку за характеристиками номенклатури. Вибирається з довідника "Характеристики номенклатури".
- Партія. Вказується партія продукції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку по партіях номенклатури. Вибирається з довідника "Партії".
- Специфікація. Вказується специфікація, що містить відомості про технологію продукції, яка виготовляється. Вибирається з довідника "Специфікації". Реквізит необов'язковий для заповнення.
- Замовлення покупця. У цьому реквізиті вказується замовлення, під яке була виготовлена продукція.

Витрати. Таблична частина. Вказується список нематеріальних витрат, що підлягають розподілу. Ця таблична частина може бути заповнена за допомогою кнопки "Заповнити по залишках" командній панелі табличної частини або методом ручного введення.

- Рахунок обліку. Рахунок обліку, на який відносяться витрати.
- Замовлення покупця. Замовлення, на яке відносяться витрати.
- Сума. Сума витрат у валюті обліку.

Розподіл витрат. Таблична частина. Вказується список розподілених нематеріальних витрат на продукцію і роботи. Ця таблична частина може бути заповнена за допомогою кнопки "Заповнити по кількості" (сума витрат в табличній частині "Витрати" розподіляється на продукцію пропорційно кількості продукції в табличній частині "Продукція") командній панелі табличної частини "Витрати" або методом ручного введення.

- Сума. Вказується сума витрат, що розподіляється на продукцію.
- Номенклатура. У цьому полі вказується продукція, на яку потрібно розподілити витрати.

- Характеристика. При необхідності в цьому полі вказується характеристика позиції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку за характеристиками номенклатури. Вибирається з довідника "Характеристики номенклатури".
- Партія. Вказується партія продукції. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку по партіях номенклатури. Вибирається з довідника "Партії".
- Специфікація. Вказується специфікація, що містить відомості про технологію продукції, яка виготовляється. Вибирається з довідника "Специфікації". Реквізит необов'язковий для заповнення.
- Замовлення покупця. У цьому реквізиті вказується замовлення, під яке була виготовлена продукція.

Довідник "Номенклатура"

Довідник призначений для зберігання інформації про товари, матеріали, продукцію, напівфабрикати, об'єкти вкладень в майно, роботи, послуги, технологічні операції і види робіт.

У списку номенклатури можна відображати колонки із залишками і цінами, встановити відбори по наявності або відсутності на складі, діапазону цін, типу номенклатури, категорії або групі.

Щоб швидко оформити документ зі списку, виберіть один або декілька (утримуйте Ctrl) рядків номенклатури і використайте меню "Продати" або "Купити". Можна підібрати номенклатуру до необхідної суми, перетягуючи потрібні позиції в кошик, і потім оформити документ.

Для пошуку номенклатури в списку по штрихкоду можна використати сканер, або ввести штрихкод вручну (F7). Курсор встановиться на рядку списку знайденої номенклатури.

Так само, довідник має багаторівневу ієрархічну структуру. Елементи довідника можна перегрупувати, переносючи їх з групи в групу.

У цей довідник заноситься наступна інформація:

- **Тип.** Тип номенклатури визначає склад реквізитів елементу номенклатури і порядок використання.
 - **Запас.** Матеріальні запаси, що підлягають складському обліку.
 - **Робота.** Підрядні роботи виробничого характеру, наприклад, будівництво будинку, пошиття одяг.
 - **Послуга.** Послуги (сервіс), наприклад, туристичне обслуговування, послуги перукаря, юридичні послуги або послуги сторонніх організацій, компанії, що відносяться на витрати, наприклад, оренда приміщення або устаткування.
 - **Операція.** Технологічні операції, що виконуються в процесі виконання робіт, надання послуг, виробництві продукції.
 - **Вид робіт.** Вид робіт, на який може бути задана розцінка.
- **Категорія.** Укрупнений класифікатор номенклатури, задається окремим довідником в системі. Кожній категорії можуть бути призначені загальні для усіх позицій номенклатури, що входять в неї, одиниці виміру, властивості і характеристики.
- **Найменування.** Використовується для відображення в програмі.
- **Найменування для друку.** Використовується для відображення в друкарських формах документів. Наприклад: Йогурт "Віо подвійна користь" полуниця шипшина 480 г - це повне найменування, Віо 2 користь, полуц.шип. 480 йогурт - найменування для швидкого пошуку.
- **Опис.** Довільний текстовий опис об'єкту номенклатури.
- **Одиниця виміру.** Кожна номенклатурна позиція характеризується обліковою одиницею виміру. Вона вибирається з довідника "Класифікатор одиниць виміру". Окрім базової одиниці виміру, позиція номенклатури може мати необхідне число інших

одиниць виміру (упаковок). Наприклад, сигарети можуть мати одиниці виміру: "штука", "пачка", "блок", "коробка". Упаковки можуть бути задані як індивідуально для конкретних позицій номенклатури в панелі навігації елементу, так і для номенклатурної групи в цілому. Кожна одиниця виміру (упаковка) має свій коефіцієнт перерахунку відносно базової одиниці.

- **Артикул.** Цифровий код товару. Текстове значення використовується в друкарських формах документів.
- **Група.** Посилання на групу довідника, в яку включений елемент. При ручній зміні реквізиту "Група" відбувається переміщення поточного елементу із старої групи в нову.
- **Код.** Код елементу номенклатури.
- **Ваговий.** Для ситуацій, коли використовується обмін з устаткуванням Offline, що підключається, передбачено реквізит Ваговий, щоб відрізнити товари, які повинні вивантажуватися і нумеруватися особливим порядком на вагах з друком етикеток.

Для номенклатури типу **Запас** можуть бути призначені різні **зображення**. Додати їх можна наступними способами:

- Зображення - Права кнопка миші - Додати;
- Через панель навігації перейти на закладку "Файли".

Облікова інформація

- **Використати характеристики.** Ознака того, що для цієї номенклатури ведеться облік за характеристиками. Використовується для номенклатури типу: Запас, Робота і Послуга (тільки послуги виконувані нашою організацією). Інформація про характеристики номенклатури заноситься в довідник "Характеристики номенклатури". Для установки цієї ознаки і перегляду списку характеристик необхідно перейти з панелі навігації елементу на вкладку "Характеристики".
- **Обов'язкове заповнення характеристики.** Ознака відповідає за контроль обов'язкового заповнення характеристики в документах. Використовується тільки при встановленій ознаці "**Використати характеристики**". Для установки цієї ознаки, необхідно перейти з панелі навігації елементу, на вкладку "Характеристики".
- **Використати партії.** Ознака того, що для цієї номенклатури ведеться облік за партіями. Інформація про партії номенклатури заноситься в довідник "Партії номенклатури". Для номенклатурних позицій, прийнятих від сторонніх контрагентів, облік за партіями обов'язковий. Для товарів, прийнятих на комісію, має бути заведена як мінімум одна партія із статусом "Товари на комісії", для матеріалів, прийнятих в переробку, - "Давальницька сировина", для запасів, прийнятих на відповідальне зберігання, - "Відповідальне зберігання". Для установки цієї ознаки і перегляду списку партій необхідно перейти з панелі навігації елементу на вкладку "Партії".
- **Обов'язкове заповнення партії.** Ознака відповідає за контроль обов'язкового заповнення партій в документах. Використовується тільки при встановленій ознаці "**Використовувати партії**". Для установки цієї ознаки, необхідно перейти з панелі навігації елементу, на вкладку "Партії".
- **Напрямок діяльності.** При продажах товарів, робіт і послуг на вказаний напрям діяльності відноситиметься виручка, собівартість і ПДВ з продажів. При відображенні витрат, що виникають при надходженні послуг сторонніх організацій, вказаний напрям діяльності використовуватиметься за замовчуванням для оформлення документів.
- **Спосіб списання.** Метод оцінки запасів при переміщенні, продажі, списанні запасів. Доступні методи: "За середньою (зважена оцінка)", "FIFO" (зважена оцінка). В оперативному обліку запаси завжди списуються за середньою ціною (змінна оцінка, визначається на момент документу). У регламентній процедурі закриття місяця відбувається коригування вартості списання згідно з вибраним способом.

