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

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 Наталія ЗАХАРКЕВИЧ
27 серпня 2024 року

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

Обліковий обсяг 5,9 ум.др. арк.

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 129
1.5. Індивідуальні завдання 137
1.5.1. Основні вимоги до презентацій для індивідуального завдання 137
1.5.2. Теми презентацій для індивідуального завдання 137
1.6. Підсумковий контроль 138
1.6.1. Питання для підготовки до заліку 138
1.6.2. Приклад залікового білету 140
2. Схема нарахування балів 141
3. Рекомендовані джерела 143
4. Інформаційні ресурси в інтернеті 146

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	
2.	**Електронний цифровий підпис**	2
2.1.	Теоретичні основи використання електронного цифрового підпису	
2.2.	Призначення ЕЦП	
2.3.	Отримання ЕЦП	
2.4.	Використання ЕЦП в Україні	
3.	**Автоматизація бізнес-процесів. Спеціалізоване програмне забезпечення**	2
3.1.	Основні бізнес-процеси та можливості їх автоматизації	
3.2.	Приклади спеціалізованого програмного забезпечення	
3.3.	Впровадження програмного забезпечення в управлінський процес	
3.3.	Приклади автоматизації бізнес-процесів	

1.3. Лабораторні заняття

№ з/п	Назви тем	Кількість годин
1.	Тема 1. Електронні комунікації в менеджменті	2

2.	Тема 2. Комп'ютерні засоби планування подій	2
3.	Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології управління проєктами	2
4.	Тема 4. Управління персоналом засобами ІКТ	2
5.	Тема 5. Використання штучного інтелекту в управлінні організацією	2
6.	Тема 6. Впровадження інформаційних технологій в процес управління. Кібербезпека інфраструктури організації	2
7.	Тема 7. Системи електронного документообігу	2
8.	Тема 8. Взаємодія з органами державної влади	2
9.	Тема 9. Відкриті дані. Публічні реєстри	2
10.	Тема 10. Інтерфейс та робота в M.E.Doc	2
11.	Тема 11. Звітність у M.E.Doc	2
12.	Тема 12. Облік ПДВ у M.E.Doc	2
13.	Тема 13. Електронний документообіг в M.E.Doc	2
14.	Тема 14. Нарахування зарплати у M.E.Doc	2
15.	Тема 15. Сучасні ERP-системи. Принципи функціонування ERP-систем	2
16.	Тема 16. Системи управління відносинами з клієнтами	2
17.	Тема 17. Використання систем управління відносинами з клієнтами	2
18.	Тема 18. Аналіз фінансового стану підприємства	2
19.	Тема 19. Використання хмарної інфраструктури для управління підприємством	2
20.	Тема 20. Автоматизація бізнес процесів на базі BAS (Business Automation Software)	2
21.	Тема 21. Управління продажами, товарами, послугами та цінами у BAS	2
22.	Тема 22. Управління виробництвом та складом у BAS	2
23.	Тема 23. Управління персоналом у BAS	2

	Всього годин:	46

Лабораторна робота №1
Електронні комунікації в менеджменті

Мета: розглянути основні засоби для електронних комунікацій; ознайомитися із можливостями електронних комунікацій у менеджменті; навчитися обирати та використовувати засоби комунікацій для управління організацією.

Завдання

1. Об’єднатися у групи по 5 студентів та виконати завдання в межах групи.
2. Ознайомтесь з основними типами електронних комунікацій, що використовуються в менеджменті (електронна пошта, месенджери, платформи для відеоконференцій). Складіть список їхніх переваг та недоліків для організацій.
3. Створіть таблицю у **Google Sheets**, у якій відстежуйте прогрес виконання завдань в межах проекту (наприклад, планування заходу або бізнес-плану).
4. Організуйте відеоконференцію з використанням **Microsoft Teams**. Проведіть коротке засідання, обговоріть хід виконання завдань у проекті, використовуючи функції екрану та чату.
5. Використовуйте **Google Drive** для створення спільного документа, в якому зберігатимуться важливі матеріали проекту. Налаштуйте доступ для всіх учасників та відстежуйте зміни.
6. Створіть шаблони для стандартних електронних листів у **Gmail** для комунікацій з клієнтами або партнерами (наприклад, шаблон для підтвердження зустрічі або для відповіді на запит).
7. Ознайомтесь з можливостями **Teams** для організації вебінарів, включаючи функції чату, опитувань та анкетування для зворотного зв'язку.

Методичні рекомендації

Електронні комунікації стали невід’ємною частиною сучасного менеджменту, оскільки забезпечують швидкий і ефективний обмін інформацією між усіма учасниками організаційних процесів. Вони включають використання різноманітних інструментів, таких як електронна пошта, месенджери, відеоконференції, форуми, а також спеціалізовані системи для управління проектами та внутрішньої комунікації.

Завдяки розвитку інформаційних технологій, електронні комунікації дозволяють значно покращити ефективність роботи в організаціях, зменшити витрати на комунікацію та забезпечити зручний доступ до інформації для всіх співробітників, незалежно від їхнього місцезнаходження. Основними перевагами є економія часу, покращення координації дій, швидкість отримання й обміну інформацією, зменшення можливостей для помилок.

Системи для управління проектами та онлайн-платформи, такі як Trello, Slack, Microsoft Teams, Asana, дозволяють не лише вести діалоги та обмінюватися файлами, а й ефективно планувати, організовувати й контролювати виконання завдань. Це особливо важливо для підприємств з великою кількістю співробітників або тих, хто працює в різних локаціях, адже забезпечує інтеграцію різних аспектів комунікації в одну систему.

Проте, попри численні переваги, існують і певні виклики в електронних комунікаціях, серед яких: безпека даних, ризик інформаційних перевантажень, необхідність навчання співробітників ефективному використанню інструментів та програмного забезпечення.

В сучасному менеджменті ефективна комунікація є ключовим фактором успіху. Різноманітні інструменти допомагають організувати спілкування, обмін інформацією та координацію дій. Розглянемо основні типи електронних комунікацій та їх значення для організацій:

*Електронна пошта (Email)**:***

1) Переваги:
   a) Офіційність та документальність: Email часто використовується для офіційного спілкування, надсилання звітів, договорів та інших важливих документів.
   b) Асинхронність: Дозволяє отримувачу обробити інформацію у зручний час.
   c) Масовість: Можливість надсилання повідомлень великій кількості людей одночасно.
2) Недоліки:
   a) Перевантаження: Велика кількість email може призвести до втрати важливої інформації.
   b) Затримка: Відповідь на email може зайняти час, що не завжди підходить для термінових питань.
   c) Неформальність: Email може здаватися менш особистим, ніж інші види комунікації.

*Месенджери (Telegram, Viber, WhatsApp)**:***

1) Переваги:
   a) Швидкість та оперативність: Миттєве обмін повідомленнями дозволяє швидко вирішувати питання та координувати дії.
   b) Неформальність: Спілкування в месенджерах часто є більш неформальним та особистим.
   c) Групові чати: Зручно для спілкування з командою або відділом.
2) Недоліки**:**
   a) Відволікання: Постійні сповіщення можуть відволікати від роботи.
   b) Інформаційний шум: Велика кількість повідомлень може призвести до втрати важливої інформації.
   c) Конфіденційність: Важливо забезпечити безпеку та конфіденційність інформації, що передається через месенджери.

*Платформи для відеоконференцій (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams)**:***

1) Переваги:
   a) Живе спілкування: Відеоконференції дозволяють бачити співрозмовників, що сприяє кращому розумінню та встановленню контакту.
   b) Економія часу та ресурсів: Заощадження на поїздках та особистих зустрічах.
   c) Спільна робота: Можливість спільної роботи над документами та презентаціями в режимі реального часу.
1) Недоліки:
   a) Технічні проблеми: Можливі проблеми зі зв'язком, якістю відео та звуку.
   b) Залежність від часу: Необхідно узгоджувати час зустрічі з усіма учасниками.
   c) Відсутність особистого контакту: Відеоконференції не можуть повністю замінити особисте спілкування.

Створення таблиці прогресу виконання завдань в Google Sheets

Google Sheets - це потужний інструмент для створення та редагування електронних таблиць онлайн. Для відстеження прогресу виконання завдань в межах проекту, створіть нову таблицю та додайте необхідні стовпці:

- Назва завдання: Опис завдання, яке потрібно виконати.
- Статус: (Наприклад, "Виконується", "Завершено", "Відкладено").
- Виконавець: Ім'я людини, відповідальної за виконання завдання.
- Термін виконання: Дата, до якої потрібно виконати завдання.
- Примітки: Додаткова інформація або коментарі щодо виконання завдання.

Використовуйте формули та функції Google Sheets для автоматичного обчислення прогресу виконання проекту, створення діаграм та звітів. Надайте доступ до таблиці всім учасникам проекту для спільної роботи та оновлення інформації.

Організація відеоконференції в Microsoft Teams

Microsoft Teams - це платформа для спільної роботи, яка включає функції відеоконференцій, чату та обміну файлами. Для організації відеоконференції:

1. Запустіть Microsoft Teams та увійдіть до свого облікового запису.
2. Створіть нову зустріч та запросіть учасників.
3. У налаштуваннях зустрічі налаштуйте параметри відео та аудіо.
4. Під час зустрічі використовуйте функції демонстрації екрану для обговорення документів та презентацій.
5. Використовуйте чат для обміну повідомленнями та файлами.

Спільна робота з документами в Google Drive

Google Drive - це хмарне сховище файлів, яке дозволяє спільно працювати над документами в режимі реального часу. Для створення спільного документа:

1. Зайдіть на Google Drive та створіть новий документ (наприклад, Google Docs).
2. Натисніть кнопку "Спільний доступ" та додайте електронні адреси учасників проекту.
3. Налаштуйте рівень доступу (редагування, коментування або перегляд).
4. Працюйте над документом разом з іншими учасниками, бачачи зміни в реальному часі.

Створення шаблонів електронних листів в Gmail

Gmail дозволяє створювати шаблони для стандартних електронних листів, що значно спрощує та прискорює процес комунікації. Для створення шаблону:

1. Відкрийте Gmail та напишіть новий лист.
2. Введіть текст та форматування, які ви хочете зберегти як шаблон.
3. Натисніть на три крапки в правому нижньому куті вікна та виберіть "Шаблони" -> "Зберегти чернетку як шаблон".
4. Щоб використати шаблон, напишіть новий лист, натисніть на три крапки та виберіть "Шаблони" -> "Вставити шаблон".

Організація вебінарів в Microsoft Teams

Microsoft Teams надає можливості для організації вебінарів з використанням функцій чату, опитувань та анкетування для зворотного зв'язку. Для цього:

1. Створіть нову подію в Teams та налаштуйте її як вебінар.
2. Запросіть учасників та спікерів.
3. Під час вебінару використовуйте функції чату для спілкування з аудиторією.
4. Проводьте опитування та анкетування для отримання зворотного зв'язку від учасників.

Лабораторна робота №2
Комп’ютерні засоби планування подій

Мета: ознайомитися з можливостями використання комп'ютерних програм та інтернет-платформ для ефективного планування подій, набути практичних навичок роботи з різними інструментами.

Завдання

1. Об’єднатися у групи по 5 студентів та виконати завдання в межах групи.
2. Створити календар подій в Google Calendar:
   - Створіть новий календар та додайте до нього кілька подій різного типу (зустрічі, наради, дні народження тощо).
   - Налаштуйте нагадування про події за допомогою SMS та/або електронної пошти.
   - Поділіться календарем з іншими користувачами та надайте їм різні рівні доступу (редагування, перегляд).
3. Створити дошки Trello для управління проєктом:
   - Створіть нову дошку Trello та додайте до неї кілька списків (На виконання, В роботі, Зроблено тощо).
   - Створіть картки для опису окремих завдань та призначте їх виконавцям.
   - Використовуйте функції Trello для додавання коментарів, термінів виконання, міток та вкладень до карток.
   - Переміщуйте картки між списками в залежності від стану виконання завдань.
4. Використання Asana для управління проєктом:
   - Створіть новий проєкт в Asana та додайте до нього кілька завдань.
   - Призначте виконавців завдань, встановіть терміни виконання та додайте описи.
   - Використовуйте функції Asana для відстеження прогресу виконання завдань та спілкування з учасниками проєкту.
5. Автоматизація завдань з планування за допомогою Zapier:
   - Ознайомтеся з платформою Zapier та створіть кілька "запів" для автоматизації рутинних завдань.
   - Наприклад, автоматизуйте додавання нових подій з Google Calendar до списку завдань в Trello або надсилання повідомлень в Slack про зміни в проєкті Asana.
6. Робота з Google Forms:
   - Створіть форму для реєстрації учасників події;
   - Використайте у формі різні типи питань;
   - Додайте розділи у форму опитування;
   - Скористайтеся створеною формою та перевірте отримані відповіді.

Методичні рекомендації

Google Calendar - це зручний та безкоштовний інструмент від Google, який дозволяє планувати та організовувати свій час, створювати нагадування про важливі події та ділитися календарем з іншими людьми. Він доступний як у веб-версії, так і у вигляді мобільного додатку для Android та iOS.

Щоб створити подію в Google Calendar, потрібно спочатку відкрити його. У веб-браузері перейдіть за адресою calendar.google.com та увійдіть до свого облікового запису Google. Потім натисніть кнопку "+ Створити" у лівому верхньому куті екрану. У вікні, що з'явиться, введіть назву

події, вкажіть дату та час початку та завершення події. За необхідності додайте місцезнаходження, опис та інші деталі.

Налаштування нагадування відбувається у розділі "Сповіщення". Тут ви можете вибрати спосіб отримання нагадування (за допомогою SMS або електронної пошти) та вказати час, за який потрібно надіслати нагадування. Запрошення гостей відбувається у розділі "Гості". Введіть адреси електронної пошти людей, яких ви хочете запросити на подію. Гості отримають запрошення та зможуть підтвердити свою участь. Після того, як всі деталі події внесені, натисніть кнопку "Зберегти". Подія з'явиться у вашому календарі.

Ви можете переглядати календар у різних режимах: день, тиждень, місяць, рік. Для перемикання між режимами використовуйте кнопки у правому верхньому куті екрану. Редагування та видалення подій також не викликає труднощів. Щоб відредагувати подію, натисніть на неї та внесіть необхідні зміни. Щоб видалити подію, натисніть на неї та виберіть опцію "Видалити".

Для зручності користування ви можете створювати окремі календарі для різних сфер життя (робота, навчання, особисті справи тощо). Для створення нового календаря натисніть на значок "+" поруч з написом "Мої календарі" у лівій частині екрану. Google Calendar автоматично синхронізується з вашими іншими пристроями, на яких встановлено додаток Google Calendar. Ви можете переглядати та редагувати свій календар з будь-якого пристрою, підключеного до Інтернету.

Ефективне використання Google Calendar передбачає планування свого часу заздалегідь. Регулярно вносьте до календаря всі свої важливі справи та зустрічі. Це допоможе вам організувати свій час та уникнути забування про важливі події. Не забувайте використовувати нагадування, щоб вчасно підготуватися до них. Обирайте зручний для вас спосіб отримання нагадувань (SMS або електронна пошта).

Діліться своїм календарем з колегами, друзями та родиною, щоб вони знали про ваші плани. Надавайте їм різні рівні доступу до календаря (перегляд або редагування). Використовуйте різні режими перегляду (день, тиждень, місяць, рік) залежно від ваших потреб. Персоналізуйте свій календар, налаштуйте кольори та інші параметри на свій смак. Це зробить ваш календар більш зручним та приємним у використанні. Google Calendar - це потужний та універсальний інструмент, який допоможе вам ефективно планувати свій час та організовувати своє життя.

Trello - це інтуїтивно зрозумілий та візуально привабливий інструмент, який допомагає організувати роботу над проєктами, розподілити завдання між учасниками команди та відстежувати прогрес виконання. Він базується на канбан-методології, що передбачає візуалізацію завдань на дошці з картками, які переміщуються між колонками, що відображають різні етапи виконання.

Перейдіть на сайт Trello та створіть обліковий запис, якщо у вас його ще немає. Після успішної реєстрації ви потрапите на головну сторінку, де відображаються ваші дошки. Для створення нової дошки натисніть кнопку "Створити" та оберіть опцію "Дошка".

Назвіть свою дошку відповідно до назви проєкту, яким ви будете керувати. Наприклад, якщо ви працюєте над створенням веб-сайту, дошку можна назвати "Розробка бізнес-плану". Після створення дошки ви побачите порожній простір, який потрібно заповнити списками та картками.

Списки в Trello відображають етапи виконання проєкту. Зазвичай використовують такі списки, як "Зробити", "В роботі", "На перевірці" та "Готово". Ви можете створювати власні списки, які відповідають специфіці вашого проєкту. Для створення списку натисніть кнопку "Додати список" та введіть його назву.

Картки в Trello містять опис конкретних завдань, які потрібно виконати в рамках проєкту. Для створення картки натисніть кнопку "Додати картку" в потрібному списку та введіть її назву. Наприклад, якщо ви розробляєте веб-сайт, картка може називатися "Вибір постачальників".

Картки можна переміщувати між списками, що відображає зміну статусу завдання. Наприклад, коли завдання " Вибір постачальників " переходить в роботу, картку потрібно перемістити зі списку "Зробити" до списку "В роботі".

Кожна картка в Trello має розширені можливості. Ви можете додавати до картки опис завдання, термін виконання, виконавців, мітки, коментарі, вкладення та інші деталі. Це дозволяє зберігати всю необхідну інформацію про завдання в одному місці та забезпечує прозорість для всіх учасників проєкту.

Для додавання опису до картки натисніть на картку та введіть текст в поле "Опис". Термін виконання завдання можна встановити, натиснувши кнопку "Термін" та обравши відповідну дату. Щоб призначити виконавця завдання, натисніть кнопку "Учасники" та оберіть потрібну людину зі списку.

Мітки в Trello допомагають класифікувати завдання за різними категоріями. Наприклад, ви можете створити мітки "Економічні розрахунки", "Пошук клієнтів", "Перевірка товарів" та використовувати їх для позначення відповідних завдань. Коментарі дозволяють спілкуватися з іншими учасниками проєкту та обговорювати деталі завдань. Вкладення дозволяють додавати до карток файли, зображення та інші документи, що стосуються завдання.

Trello також підтримує інтеграцію з іншими сервісами, такими як Google Drive, Dropbox, Slack та інші. Це дозволяє автоматизувати деякі процеси та зробити роботу з Trello ще більш ефективною.

Використання Trello для управління проєктом має багато переваг. Це допомагає візуалізувати проєкт, розподілити завдання між учасниками команди, відстежувати прогрес виконання, спілкуватися та обмінюватися інформацією, а також підвищити продуктивність та ефективність роботи.

Asana – це потужний інструмент для управління проєктами, який допомагає командам організовувати роботу, розподіляти завдання, відстежувати прогрес та досягати поставлених цілей. Завдяки інтуїтивно зрозумілому інтерфейсу та широкому спектру функцій, Asana підходить для проєктів будь-якого масштабу та складності.

Перейдіть на сайт Asana та зареєструйтеся, якщо у вас ще немає облікового запису. Після реєстрації ви потрапите на головну сторінку, де відображаються ваші проєкти. Для створення нового проєкту натисніть кнопку "Створити" та оберіть опцію "Проєкт".

Назвіть свій проєкт відповідно до його суті. Наприклад, якщо ви працюєте над запуском нового продукту, проєкт можна назвати "Запуск продукту". Після створення проєкту ви побачите порожній простір, який потрібно заповнити завданнями та іншими елементами.

Завдання в Asana – це основні будівельні блоки проєкту. Вони описують конкретні кроки, які потрібно виконати для досягнення мети. Для створення завдання натисніть кнопку "Додати завдання" та введіть його назву. Наприклад, якщо ви запускаєте новий продукт, завдання може називатися "Розробити маркетингову стратегію".

Кожне завдання в Asana має розширені можливості. Ви можете додавати до завдання опис, термін виконання, виконавців, мітки, коментарі, вкладення та інші деталі. Це дозволяє зберігати всю необхідну інформацію про завдання в одному місці та забезпечує прозорість для всіх учасників проєкту.

Для додавання опису до завдання натисніть на нього та введіть текст в поле "Опис". Термін виконання завдання можна встановити, натиснувши кнопку "Дата виконання" та обравши відповідну дату. Щоб призначити виконавця завдання, натисніть кнопку "Виконавець" та оберіть потрібну людину зі списку.

Мітки в Asana допомагають класифікувати завдання за різними категоріями. Наприклад, ви можете створити мітки "Маркетинг", "Розробка", "Тестування" та використовувати їх для

позначення відповідних завдань. Коментарі дозволяють спілкуватися з іншими учасниками проєкту та обговорювати деталі завдань. Вкладення дозволяють додавати до завдань файли, зображення та інші документи, що стосуються завдання.

Asana також підтримує різні режими перегляду завдань. Ви можете переглядати завдання у вигляді списку, дошки, календаря. Це дозволяє обрати найбільш зручний спосіб відображення інформації для кожного конкретного випадку.

Крім завдань, в Asana можна створювати підзавдання, проєкти та портфелі. Підзавдання дозволяють розбивати великі завдання на більш дрібні та керовані. Проєкти дозволяють об'єднувати завдання, що стосуються однієї мети. Портфелі дозволяють об'єднувати кілька проєктів в одну групу для зручного відстеження прогресу.

Asana також підтримує інтеграцію з іншими сервісами, такими як Google Drive, Dropbox, Slack та інші. Це дозволяє автоматизувати деякі процеси та зробити роботу з Asana ще більш ефективною.

Використання Asana для управління проєктом має багато переваг. Це допомагає візуалізувати проєкт, розподілити завдання між учасниками команди, відстежувати прогрес виконання, спілкуватися та обмінюватися інформацією, а також підвищити продуктивність та ефективність роботи.

Zapier – це онлайн-сервіс, який дозволяє автоматизувати рутинні завдання та інтегрувати між собою різні веб-додатки без необхідності програмування. За допомогою Zapier ви можете створювати "запи", які автоматично виконують певні дії при настанні визначених подій. Це може значно спростити та прискорити процес планування, звільнивши вас від монотонної роботи.

Перейдіть на сайт Zapier та зареєструйтеся, якщо у вас ще немає облікового запису. Після успішної реєстрації ви отримаєте доступ до панелі керування, де можна створювати та налаштовувати "запи".

"Зап" в Zapier складається з двох основних компонентів: тригера та дії. Тригер – це подія, яка запускає автоматичне виконання дії. Наприклад, тригером може бути додавання нового завдання до списку справ у Trello. Дія – це завдання, яке автоматично виконується після спрацювання тригера. Наприклад, дією може бути створення аналогічного завдання в Google Calendar.

Для створення "запу" натисніть кнопку "Створити зап" та оберіть два додатки, які ви хочете інтегрувати. Наприклад, якщо ви хочете автоматично додавати нові події з Google Calendar до списку справ у Trello, оберіть Google Calendar як тригер та Trello як дію.

Далі вам потрібно налаштувати тригер та дію. Для Google Calendar в якості тригера можна обрати подію "Нова подія". Після цього потрібно вказати, який саме календар Google Calendar буде використовуватися для відстеження нових подій.

Для Trello в якості дії можна обрати подію "Створити картку". Після цього потрібно вказати, до якої саме дошки Trello буде додаватися нова картка, а також яким чином буде формуватися опис картки на основі даних про подію в Google Calendar.

Після налаштування тригера та дії Zapier автоматично створить "зап", який буде виконувати задані вами завдання. Кожного разу, коли в Google Calendar буде створюватися нова подія, Zapier автоматично створюватиме відповідну картку в Trello.

Zapier підтримує інтеграцію з тисячами різних веб-додатків, тому можливості для автоматизації завдань з планування є практично безмежними. Ось кілька прикладів використання Zapier для автоматизації планування:

- Автоматичне додавання нових завдань з Trello до списку справ у Google Tasks.
- Створення подій в Google Calendar на основі нових записів у CRM-системі.
- Надсилання повідомлень в Slack про наближення терміну виконання завдань.
- Автоматичне створення звітів про виконану роботу на основі даних з різних джерел.

Використання Zapier для автоматизації завдань з планування дозволяє значно заощадити час та зменшити кількість помилок, пов'язаних з ручним введенням даних. Це також допомагає підвищити продуктивність та ефективність роботи, зосередившись на більш важливих завданнях.

Google Forms – це безкоштовний та інтуїтивно зрозумілий інструмент від Google, який дозволяє створювати різноманітні форми: опитування, тести, анкети, реєстраційні форми тощо. Зібрані дані автоматично зберігаються в Google Sheets, що спрощує їх аналіз та обробку. Google Forms доступний як у веб-версії, так і на мобільних пристроях.

Для початку роботи з Google Forms необхідно увійти до свого облікового запису Google. Після цього перейдіть за адресою forms.google.com. Ви побачите головну сторінку сервісу, де можна створювати нові форми або відкривати вже існуючі.

Створення нової форми починається з натискання на кнопку "+". Перед вами відкриється конструктор форм, де ви можете додавати різноманітні елементи: питання різних типів (з варіантами відповіді, текстові поля, шкали оцінювання тощо), зображення, відео, розділи та описи. Тип питань:

1. Коротка відповідь: Це текстове поле для коротких відповідей, таких як ім'я, прізвище або адреса електронної пошти.
2. Абзац: Це текстове поле для більш розгорнутих відповідей, таких як відгуки або коментарі.
3. Множинний вибір: Це питання з кількома варіантами відповіді, з яких можна обрати лише один.
4. Прапорці: Це питання з кількома варіантами відповіді, з яких можна обрати кілька або всі.
5. Список, що розкривається: Це питання з кількома варіантами відповіді, які відображаються у вигляді списку, що розкривається.
6. Завантаження файлів: Це питання, яке дозволяє респондентам завантажувати файли зі своїх комп'ютерів.
7. Лінійна шкала: Це питання, яке дозволяє респондентам оцінити щось за шкалою від 1 до 5 або від 1 до 10.
8. Сітка з варіантами: Це питання, яке дозволяє респондентам оцінити кілька пунктів за шкалою.
9. Сітка з прапорцями: Це питання, яке дозволяє респондентам вибрати кілька варіантів відповіді для кожного пункту.
10. Дата: Це питання, яке дозволяє респондентам вибрати дату.
11. Час: Це питання, яке дозволяє респондентам вибрати час.
12. Шкала: Це питання, яке дозволяє респондентам оцінити щось за шкалою.

Кожен елемент форми можна налаштувати. Для питань можна задати обов'язковість заповнення, додати опис, встановити валідацію даних (наприклад, для номера телефону або адреси електронної пошти). Для тестів можна встановити правильні відповіді та налаштувати автоматичну оцінку результатів.

Оформлення форми також піддається налаштуванню. Ви можете обрати тему оформлення, завантажити власне зображення для шапки форми, змінити кольори та шрифти.

Для створення розділу необхідно спочатку відкрити форму, в якій ви хочете додати розділи. Після цього на панелі інструментів праворуч знайдіть кнопку "Додати розділ" та натисніть її. З'явиться новий розділ, який потрібно назвати. У полі "Назва розділу" введіть назву, яка відображатиме зміст цього блоку питань. За бажанням можна додати опис розділу.

Налаштування розділу включає в себе кілька параметрів. Ви можете змінювати порядок розділів, перетягуючи їх мишкою в потрібне місце. Щоб видалити розділ, натисніть на три крапки поруч з його назвою та виберіть опцію "Видалити розділ". За замовчуванням, після заповнення всіх питань поточного розділу, респондент автоматично переходить до наступного. Проте, ви можете налаштувати перехід до конкретного розділу, використовуючи "Розгалуження".

Розгалуження – це функція, яка дозволяє змінювати послідовність відображення розділів залежно від відповідей респондента. Наприклад, якщо респондент обере певний варіант відповіді, він буде перенаправлений на інший розділ, який містить питання, що стосуються цієї теми.