- **Термін виконання (дн.).** Стандартний термін виконання замовлення для обіцянки клієнтові. Використовується при оформленні замовлень покупців. Використовується для номенклатури типу: Запас, Робота і Послуга (тільки послуги виконувані нашою організацією).
- **Ставка ПДВ.** Ставка ПДВ за замовчуванням, для оформлення документів.

Набір / комплект

- **Це набір / комплект.** Ознака використання елементу номенклатури в якості набору. Доступний для номенклатури з типами "Запас" і "Робота". Такий елемент можна використати тільки при продажі, в інших місцях вибір його буде заборонений. Відмітка дозволяє редагування наступних реквізитів.
- **Спосіб розрахунку ціни набору.** Можливий як звичайний режим, коли ціна складатиметься з цін комплектуючих, так і установка власної ціни набору.
- **Спосіб виведення в друкарських формах.** Варіант відображення набору в друкарських формах.
- **Склад набору.** У таблиці заповнюється номенклатурний склад набору. Для набору з типом "Запас" можливе заповнення номенклатури з типами "Запас" і "Послуга". Для набору з типом "Робота" можливе заповнення номенклатури з типами "Робота" і "Послуга". Для варіанту розрахунку ціни набору "Призначається за набір і розподіляється за комплектуючими пропорційно долям вартості" відображається додаткова колонка "Доля вартості", в якій задається пропорція для розрахунку цін комплектуючих у складі набору.

Закупівля і виробництво

- **Спосіб поповнення.** Спосіб поповнення запасів номенклатурної позиції за умовчанням: закупівля - придбання у постачальника, виробництво - виготовлення власними силами, переробка - виробництво підрядником з матеріалів компанії.
- **Постачальник.** Постачальник позиції номенклатури за умовчанням. Використовується для номенклатури типу: Запас і Послуга (тільки послуги сторонніх організацій).
- **Країна походження.** Країна, з якої ввезена позиція номенклатури. Вказується для імпортованих товарів.
- **Специфікація.** Специфікація виготовлення номенклатурної позиції за замовчуванням. Перейти до списку специфікацій можна з панелі навігації елементу.
- **Термін поповнення (виконання, дн.).** Термін в днях, впродовж якого можливе поповнення запасу позиції номенклатури, виконання роботи або надання послуги.

Зберігання

- **Склад.** Склад зберігання за замовчуванням.
- **Комірка.** Комірка складу зберігання за замовчуванням.

Звіт "Продажі"

У звіті відбивається інформація про продажі компанії і динаміка зміни продажів за період з різним ступенем деталізації.

Звіт представлено в наступних варіантах:

- Валовий прибуток за номенклатурою
- Валовий прибуток за номенклатурними групами
- Валовий прибуток за покупцями
- Валовий прибуток за менеджерами
- Динаміка продажів за періодами
- Динаміка продажів номенклатури

- Динаміка продажів за номенклатурними групами
- Динаміка продажів за покупцями
- Динаміка продажів менеджерів
- Продажі

Валовий прибуток за номенклатурою

Звіт відображає інформацію про кількість, виручку, собівартість, валовий прибуток і рентабельність в розрізі номенклатури.

Звіт може бути деталізований до документів руху, включенням додаткових угруповань в налаштуваннях структури.

Валовий прибуток за номенклатурними групами

Звіт відображає інформацію про кількість, виручку, собівартість, валовий прибуток і рентабельність в розрізі номенклатурних груп.

Звіт може бути деталізований до номенклатури і документів руху.

Валовий прибуток за покупцями

Звіт відображає інформацію про кількість, виручку, собівартість, валовий прибуток і рентабельність в розрізі покупців і замовлень покупців.

Звіт може бути деталізований до номенклатури і документів руху.

Валовий прибуток за менеджерами

Звіт відображає інформацію про кількість, виручку, собівартість, валовий прибуток і рентабельність в розрізі менеджерів і замовлень покупців.

Звіт може бути деталізований до номенклатури і документів руху.

Динаміка продажів за періодами

Звіт відображає загальну інформацію про динаміку зміни показників Виручка і Валовий прибуток в розрізі вибраної періодичності у вигляді графіку.

Додатково звіт виводить інформацію про зміну показників Виручка, Собівартість, Валовий прибуток і Рентабельність по періодах у вигляді таблиці.

Динаміка продажів номенклатури

Звіт відображає інформацію про динаміку зміни показника Виручка в розрізі вибраної періодичності і номенклатури. Аналізований показник і характер аналізу можуть бути змінені в налаштуваннях звіту.

Динаміка продажів за номенклатурними групами

Звіт відображає інформацію про динаміку зміни показника Виручка в розрізі вибраної періодичності і номенклатурних груп. Аналізований показник і характер аналізу можуть бути змінені в налаштуваннях звіту.

Групування таблиці звіту можуть бути деталізовані до номенклатури.

Динаміка продажів за покупцями

Звіт відображає інформацію про динаміку зміни показника Виручка в розрізі вибраної періодичності і покупців. Аналізований показник і характер аналізу можуть бути змінені в налаштуваннях звіту.

Групування таблиці звіту можуть бути деталізовані до замовлень покупців і номенклатури.

Динаміка продажів менеджерів

Звіт відображає інформацію про динаміку зміни показника Виручка в розрізі вибраної періодичності і менеджерів. Аналізований показник і характер аналізу можуть бути змінені в налаштуваннях звіту.

Групування таблиці звіту можуть бути деталізовані до замовлень покупців і номенклатури.

Продажі

Звіт відображає відомості про продані позиції номенклатури в кількісному і сумовому вираженні за певний період часу.

У варіантах звіту по динаміці продажів періодичність задається в налаштуваннях. По замовчуванням вона визначається автоматично, в залежності від обраного періоду звіту. Наприклад, при формуванні звіту за місяць, буде встановлена періодичність День, а під час формування за рік - Місяць. Характер аналізу задається в налаштуваннях звіту і визначає вид діаграми. Для характеру аналізу Динаміка змін виводиться діаграма у вигляді графіка, що дозволяє акцентуватися на динаміці зміни показників. Якщо встановлений характер аналізу Динаміка і структура змін, виводиться гістограма, що дозволяє відстежувати динаміку і аналізувати структуру змін (наприклад, з'ясувати яка номенклатура внесла найбільший вклад в загальний об'єм продажів в поточному місяці). За умовчанням характер аналізу Динаміка і структура змін.