Для ефективного використання розділів варто дотримуватися кількох практичних порад. Назви розділів повинні чітко відображати їх зміст, щоб респонденти легко орієнтувалися у формі. Питання краще групувати за темами, розділяючи їх на тематичні блоки. Уникайте надмірного скупчення питань в одному розділі. Краще розділити великий блок питань на кілька менших. Якщо ваша форма містить питання, які залежать від попередніх відповідей, використовуйте розгалуження, щоб зробити заповнення форми більш зручним та ефективним.

Після створення форми її можна надіслати іншим людям. Для цього натисніть кнопку "Надіслати" та оберіть спосіб поширення: за допомогою посилання, електронної пошти, вбудовування коду на веб-сайт або через соціальні мережі.

Зібрані відповіді можна переглядати в розділі "Відповіді". Тут відображається статистика по кожному питанню, а також є можливість перегляду індивідуальних відповідей. Всі відповіді автоматично зберігаються в Google Sheets, де їх можна додатково обробити та проаналізувати.

Лабораторна робота №3
Інформаційно-комунікаційні технології управління проєктами

Мета: Ознайомитися з можливостями використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) для ефективного управління проєктами, набути практичних навичок роботи з різними інструментами

Завдання

1. Вибір та обґрунтування ІКТ для управління проєктом:
   - Оберіть конкретний проєкт (наприклад, організація конференції, розробка веб-сайту, проведення маркетингової кампанії тощо).
   - Ознайомтеся з різними видами ІКТ, які можуть бути використані для управління проєктами (програмне забезпечення для управління проєктами, інструменти для спільної роботи, засоби комунікації тощо).
   - Обґрунтуйте свій вибір ІКТ для управління обраним проєктом, враховуючи його особливості та вимоги.
2. Створення плану-графіка проєкту за допомогою Microsoft Project:
   - Ознайомтеся з інтерфейсом та функціональністю обраної програми для створення діаграм Ганта.
   - Створіть план-графік проєкту, вказавши перелік завдань, їх тривалість, залежності між завданнями та інші параметри.
   - Візуалізуйте план-графік за допомогою діаграми Ганта.
3. Розробка системи документообігу проєкту за допомогою Google Drive:
   - Створіть структуру папок для зберігання документів проєкту на обраному хмарному сховищі.
   - Розробіть правила та рекомендації щодо зберігання, обміну та спільного використання документів проєкту.
   - Налаштуйте доступ до папок для різних учасників проєкту з різними рівнями прав.
4. Організація спілкування та обміну інформацією в проєкті за допомогою Microsoft Teams:
   - Створіть робочий простір або групу для проєкту в обраному інструменті для спілкування.
   - Запросіть до групи всіх учасників проєкту.

- Використовуйте функції для обміну повідомленнями, файлами, проведення аудіо- та відеодзвінків.

5. Використання інструментів для відстеження прогресу виконання завдань (Trello, Asana або Jira):
   - Оберіть один з інструментів для відстеження прогресу та створіть дошку або проєкт для управління завданнями.
   - Додайте завдання, призначте виконавців, встановіть терміни виконання та інші параметри.
6. Створення бази даних проєкту за допомогою Microsoft Excel або Google Sheets:
   - Створіть таблицю для зберігання інформації про проєкт (наприклад, перелік завдань, виконавці, терміни виконання, бюджет тощо).
   - Введіть дані про проєкт до таблиці.
   - Використовуйте функції для сортування, фільтрації та аналізу даних.

Методичні рекомендації

Microsoft Project – це потужне програмне забезпечення для управління проєктами, яке допомагає планувати, відстежувати та контролювати проєкти будь-якої складності. За допомогою Microsoft Project можна створювати детальні плани проєктів, розподіляти ресурси, визначати терміни виконання завдань та багато іншого. Розглянемо основні етапи роботи з цим інструментом.

Відкрийте програму Microsoft Project. Зазвичай, при відкритті програми, вам пропонується створити новий проєкт. Оберіть "Новий проєкт" або "Пустий проєкт", щоб почати роботу.

Після створення проєкту необхідно визначити його основні параметри. Введіть назву проєкту, вкажіть дату початку та, за необхідності, дату завершення. Важливо також налаштувати календар проєкту, враховуючи робочі та вихідні дні, а також тривалість робочого дня.

Завдання – це конкретні роботи, які необхідно виконати для досягнення мети проєкту. Завдання можна додавати вручну, вводячи їх назви та тривалість. Для зручності, завдання можна об'єднувати в групи та підзавдання, створюючи ієрархічну структуру проєкту.

Після додавання завдань необхідно встановити залежності між ними. Залежності визначають порядок виконання завдань. Наприклад, одне завдання може залежати від завершення іншого. Microsoft Project пропонує різні типи залежностей, такі як "кінець-початок", "початок-початок", "кінець-кінець" та "початок-кінець".

Важливим етапом планування є розподіл ресурсів. Ресурси – це люди, обладнання або матеріали, необхідні для виконання завдань. Кожному завданню можна призначити один або кілька ресурсів. При цьому важливо враховувати доступність ресурсів та їх вартість.

Після розподілу ресурсів необхідно визначити терміни виконання завдань. Терміни залежать від тривалості завдань, залежностей між ними та доступності ресурсів. Microsoft Project автоматично розраховує терміни виконання завдань на основі введених даних.

Коли план проєкту готовий, можна починати його виконання. Під час виконання проєкту необхідно регулярно відстежувати прогрес виконання завдань та оновлювати інформацію в Microsoft Project. Це дозволяє контролювати виконання проєкту та вчасно вносити необхідні зміни.

Microsoft Project також надає можливості для аналізу та звітування. За допомогою програми можна створювати різні звіти про стан виконання проєкту, використання ресурсів, бюджет та інші параметри. Ці звіти допомагають керівнику проєкту приймати обґрунтовані рішення та ефективно управляти проєктом.

Окрім описаних функцій, Microsoft Project має багато інших можливостей, які можуть бути корисними для управління проєктами. Програма дозволяє працювати з різними поданнями даних, налаштовувати фільтри та сортування, імпортувати та експортувати дані, а також співпрацювати з іншими учасниками проєкту.

Google Drive – це не просто хмарне сховище файлів, а й потужний інструмент для організації документообігу. За допомогою Google Drive можна створити централізовану систему зберігання документів, забезпечити спільний доступ до них для різних користувачів та автоматизувати деякі процеси обробки документів. Розглянемо детальніше, як це зробити.

Першим кроком до створення системи документообігу є організація структури папок. Створіть логічну ієрархію папок, яка відповідатиме структурі вашої організації або проєкту. Наприклад, можна створити окремі папки для різних відділів, проєктів або типів документів. Важливо, щоб структура була зрозумілою та зручною для всіх користувачів.

Після створення папок необхідно налаштувати доступ до них для різних користувачів. Google Drive дозволяє надавати різні рівні доступу: перегляд, коментування або редагування. Ви можете надати доступ окремим користувачам або групам користувачів. Важливо пам'ятати про безпеку та надавати доступ лише тим, хто дійсно потребує його.

Наступним кроком є розробка правил та рекомендацій щодо роботи з документами. Визначте, які типи файлів можна зберігати в кожній папці, як називати файли та які вимоги до їх оформлення. Важливо, щоб всі користувачі дотримувалися цих правил, щоб система документообігу працювала ефективно.

Для автоматизації деяких процесів обробки документів можна використовувати різні інструменти Google Workspace, інтегровані з Google Drive. Наприклад, за допомогою Google Docs можна створювати та редагувати документи спільно з іншими користувачами в режимі реального часу. За допомогою Google Sheets можна створювати таблиці та аналізувати дані. А за допомогою Google Forms можна створювати опитування та збирати інформацію.

Важливо також регулярно проводити аудит системи документообігу та вносити необхідні зміни. Перевіряйте, чи всі користувачі дотримуються правил, чи актуальна інформація в документах та чи ефективно працює система в цілому.

Microsoft Teams – це універсальна платформа для спілкування та співпраці, яка об'єднує в собі чат, відеозв'язок, спільний доступ до файлів та інтеграцію з іншими інструментами. Завдяки цьому Microsoft Teams є ідеальним рішенням для організації спілкування та обміну інформацією в проєкті будь-якого масштабу. Розглянемо детальніше, як це працює.

Першим кроком до використання Microsoft Teams є створення команди. Команда – це віртуальний простір, де збираються всі учасники проєкту для спільної роботи. Команду можна створити з нуля або на основі існуючої групи Office 365. Після створення команди необхідно додати до неї учасників проєкту.

Створення команди: У лівій частині екрану натисніть кнопку "Приєднатися до команди або створити її", а потім виберіть "Створити команду".

Вибір типу команди: Оберіть тип команди, який найкраще відповідає вашим потребам. Зазвичай використовують типи "З нуля" або "На основі групи Office 365".

Налаштування команди: Введіть назву команди та її опис. За бажанням можна додати зображення команди.

Завершення створення: Натисніть кнопку "Створити".

Запрошення користувачів до команди

Перейдіть до команди: У лівій частині екрану виберіть команду, до якої потрібно запросити користувачів.

Відкрийте список учасників: У верхній частині екрану натисніть на назву команди, а потім виберіть "Додати учасника".

Введіть адресу електронної пошти: У полі "Додати людей" введіть адресу електронної пошти користувача, якого потрібно запросити.

Виберіть роль: За потреби, виберіть роль користувача в команді (учасник або гість).

Надішліть запрошення: Натисніть кнопку "Додати".

Інші способи запрошення

Посилання-запрошення: Ви можете створити посилання-запрошення та поділитися ним з іншими користувачами. Вони зможуть приєднатися до команди, перейшовши за цим посиланням.

Код команди: Кожен робочий простір має унікальний код, який можна використовувати для запрошення користувачів.

Кожна команда в Microsoft Teams має канали. Канали – це окремі гілки спілкування, присвячені конкретним темам або аспектам проєкту. Наприклад, можна створити канали для обговорення технічних питань, маркетингу, фінансів тощо. Це дозволяє структурувати спілкування та уникнути інформаційного перевантаження.

У каналах можна обмінюватися повідомленнями, файлами, посиланнями та іншою інформацією. Microsoft Teams підтримує форматування тексту, додавання зображень та емодзі, що робить спілкування більш зручним та емоційним.

Окрім текстового спілкування, в Microsoft Teams можна організовувати аудіо- та відеодзвінки. Це зручно для обговорення термінових питань, проведення нарад або просто для спілкування з колегами, які знаходяться в іншому місці.

Microsoft Teams також надає можливість спільного доступу до файлів. Ви можете завантажувати файли до каналу та надавати доступ до них іншим учасникам команди. Це дозволяє працювати над документами спільно в режимі реального часу, що значно підвищує ефективність роботи.

Крім того, Microsoft Teams інтегрується з іншими інструментами Microsoft Office 365, такими як Word, Excel, PowerPoint та інші. Це дозволяє відкривати та редагувати документи прямо в інтерфейсі Microsoft Teams, не переходячи до інших програм.

Для зручності використання Microsoft Teams доступний не тільки на комп'ютерах, але й на мобільних пристроях. Ви можете встановити додаток Microsoft Teams на свій смартфон або планшет та залишатися на зв'язку з командою в будь-який час та в будь-якому місці.

Jira – це потужна система для управління проєктами, яка дозволяє ефективно організовувати роботу команди, відстежувати прогрес та досягати поставлених цілей. Розглянемо детальніше, як створювати завдання, призначати виконавців та встановлювати терміни в Jira.

Створення завдання

Першим кроком до організації роботи над проєктом є створення завдання. У Jira завдання називаються "Issue" (проблема). Щоб створити нове завдання, натисніть кнопку "Створити" (Create) у верхній частині екрану.

У вікні, що з'явиться, оберіть тип завдання (Task, Story, Bug тощо) та введіть його короткий опис у полі "Summary" (Короткий опис). Чим точніше та зрозуміліше буде опис, тим легше буде виконавцю зрозуміти, що саме потрібно зробити.

За необхідності додайте детальний опис завдання у поле "Description" (Опис). Тут можна навести додаткову інформацію, приклади, посилання на інші ресурси тощо.

Призначення виконавця

Після створення завдання необхідно призначити виконавця, який буде відповідати за його виконання. Для цього знайдіть поле "Assignee" (Виконавець) та оберіть потрібну людину зі списку учасників проєкту.

Важливо зазначити, що виконавець повинен мати відповідні права доступу до проєкту та завдання. Якщо людина не бачить завдання, можливо, їй потрібно надати доступ.

Встановлення термінів виконання

Щоб завдання було виконано вчасно, необхідно встановити термін його виконання. Для цього знайдіть поле "Due date" (Дата виконання) та оберіть відповідну дату.

Jira також дозволяє встановлювати інші терміни, такі як "Start date" (Дата початку) та "Estimate" (Оцінка часу). Ці поля можуть бути корисними для більш детального планування та відстеження прогресу виконання завдання.

Додаткові можливості

Jira надає безліч додаткових можливостей для роботи із завданнями. Ви можете додавати до завдань мітки (Labels), пріоритети (Priority), вкладення (Attachments) та коментарі (Comments).

Мітки допомагають класифікувати завдання за різними категоріями. Пріоритет визначає важливість завдання та його вплив на виконання проєкту. Вкладення дозволяють додавати до завдань файли, зображення та інші документи. Коментарі використовуються для спілкування з іншими учасниками проєкту та обговорення деталей завдання.

Рекомендації

- Завжди надавайте чіткий та зрозумілий опис завдання.
- Обирайте виконавця, який має необхідні навички та досвід для виконання завдання.
- Встановлюйте реалістичні терміни виконання завдання.
- Використовуйте всі можливості Jira для організації та управління завданнями.

Створення бази даних проєкту. Першим кроком до створення бази даних проєкту є визначення, яку саме інформацію ви хочете зберігати. Зазвичай, для управління проєктом необхідно зберігати дані про завдання, виконавців, терміни виконання, бюджет, ресурси тощо.

Після того, як ви визначили необхідну інформацію, створіть таблицю. У першому рядку таблиці розмістіть заголовки стовпців, які відповідатимуть різним типам даних. Наприклад, стовпці можуть називатися "Назва завдання", "Виконавець", "Термін виконання", "Статус", "Бюджет" тощо.