1.4. Самостійна робота студентів

Тема 1. Інформаційно-комунікаційні технології в управлінні

Завдання 1: Створення та використання інтерактивної презентації для звітування

Тема: Розробка інтерактивної презентації для демонстрації результатів діяльності відділу маркетингу за квартал.

Завдання: Створити інтерактивну презентацію, яка відображатиме ключові показники ефективності роботи відділу маркетингу (KPIs) за звітний період, включаючи аналіз досягнень, виявлення проблемних зон та пропозиції щодо покращення діяльності.

Інструкції:

1. Вибір інструменту для створення презентацій:

- Ознайомтеся з можливостями різних програм для створення презентацій, таких як Microsoft PowerPoint, Google Slides, Prezi, Canva тощо.
- Оберіть інструмент, який найкраще відповідає вашим потребам та рівню володіння.

2. Збір та підготовка даних:

- Сформууйте дані про роботу відділу маркетингу за звітний період (кількість залучених клієнтів, конверсія, трафік на сайті, витрати на рекламу тощо).
- Підготуйте візуальні матеріали для презентації (графіки, діаграми, таблиці), які відображатимуть ключові показники ефективності.

3. Розробка структури презентації:

- Визначте логічну структуру презентації, яка включатиме вступ, основну частину (з аналізом KPIs) та заключну частину (з висновками та пропозиціями).
- Розділіть основну частину на окремі слайди, кожен з яких буде присвячений окремому KPI.

4. Створення інтерактивних елементів:

- Додайте до презентації інтерактивні елементи, такі як кнопки переходу між слайдами, анімація, відео- та аудіовставки, посилання на зовнішні ресурси тощо.

- Забезпечте логічну та зрозумілу навігацію по презентації.
- 5. **Оформлення презентації:**
 - Оформлення презентації має бути візуально привабливим та відповідати корпоративному стилю компанії.
 - Використовуйте якісні зображення та графіки, чіткі шрифти та кольори.
- 6. **Репетиція та презентація:**
 - Переконайтеся, що презентація працює коректно на різних пристроях.
 - Проведіть репетицію, щоб відпрацювати свій виступ та переконатися, що ви вкладаєтесь у відведений час.
 - Під час презентації використовуйте інтерактивні елементи для залучення аудиторії та кращого засвоєння матеріалу.

Критерії оцінювання:

- Змістовність та повнота представленої інформації (відповідність KPIs, глибина аналізу, обґрунтованість висновків та пропозицій).
- Логічність та структура презентації.
- Якість візуальних матеріалів (графіки, діаграми, таблиці).
- Наявність та ефективність інтерактивних елементів.
- Оформлення презентації (відповідність корпоративному стилю, якість зображень, шрифтів тощо).
- Якість доповіді (чіткість викладу, вміння відповідати на питання, використання інтерактивних елементів).

Завдання 2: Створення та використання Google Form для збору даних

Тема: Проведення опитування серед клієнтів для оцінки рівня задоволеності обслуговуванням.

Завдання: Створити Google Form для збору даних щодо рівня задоволеності клієнтів обслуговуванням, проаналізувати отримані дані та підготувати звіт з рекомендаціями щодо покращення якості обслуговування.

Інструкції:

1. **Створення Google Form:**
 - Перейдіть на сайт Google Forms та створіть нову форму.
 - Оберіть тип запитань, який найкраще відповідає вашим потребам (з варіантами відповідей, відкриті питання, шкала оцінювання тощо).
 - Додайте необхідну кількість запитань та налаштуйте їх відповідно до ваших потреб.
2. **Налаштування форми:**
 - Додайте опис форми та інструкції для респондентів.
 - Налаштуйте параметри конфіденційності та доступу до форми.
 - Оберіть тему оформлення форми.
3. **Поширення форми:**
 - Отримайте посилання на форму та поділіться ним з цільовою аудиторією.
 - Використовуйте різні канали поширення, такі як електронна пошта, соціальні мережі, месенджери тощо.
4. **Збір та аналіз даних:**
 - Перегляньте та проаналізуйте отримані дані за допомогою інструментів Google Forms.
 - Експортуйте дані в форматі Excel або CSV для подальшої обробки та аналізу.
5. **Підготовка звіту:**
 - Підготуйте звіт за результатами опитування, який включатиме аналіз отриманих даних, висновки та рекомендації щодо покращення якості обслуговування.

Критерії оцінювання:

- Якість та логічність структури форми (змістовність та релевантність запитань, зручність для респондентів).
- Повнота та глибина аналізу отриманих даних.
- Обґрунтованість та практична цінність рекомендацій щодо покращення якості обслуговування.
- Оформлення звіту (чіткість викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

Завдання 3: Використання програмного забезпечення для управління проєктами (на прикладі Asana)

Тема: Управління проєктом з організації конференції за допомогою Asana.

Завдання: Використовуючи Asana або аналогічне програмне забезпечення для управління проєктами, створити та організувати проєкт з підготовки та проведення конференції, включаючи планування завдань, розподіл відповідальності, встановлення термінів виконання, відстеження прогресу та звітність.

Інструкції:**1. Створення проєкту:**

- Зареєструйте обліковий запис в Asana (або іншому обраному ПЗ).
- Створіть новий проєкт з назвою "Організація конференції".
- Оберіть тип проєкту (наприклад, "Список", "Дошка", "Календар").

2. Планування завдань:

- Розбийте проєкт на окремі завдання (наприклад, "Замовлення приміщення", "Розробка програми", "Запрошення спікерів", "Реєстрація учасників" тощо).
- Додайте кожне завдання до проєкту в Asana.
- Деталізуйте кожне завдання, додавши опис, чек-лист, вкладення (за необхідності).

3. Розподіл відповідальності:

- Призначте відповідальних за кожне завдання.
- Використовуйте функції Asana для сповіщення відповідальних про нові завдання та наближення термінів виконання.

4. Встановлення термінів виконання:

- Встановіть терміни виконання для кожного завдання.
- Використовуйте календар Asana для візуалізації термінів та планування завантаження команди.

5. Відстеження прогресу:

- Регулярно оновлюйте статус виконання завдань (наприклад, "В роботі", "Завершено").
- Використовуйте інструменти Asana для відстеження прогресу виконання проєкту в цілому.
- Аналізуйте звіти про виконання завдань та виявляйте проблемні зони.

6. Комунікація та співпраця:

- Використовуйте Asana для спілкування з членами команди, обміну файлами та обговорення питань, пов'язаних з проєктом.
- Залишайте коментарі до завдань та отримуйте сповіщення про зміни.

7. Звітність:

- Використовуйте інструменти Asana для створення звітів про виконання завдань, використання ресурсів та прогрес проєкту в цілому.
- Аналізуйте звіти для оцінки ефективності роботи команди та прийняття управлінських рішень.

Критерії оцінювання:

- Повнота та деталізація плану проєкту (розбиття на завдання, опис завдань, чек-листи).
- Правильність розподілу відповідальності за завданнями.
- Реалістичність встановлених термінів виконання.
- Ефективність використання інструментів Asana для відстеження прогресу та управління проєктом.
- Якість комунікації та співпраці в рамках проєкту.
- Змістовність та інформативність звітів.
- Загальна організація та структура проєкту в Asana.