Далі заповніть таблицю даними про ваш проєкт. Вносьте інформацію про кожне завдання, вказуйте виконавців, терміни виконання, статус та інші деталі. Важливо, щоб дані були точними та актуальними, адже від цього залежить ефективність управління проєктом.

Для зручності роботи з даними використовуйте функції сортування та фільтрації. Сортування дозволяє впорядкувати дані за певним критерієм, наприклад, за терміном виконання або пріоритетом. Фільтрація дозволяє відобразити лише ті дані, які відповідають певним умовам, наприклад, завдання, які знаходяться в роботі або завдання, виконання яких заплановано на наступний тиждень.

Для аналізу даних використовуйте функції Excel або Google Sheets, такі як формули, діаграми та звіти. За допомогою формул можна автоматично розраховувати різні показники, наприклад, загальний бюджет проєкту або відсоток виконаних завдань. Діаграми дозволяють візуалізувати дані та зробити їх більш зрозумілими. Звіти допомагають підсумувати дані та представити їх у зручному форматі.

Важливо регулярно оновлювати базу даних та вносити зміни відповідно до ходу виконання проєкту. Це дозволить вам завжди мати актуальну інформацію про стан справ та вчасно приймати необхідні рішення.

Лабораторна робота №4
Управління персоналом засобами ІКТ

Мета: Ознайомитися з можливостями використання HRM систем для ефективного управління персоналом, набути практичних навичок роботи з різними інструментами.

Завдання

1. Огляд та порівняння HRM систем:
   - Ознайомтеся з різними видами HRM систем (хмарні, локальні, модульні, комплексні).
   - Порівняйте функціональність, переваги та недоліки різних HRM систем (наприклад, BambooHR, Workday, PeopleForce, Hurma тощо).
   - Оберіть HRM систему, яка, на вашу думку, найкраще відповідає потребам малого, середнього або великого бізнесу (за власним вибором).
2. Реєстрація та налаштування HRM системи:
   - Зареєструйтеся в обраній HRM системі (зазвичай наявний безкоштовний тестовий період).
   - Налаштуйте систему відповідно до потреб підприємства (створіть організаційну структуру, додайте відділи та посади).
3. Ведення бази даних персоналу:
   - Внесіть дані про працівників до системи (ПІБ, посада, відділ, контактні дані, освіта, досвід роботи, фото тощо).
4. Управління процесом найму:
   - Створіть оголошення про вакансію в системі.
   - Перегляньте сайт Linkedin та підберіть кандидатури для вакансії.
5. Розгляньте можливості обраної системи для виконання таких функцій:
   - Навчання персоналу;
   - Оцінка діяльності персоналу (KPI, атестація, зворотний зв'язок);
   - Виявлення та розвиток талановитих працівників.
   - Створення плану кар'єрного розвитку для перспективних працівників.
   - Формування звітів та аналітика (щодо персоналу, заробітної плати, робочого часу, навчання тощо).
6. Підготуйте звіт з виконання практичної роботи

Методичні рекомендації

HRM-системи (Human Resource Management Systems) або системи управління персоналом – це програмні рішення, розроблені для автоматизації та оптимізації HR-процесів в організації. Вони допомагають компаніям ефективно управляти своїм людським капіталом, починаючи від найму та адаптації нових працівників, закінчуючи оцінкою їхньої діяльності та управлінням талантами.

Сучасні HRM-системи – це комплекси інструментів, які охоплюють широкий спектр HR-функцій. Вони включають модулі для ведення кадрового обліку, управління заробітною платою, обліку робочого часу, управління відпустками та лікарняними, управління навчанням та розвитком персоналу, оцінки діяльності, управління талантами та багато інших.

Використання HRM-систем надає компаніям значні переваги. Перш за все, це автоматизація рутинних процесів, що дозволяє HR-фахівцям зосередитися на більш стратегічних завданнях. Крім того, HRM-системи забезпечують централізоване зберігання та обробку даних про персонал, що підвищує точність та достовірність інформації.

HRM-системи також сприяють поліпшенню комунікації та взаємодії між HR-відділом та іншими працівниками компанії. За допомогою HRM-системи працівники можуть самостійно

отримувати доступ до необхідної інформації, подавати заявки на відпустку або навчання, а також отримувати зворотний зв'язок від керівництва.

На ринку існує безліч HRM-систем, які відрізняються за функціональністю, вартістю та іншими параметрами. При виборі HRM-системи необхідно враховувати потреби конкретної компанії, її розмір, галузь та бюджет. Важливо також звернути увагу на зручність використання системи, її інтеграцію з іншими програмами та можливість масштабування.

Впровадження HRM-системи – це важливий крок до підвищення ефективності управління персоналом та досягнення стратегічних цілей компанії.

BambooHR – це комплексна HRM-система, розроблена для автоматизації та оптимізації управління персоналом у малому та середньому бізнесі. Вона пропонує широкий спектр функцій, які охоплюють всі ключові аспекти роботи з персоналом, від найму до розвитку.

Однією з ключових можливостей BambooHR є централізоване зберігання та управління даними про співробітників. Система дозволяє створювати детальні профілі працівників, де міститься вся необхідна інформація: особисті дані, контактна інформація, історія роботи, дані про заробітну плату, відпустки, навчання та багато іншого.

BambooHR також пропонує потужні інструменти для управління процесом найму. Система дозволяє публікувати вакансії на різних платформах, відстежувати заявки кандидатів, проводити співбесіди та оформлювати прийняття на роботу. Автоматизація цих процесів значно скорочує час та зусилля, необхідні для пошуку та найму талановитих співробітників.

Управління продуктивністю також є важливою функцією BambooHR. Система дозволяє встановлювати цілі для співробітників, відстежувати їх виконання, проводити оцінку діяльності та надавати зворотний зв'язок. Це допомагає підвищити продуктивність працівників та сприяє їхньому професійному розвитку.

Окрім цього, BambooHR пропонує можливості для управління навчанням та розвитком персоналу. Система дозволяє створювати навчальні програми, відстежувати прогрес навчання співробітників та оцінювати ефективність навчання.

BambooHR також включає функціонал для управління відпустками, лікарняними та іншими видами відсутності. Співробітники можуть самостійно подавати заявки на відпустку, а керівники можуть їх затверджувати або відхиляти. Система автоматично враховує відсутність працівників при розрахунку заробітної плати та інших показників.

Звітність та аналітика є ще однією важливою складовою BambooHR. Система дозволяє створювати різноманітні звіти про персонал, продуктивність, навчання та інші аспекти роботи з персоналом. Ці звіти допомагають керівникам приймати обґрунтовані рішення та ефективно управляти людськими ресурсами.

LinkedIn - це професійна соціальна мережа, яка надає безліч можливостей для розвитку кар'єри, пошуку роботи, встановлення контактів та обміну професійною інформацією.

Можливості LinkedIn:

- Створення професійного профілю: Ваш профіль в LinkedIn - це ваша візитна картка в світі бізнесу. Тут ви можете розмістити інформацію про свій досвід роботи, освіту, навички, досягнення та інтереси. Важливо, щоб ваш профіль був повним, актуальним та професійно оформленим.
- Пошук роботи: LinkedIn є потужним інструментом для пошуку роботи. Ви можете переглядати вакансії, які відповідають вашим інтересам та кваліфікації, а також зв'язуватися з рекрутерами та представниками компаній.

- Нетворкінг: LinkedIn дозволяє встановлювати та підтримувати контакти з колегами, партнерами, клієнтами та іншими професіоналами у вашій галузі. Ви можете приєднуватися до груп та спільнот за інтересами, брати участь в обговореннях та обмінюватися досвідом.
- Розвиток кар'єри: LinkedIn пропонує різні ресурси та інструменти для розвитку кар'єри. Ви можете проходити онлайн-курси, отримувати рекомендації від колег та експертів, а також стежити за новинами та тенденціями у своїй галузі.
- Публікація контенту: Ви можете ділитися своїми знаннями та досвідом, публікуючи статті, пости та коментарі на платформі. Це допоможе вам стати експертом у своїй галузі та привернути увагу потенційних роботодавців та партнерів.
- Вивчення компаній: LinkedIn надає можливість досліджувати компанії, які вас цікавлять. Ви можете дізнатися про їхню історію, культуру, цінності, вакансії та інші аспекти діяльності.
- Рекрутинг: LinkedIn є популярним інструментом для рекрутерів. Вони використовують платформу для пошуку та залучення талановитих кандидатів.

Загалом, LinkedIn - це універсальний інструмент, який може бути корисним для будь-якого професіонала, незалежно від його досвіду та кар'єрних цілей.

KPI (Key Performance Indicators) або ключові показники ефективності – це вимірювані значення, які демонструють, наскільки успішно компанія, окремий працівник або відділ досягає поставлених цілей. KPI є конкретними, вимірюваними, досяжними, релевантними та обмеженими за часом (SMART).

KPI допомагають об'єктивно оцінювати ефективність роботи, адже вони базуються на конкретних числових показниках, а не на суб'єктивних судженнях. Завдяки їм можна виявити слабкі місця в роботі та оптимізувати бізнес-процеси. KPI також сприяють збільшенню мотивації працівників, особливо якщо вони пов'язані з системою преміювання. Крім того, KPI забезпечують прозорість управління, оскільки всі учасники команди чітко розуміють цілі компанії та свій внесок у загальний успіх.

HRM (Human Resource Management) системи можуть стати незамінними помічниками у роботі з KPI. Вони допомагають на всіх етапах – від визначення KPI до аналізу результатів.

За допомогою HRM можна легко визначити KPI, оскільки система часто містить шаблони для різних посад та відділів. Базуючись на цілях компанії, HRM допоможе згенерувати список найбільш релевантних KPI.

Встановлення цілей також спрощується завдяки HRM. Система дозволяє встановити конкретні цілі для кожного KPI та автоматично нагадувати про необхідність їх досягнення.

Збір даних для розрахунку KPI відбувається автоматично, адже HRM збирає дані про роботу співробітників. Система також може інтегруватися з іншими інструментами для отримання додаткової інформації.

Розрахунок KPI також може бути автоматизованим завдяки HRM. Система автоматично розраховує KPI на основі зібраних даних та візуалізує їх за допомогою графіків та діаграм.

Відстеження прогресу досягнення цілей стає простішим завдяки HRM. Система дозволяє відстежувати прогрес та надсилати сповіщення про відхилення від плану.

Аналіз та звітність також є важливими функціями HRM. Система надає інструменти для аналізу даних та формування звітів за KPI, які можуть бути використані для оцінки ефективності роботи та прийняття управлінських рішень.

Переваги використання HRM для роботи з KPI очевидні. Автоматизація, централізація, візуалізація та інтеграція – все це робить роботу з KPI більш ефективною та зручною. Використання HRM для роботи з KPI допомагає компаніям ефективно відстежувати прогрес досягнення цілей, приймати обґрунтовані рішення та підвищувати ефективність роботи.

Лабораторна робота №5

Використання штучного інтелекту в управлінні організацією

Мета: Ознайомитися із прикладами засобів штучного інтелекту для підвищення ефективності управління організацією; обрати та випробувати окремі зразки засобів штучного інтелекту.

Завдання

1. Розробіть за допомогою ШІ стратегію відкриття стартапу.
2. Ознайомтеся з платформами для автоматизації маркетингу, які використовують ШІ (наприклад, HubSpot, Marketo або Salesforce Marketing Cloud).
3. Налаштуйте автоматизовані маркетингові кампанії для залучення та утримання клієнтів.
4. Дослідіть платформи для управління ланцюгами поставок, які використовують ШІ (наприклад, Blue Yonder або Manhattan Associates)
5. Ознайомтеся з HRM-системами, які використовують ШІ (наприклад, Eightfold.ai або Pymetrics).
6. Проаналізуйте інструменти для аналізу настроїв, такі як MonkeyLearn або Brand24.
7. Ознайомтеся з платформами для виявлення шахрайства, які використовують ШІ (наприклад, Feedzai або Sift).
8. Складіть звіт про дослідження засобів ШІ у формі презентації. Додайте власні рекомендації щодо їх використання.

Методичні рекомендації

Рекомендовані платформи та інструменти (для деяких існують безкоштовні або пробні версії):

- Платформи машинного навчання: Google Cloud AI Platform, Amazon SageMaker, Microsoft Azure Machine Learning.
- Інструменти для прогнозування: Forecast Pro, SAS Forecast Server.
- Платформи для автоматизації маркетингу: HubSpot, Marketo, Salesforce Marketing Cloud.
- Платформи для управління ланцюгами поставок: Blue Yonder, Manhattan Associates.
- HRM-системи з ШІ: Eightfold.ai, Pymetrics.
- Платформи для створення чат-ботів: Dialogflow, Botpress.
- Інструменти для аналізу настроїв: MonkeyLearn, Brand24.
- Платформи для виявлення шахрайства: Feedzai, Sift.
- Інструменти для підтримки прийняття рішень: Tableau CRM, IBM Watson Studio.

Сучасні платформи для автоматизації маркетингу активно використовують штучний інтелект, щоб оптимізувати взаємодію з клієнтами, персоналізувати контент і підвищувати ефективність кампаній.

Однією з таких платформ є HubSpot, яка інтегрує штучний інтелект для аналізу поведінки користувачів, прогнозування ефективності контенту та автоматизації взаємодії з потенційними клієнтами. Робота з HubSpot передбачає налаштування автоматичних воронок продажів, персоналізацію електронної пошти та використання чат-ботів для комунікації. Ключовим є аналіз даних, що допомагає адаптувати стратегії відповідно до поведінки аудиторії.

Ще однією потужною платформою є Marketo Engage, що використовує штучний інтелект для сегментації аудиторії та персоналізації маркетингових кампаній. Робота з Marketo передбачає створення детальних сценаріїв автоматизації, в яких система визначає, які дії необхідно виконати для кожного потенційного клієнта залежно від його поведінки. Аналітичні інструменти допомагають оцінити ефективність кампаній і коригувати стратегії.

Salesforce Marketing Cloud пропонує ШІ-інструменти для персоналізації контенту в режимі реального часу. Використовуючи Einstein AI, можна прогнозувати поведінку клієнтів і автоматично налаштовувати комунікацію. Робота з платформою включає налаштування тригерних кампаній, інтеграцію з CRM-системами та аналіз ефективності маркетингових дій через інтерактивні звіти.

Платформа ActiveCampaign поєднує автоматизацію електронної пошти, чат-ботів і аналітику, що працює на базі штучного інтелекту. Вона дозволяє створювати складні сценарії взаємодії, враховуючи активність користувачів на сайті та в соціальних мережах. Робота з нею потребує налаштування умовних автоматичних відповідей, що реагують на дії користувачів, та регулярного аналізу результатів для підвищення ефективності.

Використання цих платформ дає змогу не лише спрощувати процеси маркетингу, а й отримувати більш точні дані про споживачів, що сприяє підвищенню конверсій і покращенню загальної ефективності бізнесу.

Платформи для управління ланцюгами поставок, що використовують штучний інтелект, допомагають компаніям оптимізувати логістичні процеси, прогнозувати попит і знижувати ризики, пов’язані з перебоями в постачанні.

SAP Integrated Business Planning (SAP IBP) використовує штучний інтелект для аналізу попиту, управління запасами та планування виробництва. Робота з платформою включає налаштування алгоритмів прогнозування, що допомагають передбачати зміни на ринку, а також використання інструментів оптимізації ланцюгів постачання для коригування закупівель і розподілу ресурсів у реальному часі.

Blue Yonder (JDA Software) застосовує машинне навчання для адаптації до змін у попиті та покращення ефективності логістичних процесів. Вона надає рекомендації щодо оптимального розміщення запасів і транспортування, аналізуючи великі обсяги даних. Використання цієї платформи потребує інтеграції з ERP-системами компанії та налаштування автоматизованих механізмів прийняття рішень, які допомагають зменшити витрати на логістику.

Oracle Supply Chain Management (Oracle SCM Cloud) пропонує штучний інтелект для аналізу ризиків у постачанні, управління контрактами та автоматизації закупівель. Робота з платформою включає використання аналітичних панелей для відстеження змін у поставках і аналізу ефективності постачальників. Інструменти машинного навчання дозволяють прогнозувати можливі затримки та рекомендувати альтернативні рішення в разі порушення ланцюгів постачання.

Microsoft Dynamics 365 Supply Chain Management використовує AI для підвищення прозорості постачань і автоматизації процесів у режимі реального часу. Вона забезпечує можливість аналізу запасів на складах, управління постачальниками та оптимізації маршрутів транспортування. Робота з платформою включає інтеграцію з IoT-пристроями для моніторингу стану вантажів, а також використання AI-алгоритмів для прогнозування можливих проблем і проактивного їх усунення.

Використання цих платформ допомагає компаніям підвищувати ефективність управління ланцюгами постачань, знижувати витрати та мінімізувати ризики, пов’язані з перебоями в логістичних процесах. Інтеграція штучного інтелекту дозволяє не лише автоматизувати рутинні завдання, а й отримувати цінні аналітичні дані для стратегічного планування.

Brand24 – система моніторингу згадок у соціальних мережах та інших онлайн-ресурсах, яка використовує штучний інтелект для аналізу репутації брендів, конкурентів і тенденцій ринку. Вона дозволяє відстежувати, як компанію або певні ключові слова згадують у блогах, новинних сайтах, форумах і соціальних мережах у режимі реального часу.

Робота з Brand24 починається зі створення проєкту, де потрібно вказати ключові слова для моніторингу. Це можуть бути назва бренду, продукти, конкуренти або галузеві терміни. Після цього система починає збирати дані з відкритих онлайн-джерел та аналізувати тональність згадок, розподіляючи їх на позитивні, нейтральні та негативні.

Однією з важливих функцій є можливість налаштування сповіщень. Користувач отримує повідомлення про нові згадки, що дозволяє оперативно реагувати на відгуки клієнтів, вирішувати кризові ситуації або взаємодіяти з аудиторією. Додатково Brand24 пропонує детальні аналітичні звіти, які допомагають оцінити ефективність маркетингових кампаній, виявити впливових осіб (інфлюенсерів) і визначити тенденції в обговореннях.

Щоб ефективно використовувати Brand24, важливо регулярно переглядати зібрані дані, аналізувати зміну тональності згадок і порівнювати активність конкурентів. Інтеграція з іншими маркетинговими інструментами, такими як Google Analytics або соціальні платформи, дозволяє отримувати комплексне бачення впливу онлайн-згадок на бізнес. Штучний інтелект у системі допомагає автоматизувати аналіз та виокремлювати ключові інсайти, що значно спрощує управління репутацією бренду в цифровому просторі.

Feedzai – платформа на основі штучного інтелекту, яка спеціалізується на виявленні та запобіганні фінансовим шахрайствам. Вона використовується банками, фінансовими установами та компаніями електронної комерції для аналізу транзакцій у режимі реального часу, виявлення підозрілих дій і зниження ризиків фінансових втрат.

Робота з Feedzai починається з інтеграції системи з банківськими або платіжними платформами, що дозволяє отримувати великі обсяги даних про фінансові операції клієнтів. Платформа використовує алгоритми машинного навчання для виявлення аномальних патернів у поведінці користувачів, порівнюючи транзакції з історичними даними та встановленими правилами безпеки.

Завдяки глибокому аналізу система може визначати потенційно шахрайські операції та автоматично блокувати їх або позначати для подальшого розгляду. Штучний інтелект у Feedzai здатний адаптуватися до змін у поведінці зловмисників, що підвищує ефективність виявлення нових схем шахрайства.

Для ефективного використання Feedzai фінансові аналітики та служби безпеки налаштовують алгоритми виявлення ризиків відповідно до специфіки компанії, а також постійно оновлюють правила та моделі аналізу. Завдяки інтерактивним панелям управління користувачі можуть отримувати детальні звіти про транзакції, переглядати рівень ризику кожної операції та оперативно ухвалювати рішення щодо її безпечності.

Інтеграція Feedzai із внутрішніми системами безпеки та її здатність до самонавчання дозволяє мінімізувати кількість помилкових спрацьовувань і забезпечити надійний захист від шахрайських дій без негативного впливу на користувацький досвід клієнтів.

Лабораторна робота №6
Впровадження інформаційних технологій в процес управління. Кібербезпека інфраструктури організації

Мета: Ознайомитися з можливостями використання інформаційних технологій (ІТ) для ефективного управління організацією та забезпечення кібербезпеки її інфраструктури, набути практичних навичок роботи з різними інструментами та платформами.

Завдання

1. Знайдіть та опишіть приклади вдалого впровадження ІТ в управлінський процес.
2. Складіть список вимог до ІТ-інфраструктури (програмне забезпечення, задачі тощо) компанії.
3. Знайдіть інформацію про компанії, які займаються впровадженням ІТ в менеджмент
4. Зробіть порівняльний аналіз умов, які надають ці компанії. Виконайте SWOT-аналіз умов.
5. Обґрунтуйте вибір компанії, якій ви довірите впровадження ІТ.
6. Визначте небезпеки, які можуть загрожувати компанії у кіберпросторі.

7. Підготуйте звіт про виконану роботу.

Методичні рекомендації

IT-інфраструктура в невеликій компанії зазвичай складається з наступних компонентів:

1. Апаратне забезпечення:
   - Комп'ютери: Персональні комп'ютери або ноутбуки для працівників.
   - Сервер: Один або кілька серверів для зберігання даних, запуску програм та забезпечення роботи мережі.
   - Мережеве обладнання: Маршрутизатори, комутатори, модеми для підключення до Інтернету та створення локальної мережі.
   - Периферійне обладнання: Принтери, сканери, копіювальні апарати для роботи з документами.
   - Мобільні пристрої: Смартфони та планшети для працівників, які працюють віддалено або в дорозі.
2. Програмне забезпечення:
   - Операційна система: Програмне забезпечення, яке керує роботою комп'ютера (Windows, macOS, Linux).
   - Офісні програми: Програми для роботи з документами, таблицями, презентаціями (Microsoft Office, Google Workspace).
   - Спеціалізоване програмне забезпечення: Програми, які використовуються для виконання конкретних завдань (наприклад, бухгалтерський облік, CRM-система, програми для управління проєктами).
   - Антивірусне програмне забезпечення: Програми для захисту від вірусів та інших кіберзагроз.
3. Мережа:
   - Локальна мережа: Мережа, яка об'єднує комп'ютери та інші пристрої в межах офісу.
   - Інтернет: Підключення до глобальної мережі для доступу до інформації та спілкування.
   - Wi-Fi: Бездротове підключення до мережі для зручності використання мобільних пристроїв.
4. Дані:
   - Бази даних: Системи для зберігання та управління даними.
   - Хмарне сховище: Сервіси для зберігання файлів в Інтернеті (Google Drive, Dropbox, OneDrive).
   - Резервне копіювання: Система для створення резервних копій даних для запобігання їх втраті.
5. Сервіси:
   - Електронна пошта: Сервіс для обміну повідомленнями.
   - Хмарні сервіси: Сервіси, які надають доступ до програмного забезпечення та даних через Інтернет (SaaS).
   - Технічна підтримка: Послуги з обслуговування та ремонту обладнання та програмного забезпечення.

SWOT-аналіз

SWOT-аналіз широко застосовується у процесі стратегічного планування, що полягає в розділенні чинників і явищ на чотири категорії:

- сильних (Strengths)
- і слабких (Weaknesses) сторін проєкту,
- можливостей (Opportunities), що відкриваються при його реалізації,

– та загроз (Threats), пов'язаних з його здійсненням.

Історичні аспекти розробки теорії SWOT-аналізу

Акронім SWOT вперше ввели у 1963 році в Гарварді на конференції з проблем бізнес-політики професор Кеннет Ендрюс. Спочатку SWOT-аналіз був оснований на зображенні та структуризації знань про поточну ситуацію і тенденції.

У 1965 році чотири професори Гарвардського університету — Edmund P. Learned, C. Roland Christensen, Kenneth R. Andrews, William D. Guth запропонували технологію використання SWOT-моделі для розробки стратегії поведінки фірми. Була запропонована схема LCAG (по початкових буквах прізвищ авторів), яка заснована на послідовності кроків, що приводять до вибору стратегії.

– Strengths (Сили);
– Weaknesses (Слабкості);
– Opportunities (Можливості);
– Threats (Загрози).

Цей акронім може бути зображений у вигляді таблиці:

	Позитивний вплив	Негативний вплив
Внутрішнє середовище	Strengths (сильні сторони)	Weaknesses (слабкі сторони)
Зовнішнє середовище	Opportunities (можливості)	Threats (загрози)

Внутрішній стан компанії відображається переважно в «S» і «W», а зовнішня — в «O» і «T».

У ряді підходів структурована інформація в кожному з напрямків — впливи, слабкості, можливості, загрози — оцінюється кількісними величинами, на основі яких за допомогою функцій корисності обчислюється потенціал досліджуваного об'єкта по кожному напрямку (підхід, що розвивається в рамках Conjoint-аналізу).

З появою SWOT-моделі аналітики отримали інструмент для своєї інтелектуальної роботи. Відому, але розрізнену й безсистемну інформацію про стан справ у фірмі й конкуренте оточення SWOT-аналіз дозволив сформулювати аналітикам у вигляді логічно погодженої схеми взаємодії впливів, слабкостей, можливостей і погроз.

В 1982 році професор Хайнц Вайхрих опублікував роботу, у якій запропонував новий вид SWOT-моделі. Свою SWOT-модель він назвав як TOWS-матрицю й розглядав її як концептуальну основу систематичного аналізу, що полегшує зіставлення зовнішніх загроз і можливостей із внутрішніми слабкостями й чинностями організації. Учений запропонував будувати стратегії поводження фірми на основі систематичного зіставлення заздалегідь створених списків зовнішніх факторів із внутрішніми чинниками й слабкостями. Він також указав на необхідність побудови SWOT матриць із певною періодичністю. Це повинно було дозволити відстежувати зміни конкурентного середовища при побудові стратегій.

Надалі, у роботах інших дослідників ця модель називається як розширена SWOT-Модель, або як інтегрована SWOT-модель. Однак у більшості робіт зі стратегічного планування, як і раніше, можна зустріти термін «SWOT-аналіз», хоча вони використовують модель Вайхриха. У цій моделі процес стратегічного планування із застосуванням розширеної SWOT-матриці було запропоновано організувати як послідовність кроків:

– Аналіз зовнішнього оточення;
– Аналіз внутрішнього оточення;
– Побудова стратегій і тактичних дій.
– Поняття й основні елементи SWOT-аналізу

Традиційний метод SWOT — аналізу дозволяє провести детальне дослідження зовнішнього й внутрішнього середовища. Результатом раціонального SWOT-аналізу, спрямованого на

формування узагальненого інформаційного потенціалу, повинні з'явитися ефективні рішення, що стосуються відповідної реакції (впливу) суб'єкта (слабкої, середньої й сильної) відповідно до сигналу (слабкому, середньому або сильному) зовнішнього середовища.

Відмінна риса розглянутого підходу до проведення SWOT-аналізу на підприємстві полягає у такому:

1. Його побудова базується на методології системно-цільового підходу, де основна увага акцентується на вимірюванні параметрів зовнішнього й внутрішнього середовища в просторі, у часі й з урахуванням інформаційного потенціалу
2. Проведення структуризації факторів зовнішнього й внутрішнього середовища, що є універсальними для будь-якого підприємства.
3. Здійснення синтезу факторів зовнішнього й внутрішнього середовища, що далі, в перспективі, відобразиться у системі рішень.

Сильні сторони підприємства покликані забезпечити його прискорене просування до досягнення стратегічних цілей, у той час як його «слабості» викликають гальмування. Тут також природно враховувати можливості й загрози зовнішнього середовища, без яких неможливо вірно визначити сценарії розвитку організації.

Чинність — це властивість організаційної системи, що за умови синтезу з можливостями зовнішнього середовища забезпечує прискорене просування системи до досягнення стратегічних цілей. Особливий інтерес при цьому представляє утворення «спіралі розвитку» — траєкторії, що формується внаслідок «накладення» (синтезу) сильних сторін організаційної системи на сприятливі можливості зовнішнього середовища (з урахуванням слабких сторін організаційної системи й погроз зовнішнього середовища).