Тема 2. Електронний документообіг

Завдання 1: Порівняльний аналіз систем електронного документообігу (СЕД)

Тема: Аналіз функціональності та можливостей різних систем електронного документообігу для потреб навчального закладу.

Завдання: Порівняти три різні СЕД (на вибір студента) за ключовими критеріями та підготувати звіт з обґрунтуванням вибору оптимальної системи для використання в навчальному закладі.

Інструкції:

1. Ознайомлення з СЕД:

- Оберіть три різні системи електронного документообігу, доступні на ринку.
- Вивчіть офіційні веб-сайти розробників, ознайомтесь з описом функціональності, можливостями та перевагами кожної системи.
- За можливості, отримайте доступ до демо-версій або тестових періодів для практичного ознайомлення з інтерфейсом та функціоналом обраних СЕД.

2. Визначення критеріїв порівняння:

- Визначте ключові критерії, за якими будете порівнювати СЕД, враховуючи потреби навчального закладу.
- Критерії можуть включати: функціональність (обробка документів, маршрутизація, пошук, звітність), зручність інтерфейсу, вартість, інтеграція з іншими системами, безпека, технічна підтримка тощо.

3. Порівняльний аналіз:

- Заповніть порівняльну таблицю, в якій відображено оцінку кожної СЕД за визначеними критеріями.
- Оцінюйте кожну систему за шкалою (наприклад, від 1 до 5) або використовуйте інші методи порівняння.
- Опишіть переваги та недоліки кожної СЕД з точки зору її використання в навчальному закладі.

4. Підготовка звіту, який включатиме::

- Короткий опис кожної СЕД.
- Порівняльну таблицю з оцінками за критеріями.
- Обґрунтування вибору оптимальної СЕД для навчального закладу, враховуючи його потреби та особливості.

Критерії оцінювання:

- Повнота та об'єктивність порівняльного аналізу.
- Обґрунтованість вибору оптимальної СЕД.
- Якість оформлення звіту (структура, логічність викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

Завдання 2: Розробка схеми документообігу для конкретного бізнес-процесу

Тема: Оптимізація документообігу в процесі "Прийом документів від студентів" за допомогою електронної системи.

Завдання: Розробити схему електронного документообігу для процесу "Прийом документів від студентів" (наприклад, для отримання довідок, заяв, академічних справок тощо), використовуючи можливості СЕД.

Інструкції:

1. Опис існуючого процесу:

- Детально опишіть існуючий процес прийому документів від студентів, включаючи всі етапи, учасників та документи, що використовуються.
- Визначте проблемні зони та недоліки існуючого процесу (наприклад, тривалість обробки документів, втрата документів, складність пошуку інформації тощо).

2. Розробка схеми електронного документообігу:

- Запропонуйте схему електронного документообігу для оптимізації процесу "Прийом документів від студентів".
- Опишіть кожен етап електронного документообігу, включаючи:
 - Створення електронного документа (сканування, заповнення форми тощо).
 - Маршрутизацію документа (кому та куди направляється документ).
 - Погодження та затвердження документа (за необхідності).
 - Зберігання документа в електронному архіві.
 - Доступ до документа (хто та як може отримати доступ до документа).
- Використовуйте блок-схеми або інші візуальні засоби для відображення схеми документообігу.

3. Обґрунтування ефективності:

- Обґрунтуйте, яким чином запропонована схема електронного документообігу покращить існуючий процес, зменшить витрати часу та ресурсів, підвищить ефективність роботи з документами.

Критерії оцінювання:

- Детальність та точність опису існуючого процесу.
- Обґрунтованість та логічність запропонованої схеми електронного документообігу.
- Переконаливість обґрунтування ефективності запропонованої схеми.
- Якість оформлення роботи (структура, логічність викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

Завдання 3: Створення електронного архіву документів

Тема: Створення та організація електронного архіву документів для навчального закладу.

Завдання: Розробити структуру електронного архіву документів для навчального закладу, визначити правила зберігання та доступу до документів, запропонувати технічні рішення для створення та підтримки архіву.

Інструкції:

1. Визначення видів документів:

- Визначте, які види документів необхідно зберігати в електронному архіві (навчальні плани, навчальні програми, методичні матеріали, студентські роботи, кадрові документи тощо).

2. Розробка структури архіву:

- Запропонуйте логічну та зрозумілу структуру електронного архіву, враховуючи види документів, терміни їх зберігання та інші фактори.

- Використовуйте ієрархічну структуру каталогів та підкаталогів для зручного пошуку документів.
- 3. **Визначення правил зберігання та доступу:**
 - Розробіть правила зберігання документів в електронному архіві, включаючи:
 - Формати файлів.
 - Правила найменування файлів.
 - Періодичність резервного копіювання.
 - Порядок знищення документів.
 - Визначте правила доступу до документів для різних категорій користувачів (адміністрація, викладачі, студенти тощо).
- 4. **Технічні рішення:**
 - Запропонуйте технічні рішення для створення та підтримки електронного архіву, включаючи:
 - Програмне забезпечення для створення та управління архівом.
 - Обладнання для сканування та зберігання документів.
 - Систему безпеки для захисту документів від несанкціонованого доступу.

Критерії оцінювання:

- Обґрунтованість та логічність структури електронного архіву.
- Повнота та чіткість правил зберігання та доступу до документів.
- Реалістичність та ефективність запропонованих технічних рішень.
- Якість оформлення роботи (структура, логічність викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

Тема 3. Програмні засоби автоматизації бізнес-процесів

Завдання 1: Вибір CRM-системи для відділу продажів

Тема: Аналіз та вибір CRM-системи для автоматизації роботи відділу продажів навчального закладу.

Завдання: Порівняти три різні CRM-системи (на вибір студента), які підходять для використання у відділі продажів навчального закладу (наприклад, Zoho CRM, HubSpot CRM, SendPulse CRM). Підготувати звіт з обґрунтуванням вибору оптимальної системи.

Інструкції:

1. Ознайомлення з CRM-системами:

- Оберіть три CRM-системи, доступні на ринку, та вивчіть їх функціональність, можливості та переваги.
- Ознайомтеся з офіційними веб-сайтами розробників, описом систем, порівняльними характеристиками та відгуками користувачів.
- За можливості, отримайте доступ до демо-версій або тестових періодів для практичного ознайомлення з інтерфейсом та функціоналом кожної системи.

2. Визначення критеріїв порівняння:

- Визначте ключові критерії, за якими будете порівнювати CRM-системи, враховуючи потреби відділу продажів навчального закладу.
- Критерії можуть включати: функціональність (управління контактами, угодами, завданнями, звітність), зручність інтерфейсу, вартість, інтеграція з іншими системами (наприклад, з сайтом, email-розсилками), мобільні можливості, безпека, технічна підтримка тощо.

3. Порівняльний аналіз:

- Заповніть порівняльну таблицю, в якій відображено оцінку кожної CRM-системи за визначеними критеріями.

- Оцінюйте кожну систему за шкалою (наприклад, від 1 до 5) або використовуйте інші методи порівняння.
- Опишіть переваги та недоліки кожної CRM-системи з точки зору її використання у відділі продажів навчального закладу.