Слабкість — негативна властивість організації, що визначає її гальмування в процесі руху до досягнення стратегічних цілей. Гальмування стає істотним при злитті (синтезі) основних слабостей організаційної системи з істотними погрозами зовнішнього середовища. При цьому також не можна ігнорувати сильні сторони підприємства й можливості зовнішнього середовища. Так формується варіант песимістичного сценарію розвитку організації. Такий сценарій може трансформуватися в «спіраль краху», якщо є тенденція («ефект доміно») до ослаблення можливостей і сильних сторін, з одного боку, і посиленню погроз зовнішнього середовища в сполученні з наростанням слабких сторін організації.

Можливості — це тенденції або події в зовнішньому середовищі, при правильній відповідній реакції на які організація домагається істотного просування до поставлених стратегічних цілей.

Загрози — це тенденції або події в зовнішньому середовищі, які за відсутності відповідної реакції організації спричиняють значне погіршення стану організації на шляху до виконання своїх планів.

З 1990-х років застосовується нечіткий SWOT-аналіз у процесі стратегічного планування, що полягає в розділенні чинників і явищ на категорії: сильних і слабких сторін проєкту, можливостей, що відкриваються при його реалізації, та загроз, пов'язаних з його здійсненням. Традиційні математичні методи, засновані на класичній логіці, є нетерпимі до неточності та необ'єктивності істини, а також до невизначеності в економічних системах. Своєю чергою невизначеність системи призводить до зростання ризиків від прийняття неефективних рішень, результатом чого можуть бути негативні економічні наслідки. З цією метою виникає потреба у методах, що ґрунтуються на нечіткій логіці.

Розробка стратегій на основі SWOT-аналізу

На підставі виявлених сильних та слабких сторін, можливостей і загроз йде етап розробки стратегій. Стратегії розбиваються на чотири класи[1], в залежності від того, з використанням якої пари зовнішніх та внутрішніх факторів, вони побудовані:

- стратегії SO: "активний наступ" - використовуємо сильні сторони для реалізації можливостей;
- стратегії ST: використовуємо сильні сторони для запобігання або зменшення впливу загроз;
- стратегії WO: використовуємо можливості для уникнення або компенсації слабких сторін;
- стратегії WT: "організований відступ" - чи може організація позбавитись слабких сторін, щоб запобігти загроз. Це сценарії передбачають розгляд найгірших сценаріїв, в тому числі вихід з ринку.

Для зображення стратегій сумісно з зовнішніми та внутрішніми факторами може використовувати такий шаблон:

	Opportunities (можливості)	Threats (загрози)
Strengths (сильні сторони)	SO стратегії	ST стратегії
Weaknesses (слабкі сторони)	WO стратегії	WT стратегії

Найпоширеніші кіберзагрози для бізнесу та рекомендації щодо їх уникнення

Фішинг – це шахрайські електронні листи, повідомлення або веб-сайти, що маскуються під відомі організації або людей, з метою отримання особистих даних (паролі, номери кредитних карток тощо). Щоб уникнути фішингу, будьте уважні до будь-яких підозрілих повідомлень, особливо тих, що містять прохання надати особисту інформацію. Не переходьте за посиланнями в підозрілих повідомленнях, краще введіть адресу сайту вручну в браузері. Перевіряйте адресу відправника та веб-сайту на наявність помилок або невідповідностей. Встановіть та оновлюйте антивірусне програмне забезпечення та навчіть співробітників розпізнавати фішингові атаки.

Шкідливе програмне забезпечення (Malware) – це програми, розроблені для завдання шкоди комп'ютерній системі (віруси, трояни, програми-вимагачі тощо). Для захисту від шкідливого програмного забезпечення встановіть та оновлюйте антивірусне програмне забезпечення на всіх пристроях. Не завантажуйте файли з ненадійних джерел та не відкривайте вкладення в підозрілих електронних листах. Регулярно створюйте резервні копії важливих даних.

Атаки типу "відмова в обслуговуванні" (DDoS) – це атаки, спрямовані на перевантаження серверів або мережі великою кількістю запитів, що призводить до їх недоступності для користувачів. Для захисту від DDoS-атак використовуйте захищені сервери та мережі. Встановіть системи захисту від DDoS-атак та зверніться до провайдера інтернет-послуг для отримання допомоги у захисті від DDoS-атак.

Кібершпигунство – це несанкціоноване отримання доступу до конфіденційної інформації компанії з метою її використання або продажу конкурентам. Для захисту від кібершпигунства використовуйте надійні паролі та зберігайте їх у безпечному місці. Обмежте доступ до конфіденційної інформації лише для необхідних працівників. Використовуйте шифрування даних для захисту від несанкціонованого доступу та встановіть системи виявлення вторгнень та моніторингу безпеки.

Атаки на веб-додатки – це атаки, спрямовані на використання вразливостей у веб-додатках для отримання доступу до даних або завдання шкоди системі. Для захисту від атак на веб-додатки регулярно оновлюйте веб-додатки та встановлюйте патчі безпеки. Проводьте тестування на проникнення для виявлення вразливостей та використовуйте міжмережеві екрани та інші засоби захисту веб-додатків.

Соціальна інженерія – це маніпулювання людьми з метою отримання конфіденційної інформації або доступу до системи. Для захисту від соціальної інженерії навчіть співробітників розпізнавати методи соціальної інженерії та не піддаватися на маніпуляції. Будьте обережні з інформацією, яку ви публікуєте в соціальних мережах та інших публічних місцях та не довіряйте незнайомцям та не надавайте їм особисту інформацію.

Втрата або крадіжка пристроїв – втрата або крадіжка ноутбука, смартфона або іншого пристрою, що містить конфіденційну інформацію, може призвести до її витоку. Для захисту від втрати або крадіжки пристроїв використовуйте надійні паролі для захисту своїх пристроїв. Шифруйте дані на своїх пристроях та встановіть програмне забезпечення для віддаленого видалення даних у разі втрати або крадіжки пристрою. Не залишайте свої пристрої без нагляду в публічних місцях.

Лабораторна робота №7
Системи електронного документообігу

Мета: Ознайомитися з можливостями використання систем електронного документообігу (СЕД) для ефективного управління документацією організації, набути практичних навичок роботи з різними інструментами та платформами

Завдання

1. Ознайомитися з системами електронного документообігу.
2. Скласти список українського програмного забезпечення для електронного документообігу.
3. Описати для кожного зразка СЕД його можливості та функції.
4. Описати для кожного зразка СЕД умови використання.
5. Зробіть порівняльний аналіз умов, які надають ці компанії. Виконайте SWOT-аналіз умов.
6. Наведіть реальні приклади впровадження СЕД у роботу організацій.
7. Порекомендуйте найкращу СЕД з вашого списку та обґрунтуйте свій вибір.
8. Підготуйте звіт про виконану роботу.

Методичні рекомендації

Системи електронного документообігу (СЕД) – це програмні комплекси, що дозволяють створювати, зберігати, обробляти та передавати документи в електронному вигляді. Вони є важливим інструментом для сучасного бізнесу, оскільки допомагають оптимізувати роботу з документацією, зменшити витрати часу та ресурсів, підвищити ефективність управління та забезпечити інформаційну безпеку.

Сучасні СЕД пропонують широкий спектр функцій, які охоплюють всі етапи життєвого циклу документа – від його створення до архівування. Розглянемо детальніше основні можливості та способи роботи з СЕД.

Створення та завантаження документів. СЕД дозволяють створювати документи різних типів безпосередньо в системі або завантажувати вже існуючі файли з комп'ютера. Більшість СЕД підтримують різні формати файлів, що забезпечує сумісність з іншими програмами.

Організація та зберігання документів. СЕД надають зручні інструменти для організації документів, такі як папки, класифікатори, теги та інші засоби. Це дозволяє швидко знаходити потрібні документи та забезпечує їх систематизоване зберігання.

Погодження та затвердження документів. СЕД автоматизують процеси погодження та затвердження документів, що значно скорочує час на обробку документації. Система дозволяє налаштовувати маршрути погодження, визначати відповідальних осіб та відстежувати статус документів.

Електронний підпис. СЕД забезпечують можливість використання електронного підпису для підписання документів, що має юридичну силу та є рівноцінним власноручному підпису.

Пошук та отримання документів. СЕД мають потужні функції пошуку, які дозволяють швидко знаходити потрібні документи за різними критеріями, такими як назва, автор, дата створення тощо. Доступ до документів може здійснюватися з будь-якого пристрою, підключеного до Інтернету.

Контроль виконання завдань. СЕД дозволяють ставити завдання, пов'язані з документами, призначати відповідальних осіб та відстежувати стан їх виконання. Це забезпечує ефективний контроль за виконанням завдань та сприяє підвищенню продуктивності праці.

Звітування та аналітика. СЕД надають можливості для формування різноманітних звітів щодо документів, виконавців, процесів тощо. Аналіз цих даних дозволяє виявляти проблемні місця та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Інтеграція з іншими системами. СЕД можуть інтегруватися з іншими інформаційними системами, які використовуються в організації, такими як CRM, ERP тощо. Це забезпечує обмін даними між системами та автоматизацію бізнес-процесів.

Безпека та захист інформації. СЕД забезпечують високий рівень безпеки та захисту інформації. Доступ до документів може бути обмежений відповідно до посадових обов'язків працівників. Система також забезпечує захист документів від несанкціонованого доступу, зміни та видалення.

Використання СЕД є важливим фактором успіху сучасної організації. Вони допомагають оптимізувати роботу з документацією, зменшити витрати часу та ресурсів, підвищити ефективність управління та забезпечити інформаційну безпеку.

Структура СЕД

Система електронного документообігу складається з декількох важливих модулів для підтримки введення даних, індексування, обробки документів, управління доступом, маршрутизації документів, системної інтеграції, зберігання.

Кожен з цих модулів відповідає за послідовність і основні принципи документообігу в системі:

- одноразова реєстрація документа з подальшою його ідентифікацією;
- паралельне виконання завдань з можливістю скорочення часу їх руху і оперативністю їх виконання;
- безперервний рух документа з можливістю визначення відповідального за його виконання;
- одна база зберігання документації з виключенням дублювання;
- ефективна система пошуку документів;
- оптимізована система звітності.

Функціонал СЕД

СЕД – автоматизація бізнес-середовища. Робота з документами в системі передбачає їх рух і обробку в рамках одного програмного інструментарію. З якими видами документів працює система електронного документообігу:

1. Бізнес-процеси компанії:
   - управління проєктами;
   - закупівлі;
   - фінанси;
   - збут;
   - організаційно розпорядчі процеси.
2. Документальне забезпечення бізнес-процесів:
   - управління проєктною документацією;

- управління договорами;
- управління тендерною документацією;
- управління претензійно-позовною роботою;
- управління наказами та розпорядженнями;
- управління вхідними та вихідними;

3. Архівне зберігання корпоративних документів:
   - електронний архів проєктних документів;
   - електронний архів договорів;
   - електронний архів постачальника;
   - електронний архів клієнта;
   - електронний архів фінансових документів;
   - електронний архів організаційно-розпорядчих документів.

Як вибрати СЕД?

Ринок пропонує багато якісних варіантів, але витрачати час на вивчення їх всіх – не доцільно, оскільки кожен буде доводити, що його рішення краще. Вибирати систему електронного документообігу необхідно в залежності від завдань компанії і їх складності.

Критерії вибору СЕД:

- мети запровадження системи електронного документообігу;
- структура і масштаб компанії;
- рівень підготовки власних ресурсів.

Якщо компанія велика і вимагає передачі документів як з контрагентами, так і всередині, з налаштуванням унікальних ланцюжків і можливістю передавати структуровані і неструктуровані дані, то варто вибирати систему з гнучкими настройками і можливістю архівування великої кількості інформації. Якщо ж масштаб компанії не великий і завдання досить локальні і конвеєрні, то можна обмежитися простою і вузькофункціональною системою.

Впровадження СЕД

Процес впровадження системи електронного документообігу може мати кілька напрямків. Вони залежать від можливостей компанії на етапі, коли система ще не впроваджена, і від очікуваних результатів. Кожен шлях відрізняється процесом установки, супутніми завданнями і результатами:

1. Інтеграція – в уже наявну облікову систему, звичну для співробітників, впроваджується зовнішній сервіс. Для користувачів послідовність роботи не змінюється, але всередині процеси оптимізовані краще.
2. Нове готове рішення з навчанням. Це може бути як заміна з перекладом зі старого, так і повністю нове поняття робочого інструмента в компанії. У будь-якому випадку, така установка системи вимагає навчання і часу для впевненого користування.
3. Впровадження системи з необхідними доробками для компанії потрібно в тому випадку, коли бізнес-процеси передбачають унікальний ланцюжок передачі даних, тобто стандартні розроблені рішення не до кінця підходять.

Етапи впровадження СЕД

Незалежно від вибору напрямку, схема Запровадження системи електронного документообігу в основному проходить по одному шляху. Звичайно відмінності присутні, хоча б з тієї причини, що сервіси можуть впроваджуватися різні. Щоб встановити систему потрібно:

- досліджувати поточний стан суб'єкта економічної діяльності, підготувати план впровадження;

- адаптувати СЕД під наявні потужності компанії;
- протестувати сервіс;
- навчити персонал;
- внести правки і доопрацювання в процесі експлуатації.

Перед самим процесом впровадження СЕД, необхідно провести попередню оцінку ефективності тієї чи іншої системи в бізнес-процесах компанії. Важливо розуміти, що сервіс повинен себе окупити, а не привнести мінус в підприємство.

Переваги СЕД для бізнесу

Впровадження системи електронного документообігу в бізнес-процеси приносить численні переваги:

Збільшення продуктивності. СЕД автоматизує багато рутинних завдань, зменшуючи час, необхідний для обробки документів, та допомагаючи спростити робочі процеси.

Ефективне управління документами. Система надає можливість централізованого зберігання та управління документами, що робить їх доступними для всіх зацікавлених сторін.

Зменшення витрат. Відсутність потреби в фізичних копіях документів і зменшення витрат на їх обробку та зберігання дозволяє зекономити кошти.

Підвищення безпеки даних. СЕД забезпечує контроль доступу до документів та їх конфіденційність, а також створює аудиторські сліди.

Швидкий доступ до інформації. Завдяки пошуку та індексації документів, користувачі можуть легко знаходити необхідну інформацію.

Екологічна сторона. Відмова від паперу та друку документів допомагає зменшити негативний вплив на навколишнє середовище.

Приклади СЕД

M.E.Doc –система електронного документообігу, розроблена для автоматизації та спрощення процесів обробки документів в організаціях різного масштабу. Вона забезпечує створення, зберігання, передачу та обробку електронних документів, що значно підвищує ефективність роботи та зменшує витрати часу та ресурсів.

Початок роботи з M.E.Doc починається зі встановлення та налаштування програми на комп'ютері. Після встановлення необхідно зареєструвати підприємство та отримати електронний цифровий підпис (КЕП), який є необхідним для підписання електронних документів.

Створення електронних документів в M.E.Doc відбувається за допомогою вбудованого редактора або шляхом імпорту вже існуючих файлів з комп'ютера. Програма підтримує різні формати документів, що забезпечує сумісність з іншими програмами.

Для зручності користувачів всі документи в M.E.Doc організовані за допомогою папок та класифікаторів. Це дозволяє швидко знаходити потрібні документи та забезпечує їх систематизоване зберігання.

Важливою функцією M.E.Doc є можливість обміну електронними документами з контрагентами. Для цього необхідно встановити зв'язок з контрагентом та обмінятися електронними підписами. Після цього можна надсилати та отримувати електронні документи, такі як рахунки-фактури, акти виконаних робіт, договори тощо.

Автоматизація процесів обробки документів є однією з ключових переваг M.E.Doc. Програма дозволяє створювати шаблони документів, автоматично заповнювати поля, налаштовувати маршрути погодження та затвердження документів. Це значно скорочує час на обробку документації та зменшує кількість помилок.

Безпека та захист інформації є пріоритетом для M.E.Doc. Програма забезпечує захист документів від несанкціонованого доступу, зміни та видалення. Всі документи зберігаються в зашифрованому вигляді, а доступ до них здійснюється за допомогою пароля та КЕП.

Звітність та аналітика є важливими інструментами для управління документацією. M.E.Doc надає можливості для формування різноманітних звітів щодо документів, виконавців, процесів тощо. Аналіз цих даних дозволяє виявляти проблемні місця та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Інтеграція з іншими системами є важливою функцією M.E.Doc. Програма може інтегруватися з іншими інформаційними системами, які використовуються в організації, такими як CRM, ERP тощо. Це забезпечує обмін даними між системами та автоматизацію бізнес-процесів.

Система електронного документообігу "***Вчасно***" - це сучасне та зручне рішення для обміну документами в електронному вигляді. Вона дозволяє швидко, безпечно та ефективно обмінюватися документами з контрагентами, підписувати їх електронним підписом та зберігати в електронному архіві.

Початок роботи з "Вчасно" передбачає реєстрацію на платформі та створення особистого кабінету. Інтерфейс інтуїтивно зрозумілий, тому процес реєстрації не займе багато часу. Після реєстрації користувач отримує доступ до всіх функцій системи.

Створення електронних документів у "Вчасно" відбувається швидко та просто. Користувач може завантажити вже готовий документ або створити його безпосередньо в системі, використовуючи зручний редактор. "Вчасно" підтримує різні формати файлів, що забезпечує сумісність з іншими програмами.

Обмін документами з контрагентами є однією з ключових функцій "Вчасно". Система дозволяє надсилати документи контрагентам в електронному вигляді, отримувати від них підтвердження про отримання та підписувати документи електронним підписом.

Електронний підпис у "Вчасно" має юридичну силу та є рівноцінним власноручному підпису. Це забезпечує безпеку та легітимність електронного документообігу.

Зберігання документів в "Вчасно" здійснюється в електронному архіві. Кожен документ має свою історію змін, що дозволяє відстежувати всі етапи його обробки.

Пошук документів в "Вчасно" є швидким та ефективним. Система дозволяє знаходити документи за різними критеріями, такими як назва, дата створення, автор тощо.

Контроль виконання завдань є важливою функцією для управління бізнес-процесами. "Вчасно" дозволяє ставити завдання, пов'язані з документами, призначати відповідальних осіб та відстежувати стан їх виконання.

Звітність та аналітика в "Вчасно" надають можливість отримувати детальну інформацію про документообіг в організації. Система дозволяє формувати різноманітні звіти та аналізувати дані для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Інтеграція з іншими системами є важливою перевагою "Вчасно". Система може інтегруватися з іншими інформаційними системами, які використовуються в організації, такими як CRM, ERP тощо.

Система електронного документообігу ***EDIN*** - це комплексна платформа, розроблена для оптимізації та автоматизації процесів обробки документів в організаціях будь-якого масштабу. Вона забезпечує створення, зберігання, передачу та обробку електронних документів, що значно підвищує ефективність роботи та зменшує витрати часу та ресурсів.

Першим кроком до використання EDIN є реєстрація на платформі та створення особистого кабінету. Цей процес зазвичай інтуїтивно зрозумілий та не потребує спеціальних навичок. Після успішної реєстрації користувач отримує доступ до всіх функцій системи.

Створення електронних документів в EDIN може здійснюватися різними способами. Користувач може завантажити вже готовий документ, створений в іншому редакторі, або ж скористатися вбудованими інструментами для створення документа безпосередньо в системі. EDIN підтримує різні формати файлів, що забезпечує сумісність з більшістю програм.

Організація та зберігання документів в EDIN здійснюється за допомогою зручної системи папок та класифікаторів. Кожен документ може бути легко знайдений завдяки продуманій системі пошуку.

Обмін документами з контрагентами є однією з ключових функцій EDIN. Система дозволяє надсилати документи в електронному вигляді, отримувати підтвердження про доставку та підписувати документи електронним цифровим підписом (КЕП).

Використання електронного цифрового підпису (КЕП) в EDIN забезпечує юридичну силу документів. КЕП є аналогом власноручного підпису та гарантує достовірність та незмінність електронного документа.

Автоматизація бізнес-процесів є важливою перевагою EDIN. Система дозволяє налаштовувати маршрути погодження документів, автоматично розподіляти завдання між виконавцями та відстежувати стан виконання завдань.

Звітність та аналітика в EDIN надають можливість отримувати детальну інформацію про документообіг в організації. Система дозволяє формувати різноманітні звіти та аналізувати дані для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Інтеграція з іншими системами є важливою функцією EDIN. Система може інтегруватися з іншими інформаційними системами, які використовуються в організації, такими як CRM, ERP тощо.

Безпека та захист інформації є пріоритетом для EDIN. Система забезпечує захист документів від несанкціонованого доступу, зміни та видалення.

Лабораторна робота №8
Взаємодія з органами державної влади

Мета: Ознайомитися з можливостями використання інтернет-сервісів для ефективної взаємодії органів державної влади з компаніями, набути практичних навичок роботи з різними інструментами та платформами.

Завдання

1. Реєстрація компанії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР):
   - Ознайомтеся з порядком реєстрації компанії в ЄДР онлайн.
   - Опишіть процес отримання витягу з ЄДР за компанією.
2. Онлайн-послуги Міністерства юстиції України
   - Ознайомтеся з переліком адміністративних послуг, які можна отримати онлайн. Збережіть цей перелік.
   - Визначте найбільш важливі послуги для управління компанією.
   - Скористайтеся однією з послуг.
3. Подання звітності до податкових органів через електронний кабінет платника:
   - Опишіть способи входу в електронний кабінет платника податків.
   - Ознайомтеся з порядком подання податкової звітності онлайн.

- Зареєструйтеся в електронному кабінеті платника податків.
- Опишіть функціональні можливості як надає електронний кабінет платника податків.

4. Електронні торги (Prozorro):
   - Ознайомтеся з порядком проведення електронних торгів на платформі Prozorro.
   - Знайдіть оголошення про цікаві для вас торги.
   - Наведіть інформацію про аналогічні торги, які вже відбулися.
5. Сервіс ДІЯ для бізнесу:
   - Ознайомтеся з переліком послуг, які може отримати бізнес на веб-порталі ДІЯ
   - Складіть список основних послуг.
6. Взаємодія з органами місцевого самоврядування через онлайн-сервіси:
   - Ознайомтеся з онлайн-сервісами, які надають органи місцевого самоврядування (наприклад, подання звернень, отримання інформації тощо).
   - Складіть список основних послуг, які можна отримати в органах місцевого самоврядування.

Методичні рекомендації

Рекомендовані платформи та інструменти:

- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: **https://usr.minjust.gov.ua/**
- Електронний кабінет платника податків: **https://cabinet.tax.gov.ua/**
- Платформа електронних торгів Prozorro: **https://prozorro.gov.ua/**
- Платформа "Дія": **https://diia.gov.ua/**
- Портал електронних сервісів Мінекономіки **https://my.gov.ua/**
- Портал державних послуг **https://igov.org.ua/**
- Портал відкритих даних **https://data.gov.ua/**

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) - це єдина електронна база даних, яка містить інформацію про всі юридичні особи, фізичних осіб-підприємців та громадські формування, зареєстровані в Україні.

Яка інформація міститься в ЄДР?

ЄДР містить різноманітну інформацію про суб'єктів господарювання, зокрема:

- повне та скорочене найменування юридичної особи або фізичної особи-підприємця;
- ідентифікаційний код;
- місцезнаходження;
- відомості про керівника та засновників;
- вид діяльності;
- інформація про ліцензії та дозволи;
- інші дані, передбачені законодавством.

Як працювати з ЄДР за допомогою інтернету?

На сьогоднішній день, доступ до ЄДР та отримання інформації з нього є максимально спрощеним завдяки розвитку онлайн-сервісів.

1. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України:

Міністерство юстиції України є відповідальним за ведення ЄДР. На їхньому офіційному веб-сайті (https://usr.minjust.gov.ua/) ви знайдете всю необхідну інформацію про реєстр, а також зможете отримати доступ до нього онлайн.

2. Портал відкритих даних:

На порталі відкритих даних (https://data.gov.ua/) ви можете знайти та завантажити дані з ЄДР у форматі відкритих даних.

3. Онлайн-сервіси з доступом до ЄДР:

Існує також ряд онлайн-сервісів, які надають платний доступ до розширеної інформації з ЄДР, зокрема, YouControl, Vkursi, OpenDataBot та інші.

Які можливості надає ЄДР для бізнесу?

ЄДР є важливим інструментом для бізнесу, оскільки він дозволяє:

- Перевірити контрагента: Отримати актуальну інформацію про юридичну особу або фізичну особу-підприємця перед укладенням договору.
- Отримати інформацію про конкурентів: Дізнатися більше про діяльність та фінансовий стан конкурентів.
- Здійснити маркетингові дослідження: Використовувати дані з ЄДР для аналізу ринку та визначення цільової аудиторії.
- Підтвердити свій статус: Отримати витяг з ЄДР для підтвердження свого статусу юридичної особи або фізичної особи-підприємця.

Які переваги використання онлайн-сервісів для роботи з ЄДР?

- Зручність та доступність: Ви можете отримати доступ до ЄДР з будь-якого місця, де є інтернет.
- Швидкість: Онлайн-сервіси дозволяють швидко отримати необхідну інформацію.
- Актуальність: Інформація в ЄДР постійно оновлюється, тому ви завжди будете мати доступ до актуальних даних.
- Економія часу та ресурсів: Вам не потрібно витрачати час на відвідування державних установ для отримання інформації.

Електронний кабінет платника податків (ЕКП) – це сучасний та зручний онлайн-сервіс, розроблений Державною податковою службою України для спрощення взаємодії громадян та бізнесу з податковими органами. Він надає широкий спектр можливостей, які дозволяють платникам податків ефективно та зручно виконувати свої податкові обов'язки, не виходячи з дому чи офісу.

Можливості Електронного кабінету:

1. Подання звітності: ЕКП дозволяє подавати податкові декларації, звіти та інші документи в електронному вигляді. Забудьте про черги та паперову тяганину – звітність можна подати онлайн, швидко та зручно. Система підтримує різні формати файлів та надає можливість автоматичного заповнення форм, що мінімізує ризик помилок.
2. Сплата податків та зборів: ЕКП надає можливість переглядати інформацію про нараховані та сплачені податки, а також сплачувати їх онлайн за допомогою банківських карток або інших платіжних систем. Це безпечно та зручно, адже всі операції захищені сучасними технологіями шифрування.
3. Отримання інформації: За допомогою ЕКП можна отримати доступ до інформації з реєстрів платників податків, переглянути податковий календар з інформацією про терміни сплати податків та подання звітності, а також отримати довідки та витяги з реєстрів в електронному вигляді.
4. Взаємодія з податковими органами: ЕКП спрощує спілкування з податковими органами. Ви можете надсилати запити та звернення в електронному вигляді та отримувати на них відповіді.

Забудьте про необхідність телефонувати або писати листи – все спілкування відбувається онлайн, швидко та ефективно.

5. Інші можливості: ЕКП надає й інші корисні функції, такі як перегляд історії поданих звітів та сплачених податків, налаштування особистого кабінету та отримання повідомлень про зміни.

Як користуватися Електронним кабінетом?

Для початку роботи з ЕКП необхідно отримати електронний цифровий підпис (КЕП) в акредитованому центрі сертифікації ключів. Після цього зареєструйтеся в Електронному кабінеті платника податків на сайті Державної податкової служби України та увійдіть до свого особистого кабінету за допомогою КЕП.

Портал "Дія.Бізнес" - це єдиний онлайн-портал для підприємців, який надає широкий спектр послуг та інформації, необхідних для успішного ведення бізнесу в Україні. Він є частиною масштабного проєкту "Дія", спрямованого на цифровізацію державних послуг та взаємодії держави з громадянами.