4. Підготовка звіту:

- Оформте результати аналізу у вигляді звіту, який включатиме:
 - Короткий опис кожної CRM-системи.
 - Порівняльну таблицю з оцінками за критеріями.
 - Обґрунтування вибору оптимальної CRM-системи для відділу продажів навчального закладу, враховуючи його потреби та особливості.

Критерії оцінювання:

- Повнота та об'єктивність порівняльного аналізу.
- Обґрунтованість вибору оптимальної CRM-системи.
- Якість оформлення звіту (структура, логічність викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

Завдання 2: Вибір BAS для автоматизації обліку товарів на складі

Тема: Аналіз та вибір BAS для автоматизації обліку товарів на складі навчального закладу.

Завдання: Порівняти три різні програмні продукти BAS (Business Automation Software), які підходять для автоматизації обліку товарів на складі навчального закладу. Підготувати звіт з обґрунтуванням вибору оптимального програмного забезпечення.

Інструкції:

1. Ознайомлення з BAS:

- Оберіть три програмні продукти BAS, доступні на ринку, та вивчіть їх функціональність, можливості та переваги в контексті управління складським обліком.
- Ознайомтеся з офіційними веб-сайтами розробників, описом програм, порівняльними характеристиками та відгуками користувачів.
- За можливості, отримайте доступ до демо-версій або тестових періодів для практичного ознайомлення з інтерфейсом та функціоналом кожної програми.

2. Визначення критеріїв порівняння:

- Визначте ключові критерії, за якими будете порівнювати BAS, враховуючи потреби навчального закладу в автоматизації складського обліку.
- Критерії можуть включати: функціональність (облік товарів, складські операції, звітність), зручність інтерфейсу, вартість, інтеграція з іншими системами (наприклад, з бухгалтерським обліком), масштабованість, технічна підтримка тощо.

3. Порівняльний аналіз:

- Заповніть порівняльну таблицю, в якій відображено оцінку кожного програмного продукту BAS за визначеними критеріями.
- Оцінюйте кожну програму за шкалою (наприклад, від 1 до 5) або використовуйте інші методи порівняння.
- Опишіть переваги та недоліки кожного програмного продукту BAS з точки зору його використання для автоматизації складського обліку в навчальному закладі.

4. Підготовка звіту:

- Оформте результати аналізу у вигляді звіту, який включатиме:
 - Короткий опис кожного програмного продукту BAS.
 - Порівняльну таблицю з оцінками за критеріями.

- Обґрунтування вибору оптимального програмного забезпечення для автоматизації обліку товарів на складі навчального закладу, враховуючи його потреби та особливості.

Критерії оцінювання:

- Повнота та об'єктивність порівняльного аналізу.
- Обґрунтованість вибору оптимального програмного забезпечення.
- Якість оформлення звіту (структура, логічність викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

Завдання 3: Вибір програмного забезпечення для управління персоналом

Тема: Аналіз та вибір програмного забезпечення для автоматизації управління персоналом в навчальному закладі.

Завдання: Порівняти три різні програмні продукти для управління персоналом (на вибір студента), які підходять для використання в навчальному закладі. Підготувати звіт з обґрунтуванням вибору оптимального програмного забезпечення.

Інструкції:

1. Ознайомлення з програмним забезпеченням:

- Оберіть три програмні продукти для управління персоналом, доступні на ринку, та вивчіть їх функціональність, можливості та переваги.
- Ознайомтеся з офіційними веб-сайтами розробників, описом програм, порівняльними характеристиками та відгуками користувачів.
- За можливості, отримайте доступ до демо-версій або тестових періодів для практичного ознайомлення з інтерфейсом та функціоналом кожної програми.

2. Визначення критеріїв порівняння:

- Визначте ключові критерії, за якими будете порівнювати програмне забезпечення, враховуючи потреби навчального закладу в автоматизації управління персоналом.
- Критерії можуть включати: функціональність (облік кадрів, нарахування заробітної плати, облік робочого часу, управління відпустками, формування звітності), зручність інтерфейсу, вартість, інтеграція з іншими системами, масштабованість, технічна підтримка тощо.

3. Порівняльний аналіз:

- Заповніть порівняльну таблицю, в якій відображено оцінку кожного програмного продукту за визначеними критеріями.
- Оцінюйте кожну програму за шкалою (наприклад, від 1 до 5) або використовуйте інші методи порівняння.
- Опишіть переваги та недоліки кожного програмного продукту з точки зору його використання для автоматизації управління персоналом в навчальному закладі.

4. Підготовка звіту:

- Оформте результати аналізу у вигляді звіту, який включатиме:
 - Короткий опис кожного програмного продукту.
 - Порівняльну таблицю з оцінками за критеріями.
 - Обґрунтування

Критерії оцінювання:

- Повнота та об'єктивність порівняльного аналізу.
- Обґрунтованість вибору оптимального програмного забезпечення.
- Якість оформлення звіту (структура, логічність викладу, використання візуальних матеріалів тощо).

1.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання передбачаються у формі презентацій. Завдання обирається студентом на початку семестру і виконується за ustalеними вимогами.

1.5.1. Основні вимоги до презентацій для індивідуального завдання

Вимоги до змістової частини:

Зміст презентації повинен чітко відповідати заданій темі індивідуального завдання. Тема повинна бути розкрита повно та всебічно, з урахуванням усіх ключових аспектів. Презентація повинна мати чітку та логічну структуру з послідовним викладенням матеріалу. Рекомендується дотримуватися наступної схеми:

Титульний слайд: Назва теми, ПІБ студента, назва навчального закладу, факультет, група, дата.

Вступ: Короткий опис теми та її актуальності, зміст презентації.

Основна частина (теоретичні основи, аналіз, результати): Розкриття основних положень теми, аналіз даних (за наявності), представлення отриманих результатів.

Висновки: Короткий підсумок основних результатів та висновки, що впливають з проведеного дослідження.

Список використаних джерел: Перелік використаних джерел інформації, оформлений згідно з вимогами бібліографічного опису.

Використана інформація повинна бути актуальною, достовірною та підтвердженою авторитетними джерелами. Текст на слайдах повинен бути коротким, лаконічним та зрозумілим. Уникайте складних речень та надмірного використання термінів. Кожен слайд повинен містити одну основну думку або ідею. Презентація повинна демонструвати самостійну роботу студента та містити його власні думки та висновки.

Вимоги до оформлення:

Усі слайди повинні бути оформлені в єдиному стилі, з використанням одних і тих же шрифтів, кольорів та фону.

Фон слайдів повинен бути нейтральним та не відволікати увагу від змісту. Рекомендується використовувати світлі тони з темним текстом або навпаки. Варто використовувати обмежену кількість кольорів (2-3 основних та декілька додаткових) які гармонійно поєднуються між собою.

Рекомендовано використовувати чіткі та читабельні шрифти без зайвих декоративних елементів (наприклад, Arial, Calibri, Times New Roman). Розмір шрифту повинен бути достатнім для читання з будь-якої точки аудиторії (рекомендовано для заголовків – не менше 24 пт, для основного тексту – не менше 18 пт).

Варто додавати графіки, діаграми, таблиці, схеми та інші візуальні елементи для кращого сприйняття та запам'ятовування інформації. Візуалізації повинні бути чіткими, зрозумілими та підписаними. Зображення мають бути якісними та з високою роздільною здатністю, вони мають відповідати змісту презентації.

Анімація та переходи між слайдами мають бути помірними та використовуватися з метою підкреслення важливих моментів. Необхідно уникати надмірного використання спецефектів, що можуть відволікати увагу.

Елементи на слайді повинні бути розміщені логічно та збалансовано, з достатньою кількістю вільного простору. Текст на слайдах повинен бути без орфографічних та пунктуаційних помилок.

1.5.2. Тематики презентацій для індивідуального завдання

1. Еволюція ІКТ в управлінні: від перфокарт до хмарних технологій.
2. Роль ІКТ у підвищенні ефективності управлінської діяльності.
3. Сучасні тенденції розвитку ІКТ в менеджменті.

4. Електронні комунікації як інструмент ефективного управління.
5. Значення електронної пошти, месенджерів та відеоконференцій для сучасного менеджера.
6. Корпоративні соціальні мережі та їх використання в управлінні.
7. Етикет та безпека в електронних комунікаціях.
8. Кейси успішного використання ІКТ в управлінні компаніями.
9. Програмне забезпечення для планування подій: огляд та порівняння.
10. Використання календарів та органайзерів для ефективного управління часом.
11. Інформаційні технології в управлінні проектами: методології та інструменти.
12. Agile-методології та їх підтримка ІКТ-інструментами.
13. Хмарні сервіси для спільної роботи над проектами.
14. Візуалізація даних та звітність в управлінні проектами.
15. Управління ризиками та змінами в проєктах за допомогою ІКТ.
16. Кейси успішного використання ІКТ в управлінні проектами різної складності.
17. Автоматизація HR-процесів за допомогою спеціалізованого ПЗ.
18. Електронний документообіг в управлінні персоналом.
19. Використання CRM-систем для управління відносинами з персоналом.
20. Оцінка ефективності роботи персоналу за допомогою ІКТ.
21. Штучний інтелект в управлінні персоналом: можливості та перспективи.
22. Чат-боти та віртуальні асистенти в HR.
23. Аналіз даних для прийняття рішень з управління персоналом.
24. Етичні аспекти використання ШІ в управлінні персоналом.
25. Стратегії впровадження інформаційних технологій в управлінні.
26. Управління змінами при впровадженні IT-систем.
27. Кібербезпека інфраструктури організації: загрози та методи захисту.
28. Електронний цифровий підпис: технології та застосування.
29. Системи електронного документообігу: переваги та вибір.
30. Взаємодія з органами державної влади в електронному вигляді.
31. Відкриті дані та публічні реєстри: використання в управлінні.
32. Інтерфейс та робота в М.Е.Дос, звітність, облік ПДВ, нарахування зарплати та електронний документообіг в М.Е.Дос.
33. Автоматизація бізнес-процесів: види, методи та інструменти.
34. Спеціалізоване програмне забезпечення для автоматизації різних сфер діяльності.
35. Сучасні ERP-системи: принципи функціонування та вибір.
36. Системи управління відносинами з клієнтами (CRM): можливості та використання.
37. Аналіз фінансового стану підприємства за допомогою ІКТ.
38. Використання хмарної інфраструктури для управління підприємством.
39. Автоматизація бізнес-процесів на базі BAS: можливості та приклади.
40. Управління продажами, виробництвом, складом та персоналом в BAS.

1.6. Підсумковий контроль

Підсумковий заліковий семестровий контроль проводиться у вигляді заліку з виконанням студентами практичних завдань на комп'ютері. Оцінка знань та практичних навичок при проведенні залікового контролю проводиться за результатами виконання студентами практичної роботи, яка охоплює увесь матеріал, що вивчався упродовж семестру.

1.6.1. Питання для підготовки до заліку

1. Яка роль ІКТ в сучасному управлінні?
2. Охарактеризуйте основні види ІКТ, що використовуються в управлінській діяльності.
3. Які переваги та недоліки використання ІКТ в управлінні?
4. Як впливають ІКТ на ефективність прийняття управлінських рішень?
5. Охарактеризуйте поняття "електронні комунікації" та їх значення в менеджменті.

6. Які існують види електронних комунікацій?
7. Які правила етикету слід дотримуватися в електронному листуванні?
8. Які інструменти можна використовувати для захисту інформації в електронних комунікаціях?
9. Як використовувати електронні комунікації для підвищення ефективності роботи з персоналом?
10. Які можливості надають соціальні мережі для управління репутацією компанії?
11. Які програмні засоби використовуються для планування подій?
12. Охарактеризуйте основні функції календарів-планувальників.
13. Які переваги використання комп'ютерних засобів для планування подій?
14. Охарактеризуйте поняття "проект" та його основні характеристики.
15. Які ІКТ використовуються в управлінні проектами?
16. Опишіть основні етапи управління проектом за допомогою ІКТ.
17. Які інструменти використовуються для візуалізації даних в управлінні проектами?
18. Як ІКТ допомагають управляти ризиками в проектах?
19. Які існують методології управління проектами (Agile, Scrum)?
20. Як ІКТ сприяють ефективній комунікації в проектній команді?
21. Які ІКТ використовуються для автоматизації управління персоналом?
22. Охарактеризуйте можливості електронного документообігу в управлінні персоналом.
23. Які CRM-системи використовуються для управління відносинами з персоналом?
24. Як ІКТ допомагають оцінювати ефективність роботи персоналу?
25. Що таке штучний інтелект (ШІ) та які його види існують?
26. Які можливості використання ШІ в управлінні організацією?
27. Як ШІ допомагає приймати управлінські рішення?
28. Які етичні аспекти використання ШІ в управлінні персоналом?
29. Наведіть приклади використання ШІ в управлінні маркетингом.
30. Які існують ризики, пов'язані з використанням ШІ в управлінні?
31. Які існують стратегії впровадження інформаційних технологій в управлінні?
32. Охарактеризуйте основні етапи процесу впровадження ІТ-систем.
33. Як управляти змінами при впровадженні ІТ-систем?
34. Які загрози кібербезпеці існують для інфраструктури організації?
35. Охарактеризуйте основні методи захисту від кіберзагроз.
36. Що таке електронний цифровий підпис (ЕЦП) та які його функції?
37. Які переваги використання ЕЦП в електронному документообігу?
38. Охарактеризуйте поняття "система електронного документообігу" (СЕД).
39. Які функції виконує СЕД?
40. Які переваги впровадження СЕД в організації?
41. Які існують способи взаємодії з органами державної влади в електронному вигляді?
42. Що таке "відкриті дані" та які їх переваги?
43. Які публічні реєстри існують в Україні та як їх використовувати?
44. Охарактеризуйте інтерфейс та основні функції програми М.Е.Дос.
45. Які види звітності можна формувати в М.Е.Дос?
46. Як здійснюється облік ПДВ в М.Е.Дос?
47. Опишіть процес електронного документообігу в М.Е.Дос.
48. Як нараховувати заробітну плату в М.Е.Дос?
49. Що таке автоматизація бізнес-процесів та які її цілі?
50. Які існують види та методи автоматизації бізнес-процесів?
51. Які програмні засоби використовуються для автоматизації бізнес-процесів?
52. Охарактеризуйте поняття "ERP-система" та її основні функції.
53. Які принципи функціонування сучасних ERP-систем?
54. Які переваги впровадження ERP-систем в організації?
55. Що таке система управління відносинами з клієнтами (CRM)?

56. Які функції виконує CRM-система?
57. Як використовувати CRM-систему для підвищення ефективності продажів?
58. Які методи аналізу фінансового стану підприємства існують?
59. Як використовувати ІКТ для аналізу фінансового стану підприємства?
60. Які існують програмні засоби для аналізу фінансового стану підприємства?

1.6.2. Приклад залікового білету

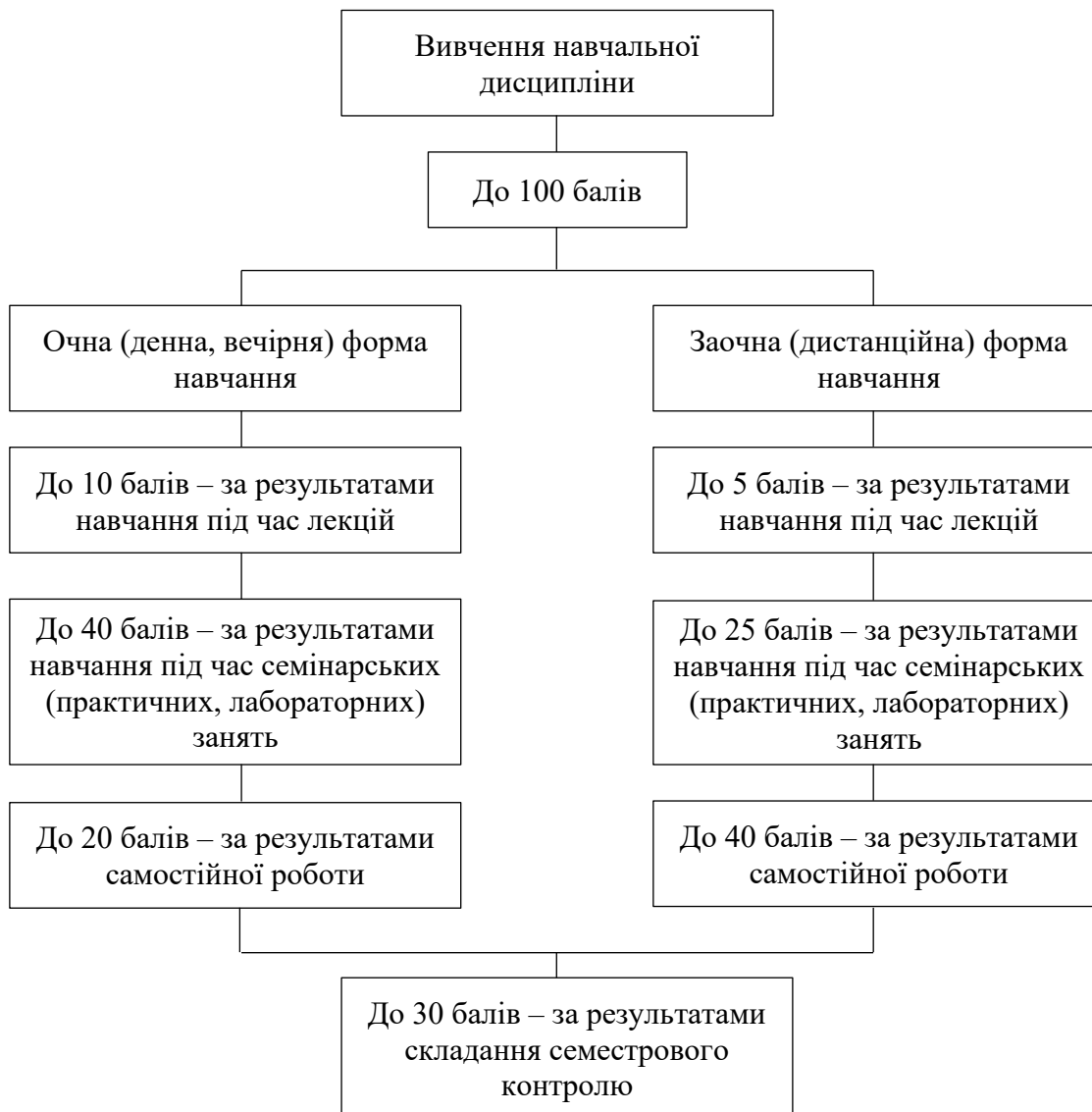
1. Охарактеризуйте поняття "система електронного документообігу" (СЕД). Опишіть основні функції та переваги впровадження СЕД в організації. Наведіть приклади конкретних СЕД та їх застосування у різних сферах діяльності.

2. Ви працюєте офісним менеджером в компанії "Логістика Л". Вам необхідно автоматизувати процес створення та відправлення звіту до податкової інспекції за допомогою програми М.Е.Дос.

- *Ознайомтеся з інтерфейсом програми М.Е.Дос та її основними функціями.*
- *Створіть новий звіт (на ваш вибір, наприклад, звіт з ЄСВ або звіт з податку на доходи фізичних осіб).*
- *Заповніть звіт необхідними даними, використовуючи приклади або згенеровані дані.*
- *Перевірте коректність заповнення звіту за допомогою вбудованих інструментів М.Е.Дос.*
- *Підпишіть звіт електронним цифровим підписом (ЕЦП).*
- *Відправте звіт до податкової інспекції в електронному вигляді.*
- *Отримайте підтвердження про успішне доставлення звіту.*
- *Опишіть, як використання М.Е.Дос допоможе підвищити ефективність роботи з звітністю у вашій компанії.*

2. Схема нарахування балів

2.1. Нархування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 1 лекційного заняття за заочною формою навчання. Отже, студент може набрати під час лекцій 5 балів.

3.3. Обсяг балів, здобутих студентом під час лабораторних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатком 3 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права. З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 4 лабораторних занять за заочною формою навчання.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття. Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п.4.3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права (затвердженого 29 травня 2017 року, протокол № 14).

2.4. Перерозподіл кількості балів в межах максимально можливої кількості балів за самостійну роботу студентів, наведено в наступній таблиці:

№ з/п	3 теми	Номер теми			Усього балів
		1	2	3	
1.	Максимальна кількість балів за самостійну роботу	10	10	10	30
2.	Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання			10	10
Всього					40

3. Рекомендовані джерела

Тема 1

1. Басюк Т.М. Основи інформаційних технологій [Текст]: навч. посібн. / Т.М. Басюк, Н.О. Думанський, О.В. Пасічник [нове видання]. – Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 390, с. URL: https://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/07/Osnovy-inform_tekhnolohiy.pdf
2. Бутенко Т., Сирий В. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с. URL: https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/4849/1/INFO_SYSTEMS_20.pdf
3. Василюв В. Б. Інформаційні системи в менеджменті. Рівне: НУБГП, 2008. 167 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2240/1/047%20zah.pdf>
4. Воронкова В. Г. Інформаційно-комунікаційний менеджмент: навч.-метод. посіб. Запоріжжя: ЗДІА, 2018. 158 с. URL: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/625339/mod_resource/content/3/%D0%86%D0%9A%D0%9C.pdf
5. Короткі посібники користувача Microsoft 365. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office/короткі-посібники-користувача-microsoft-365-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>
6. Пістунов І.М. Фінансово-економічні розрахунки на персональному комп'ютері. [Електронний ресурс]: Навч. посібник/ І.М. Пістунов, І.С. Попова/ М-во освіти і науки України; Нац. Гірн. ун-т. – Д.: НГУ, 2017. – 124 с. URL: <http://pistunovi.inf.ua/FERPC.pdf>
7. Пономаренко В. С., Журавльова І. В., Латишева І. Л. Інформаційні системи в управлінні персоналом. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 336 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_1229_61233999.pdf
8. Hasiuk, I., Darmanska, I., Mykhaskova, M., Pisotska, L., & Suhovirskyi, O. (2022). Assessment of Sustainable Development of the Educational Sphere of Ukraine in the Paradigm of European Integration Processes. Revista Romaneasca Pentru Educatie Multidimensionala, 14(2), 136-155. <https://doi.org/10.18662/rrem/14.2/572>
9. Бородієнко О., Рябова З., Радкевич О. Проєктний менеджмент у закладах професійної (професійно-технічної) освіти. Житомир: «Полісся», 2021. 234 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/734033/1/4%20%D0%9F%D0%B0%D1%80%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>
10. Головка Д.Ю. Штучний інтелект у діяльності педагога закладу професійної (професійно-технічної) освіти: навчально-методичний посібник. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 73 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/740938/1/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A8%D0%86.pdf>
11. Дарманська І., Суховірський О. Місце та роль здоров'язбережувальної компетентності у підготовці магістрів спеціальностей 011 Освітні, педагогічні науки та 073 Менеджмент // Здоров'язбережувальні технології в умовах пандемії: актуальність, реалії та перспективи : матер. Міжнародн. наук.-практ. конф. (Хмельницький, 27-28.05.2021 р.) / [за наук. ред. Г.Бучківської]. – Хмельницький: ФОП Колісник С.А., 2021. С.46-48.
12. Семерня, О. М., Суховірський, О. В., & Рудницька, Ж. О. (2024). Формування критичного мислення в студентів природничо-наукових спеціальностей на основі інноваційних технологій: віртуальна реальність, штучний інтелект, гейміфікація. Вісник Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка Серія: Педагогічні науки, 1(54), 40-48. URL: <https://doi.org/10.31376/2410-0897-2024-1-54-40-48>

13. Стандарт з управління проєктами та настанова для зводу знань з управління проєктами. Чикаго: Project Management Institute, 2021. 370 с. URL: <https://pmiukraine.org/pmbok7>
14. Ушакова І. О., Плеханова Г. О. Інформаційні системи та технології на підприємстві : конспект лекцій / . Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. 128 с. URL: <https://bit.ly/3Q1S28R>
15. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46199/1/MenedjmentPD_B5_1.11.22.pdf

Тема 2

1. Василів В. Б. Інформаційні системи в менеджменті. Рівне: НУВГП, 2008. 167 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2240/1/047%20zah.pdf>
2. Електронний документообіг: конспект лекцій / уклад.: О. Шебаніна та ін. Миколаїв: МНАУ, 2021. 69 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/9415/1/elektronnij-dokumentoobig.pdf>
3. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг. Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. 131 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/handle/123456789/3110>
4. Кукуарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2015. 84 с. URL: <https://bit.ly/40L2Z54>
5. Нагаєв В. М., Кондратюк Н. В. Управління персоналом: практикум. Харків: «Стильна типографія», 2018. 220 с. URL: https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/4931/1/P_Personnel%20management_18.pdf
6. Баєва, О. В., Новальська Н. І., Згалат-Лозинська Л. О. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. : навч. посіб. Київ: ДП “Вид. дім “Персонал”, 2017. 326 с. URL: https://maup.com.ua/assets/files/lib/book/men_adm_2.pdf
7. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник / С. Г. Шило, Г. В. Щербак, К. В. Огурцова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 220 с. URL: <https://kpdi.edu.ua/biblioteka/2024/Інформаційні%20системи%20та%20технології%20Шило%20С.Г.pdf>
8. Ушакова І. О., Плеханова Г. О. Інформаційні системи та технології на підприємстві : конспект лекцій / . Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. 128 с. URL: <https://bit.ly/3Q1S28R>

Тема 3

1. М.Е.Дос. Посібник. URL: https://www.softcom.ua/upload/support/M_E_Doc_instr_NEW4.pdf
2. Автоматизація бізнес процесів: навчальний посібник до практичних занять / уклад.: О.С. Бунке. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 39 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/dea47ac2-68ef-456d-8138-6a1f74cd27b3/content>
3. Василів В. Б. Інформаційні системи в менеджменті. Рівне: НУВГП, 2008. 167 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2240/1/047%20zah.pdf>
4. Журавльов В. М. Інформаційні системи в управлінні персоналом та економіки праці. Кропивницький: ЦНТУ, 2019. 136 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/6b764587-ef41-4478-9881-8a3b3a47020e/content>
5. Пістунов І.М. Фінансово-економічні розрахунки на персональному комп'ютері. [Електронний ресурс]: Навч. посібник/ І.М. Пістунов, І.С. Попова/ М-во освіти і науки України; Нац. Гірни. ун-т. – Д.: НГУ, 2017. – 124 с. URL: <http://pistunovi.inf.ua/FERPC.pdf>
6. Пономаренко В. С., Журавльова І. В., Латишева І. Л. Інформаційні системи в управлінні персоналом. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 336 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_1229_61233999.pdf

7. Автоматизація та комп'ютерні технології систем управління : наук.- допом. бібліогр. покажч. / [упоряд. О. В. Олабоді] ; Нац. ун-т харч. технол., Наук.-техн. б-ка. Київ, 2021. 171 с. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/server/api/core/bitstreams/dcc334ed-2569-4a8c-91ea-f6aeeab6bfca/content>
8. Гусєва В. О. Аспекти застосування інформаційних технологій для автоматизації бізнес-процесів на підприємстві. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/11/14.pdf>
9. Нетепчук В.В. Управління бізнес-процесами: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 214. 158 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/8812/1/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%20%D0%B1%D1%96%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf>
10. Основи фінансових розрахунків [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до лабораторних робіт для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" освітньої програми "ІТ-фінанси" першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. І. Алексєєнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 52 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/29929/1/2023-%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%94%D1%94%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%86.%D0%86..pdf>
11. Сотнікова Ю., Лугова В. Автоматизація управлінської діяльності в умовах цифрової економіки. Економіка та суспільство, 2024. (65). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-65-74>

4. Інформаційні ресурси в інтернеті

aktiv.ua
asana.com
bas-soft.eu
create.microsoft.com
data.gov.ua
deepai.org
depositphotos.com
diia.gov.ua
drive.google.com
gemini.google.com
keycrm.app
leonardo.ai
medoc.ua
minjust.gov.ua
monday.com
nais.gov.ua/registers
office.com
trello.com/uk
ukrstat.gov.ua
www.beautiful.ai
www.midjourney.com