Можливості "Дія.Бізнес":

1. Реєстрація бізнесу: За допомогою порталу можна швидко та зручно зареєструвати фізичну особу-підприємця (ФОП) або юридичну особу (ТОВ). Вам не потрібно відвідувати державні установи та стояти в чергах - все можна зробити онлайн.
2. Ліцензії та дозволи: Портал надає можливість отримати необхідні ліцензії та дозволи для ведення певних видів діяльності. Процес отримання ліцензій та дозволів також максимально спрощений та переведений в онлайн-формат.
3. Послуги для ФОП: ФОП можуть скористатися різноманітними послугами, такими як подання звітності, сплата податків, отримання довідок тощо. Все це доступно в особистому кабінеті підприємця на порталі.
4. Послуги для юридичних осіб: Юридичні особи також можуть користуватися широким спектром послуг, включаючи подання звітності, отримання довідок, участь в електронних торгах тощо.
5. Інформація для бізнесу: Портал містить багато корисної інформації для підприємців, включаючи законодавство, статті, поради експертів, грантові програми та інші ресурси.
6. Навчання та розвиток: "Дія.Бізнес" пропонує навчальні програми, курси та вебінари для підприємців, які допоможуть їм розвинути свої навички та знання.
7. Консультації та підтримка: На порталі можна отримати консультації експертів з різних питань, що стосуються ведення бізнесу.
8. Пошук партнерів та інвесторів: "Дія.Бізнес" надає можливості для пошуку партнерів та інвесторів для вашого бізнесу.
9. Участь у програмах підтримки бізнесу: Портал містить інформацію про різні програми підтримки бізнесу, в яких підприємці можуть взяти участь.
10. Електронний документообіг: "Дія.Бізнес" інтегрований з іншими системами електронного документообігу, що дозволяє обмінюватися документами з державними органами в електронному вигляді.

Лабораторна робота №9
Відкриті дані. Публічні реєстри

Мета: Ознайомитися з можливостями використання відкритих даних та публічних реєстрів для ефективного управління організацією, набути практичних навичок роботи з різними інструментами та платформами

Завдання

1. Наведіть список державних електронних реєстрів
2. Підготуйте презентацію «Відкриті дані. Публічні реєстри». Для кожного пункту опишіть правила користування, обмеження, функціональні можливості тощо. За можливості скористайтеся відповідними електронними послугами та опишіть результат.
   - Національний портал відкритих даних data.gov.ua
   - Реєстр платника податків
   - Реєстр нерухомого майна
   - Реєстр транспортних засобів
   - Реєстр лікарських засобів
   - Реєстр судових рішень
   - Реєстр боржників
3. Оцініть, як використання відкритих даних та публічних реєстрів може допомогти в управлінні організацією.
4. Запропонуйте конкретні приклади використання відкритих даних та публічних реєстрів для вирішення управлінських завдань.
5. Оцініть економічний ефект від використання відкритих даних та публічних реєстрів.

Методичні рекомендації

Відкриті дані – це інформація, яка є доступною для вільного використання, поширення та повторного використання без обмежень. Їх можна знайти на національному порталі відкритих даних data.gov.ua та інших ресурсах.

Публічні реєстри – це бази даних, які містять інформацію про юридичних та фізичних осіб, нерухомість, транспортні засоби, лікарські засоби та багато іншого. Доступ до них регулюється законодавством.

Загальні публічні реєстри:
- Національний портал відкритих даних: **https://data.gov.ua/**
- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: **https://usr.minjust.gov.ua/**
- Єдиний реєстр громадських формувань: **https://rgo.minjust.gov.ua/**

Реєстри нерухомості:
- Державний реєстр речових прав на нерухоме майно: **https://rrp.minjust.gov.ua/**

Реєстри транспорту:
- Єдиний державний реєстр транспортних засобів: **https://opendata.hsc.gov.ua/**

Реєстри лікарських засобів:
- Державний реєстр лікарських засобів: **http://www.drlz.com.ua/**

Судові реєстри:
- Єдиний державний реєстр судових рішень: **https://reyestr.court.gov.ua/**

Реєстри публічних закупівель:

– Платформа електронних закупівель Prozorro: **https://prozorro.gov.ua/**

Реєстри боржників:

– Єдиний реєстр боржників: **https://erb.minjust.gov.ua/**

Податкові реєстри:

– Реєстр платників ПДВ: **https://cabinet.tax.gov.ua/registers**
– Реєстр платників єдиного податку: **https://cabinet.tax.gov.ua/registers/edpod**

Як працювати з реєстрами

1. Визначте вашу потребу: перш за все, з'ясуйте, яка саме інформація вам потрібна. Наприклад, ви хочете перевірити контрагента, дізнатися більше про нерухомість або знайти інформацію про лікарський засіб.
2. Знайдіть потрібний реєстр: скористайтеся пошуковими системами або перейдіть на сайти державних органів, які відповідають за ведення реєстрів.
3. Отримайте доступ: деякі реєстри є публічними та доступними для всіх, інші можуть потребувати реєстрації або авторизації.
4. Здійсніть пошук: використовуйте ключові слова, ідентифікаційні коди або інші параметри для пошуку потрібної інформації.
5. Проаналізуйте дані: отриману інформацію можна використовувати для різних цілей – від перевірки контрагентів до проведення маркетингових досліджень.

Конкретні приклади роботи з реєстрами:

– ЄДР (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань): дозволяє отримати інформацію про юридичну особу або ФОП (назва, код, адреса, види діяльності тощо). Це важливо для перевірки контрагентів та партнерів.
– Реєстр нерухомого майна: містить інформацію про власників нерухомості, площу, призначення та інші характеристики об'єктів. Використовується для перевірки прав власності та здійснення операцій з нерухомістю.
– Реєстр транспортних засобів: містить інформацію про транспортні засоби (марка, модель, рік випуску, власник тощо). Використовується для перевірки історії автомобіля та здійснення реєстраційних дій.
– Реєстр лікарських засобів: містить інформацію про лікарські засоби, зареєстровані в Україні (склад, показання, протипоказання тощо). Використовується для отримання інформації про лікарські препарати та їх застосування.

Переваги використання відкритих даних та публічних реєстрів:

Доступність: інформація доступна для всіх, хто має доступ до Інтернету.

Актуальність: дані в реєстрах постійно оновлюються, тому ви завжди отримуєте актуальну інформацію.

Ефективність: використання відкритих даних та реєстрів дозволяє швидко та зручно отримувати необхідну інформацію.

Прозорість: відкриті дані сприяють підвищенню прозорості діяльності державних органів та бізнесу.

Лабораторна робота №10
Інтерфейс та робота в M.E.Doc

Мета: ознайомитися з інтерфейсом M.E.Doc та навчитись реєструвати підприємство

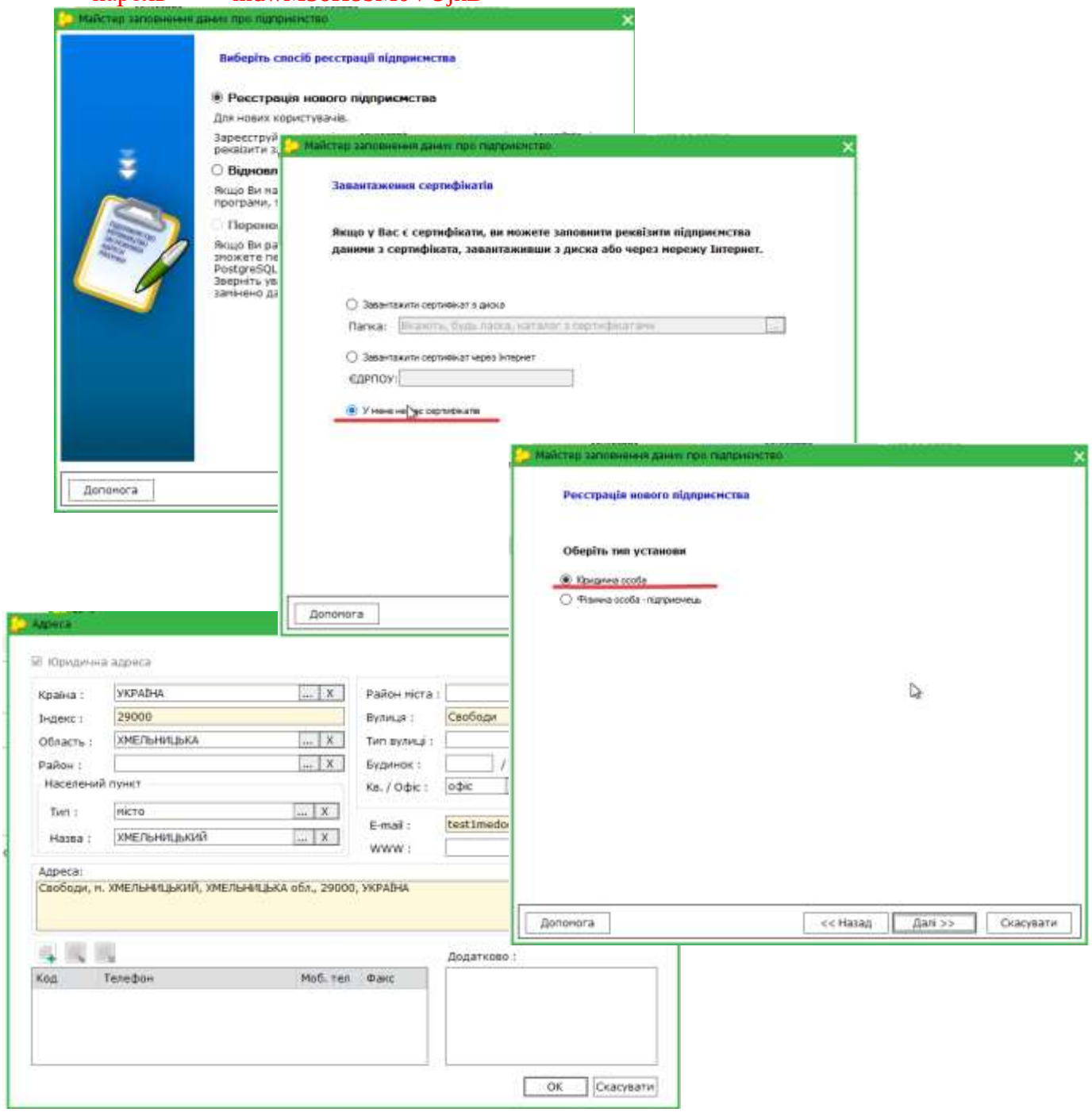
Завдання

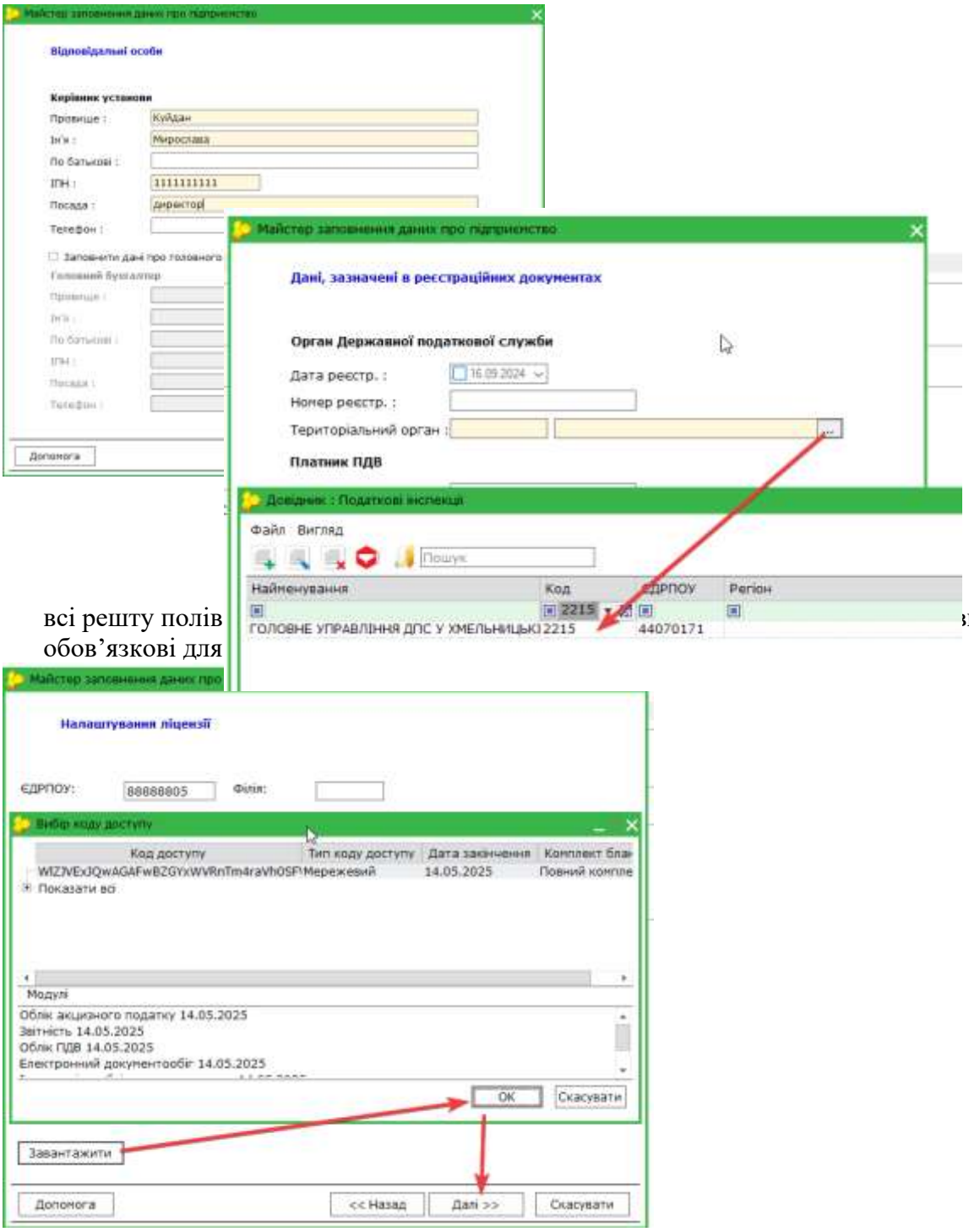
1. Зареєструвати підприємство в програмі M.E.Doc під кодом ЄДРПОУ 58634725, найменування організації – Ваш ПІБ,

адреса 29000, ХМЕЛЬНИЦЬКА, ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ, вулиця Свободи

Тестова електронна скринька test1medoc@ukr.net

пароль - mdwM5oH8bM0VUjkB



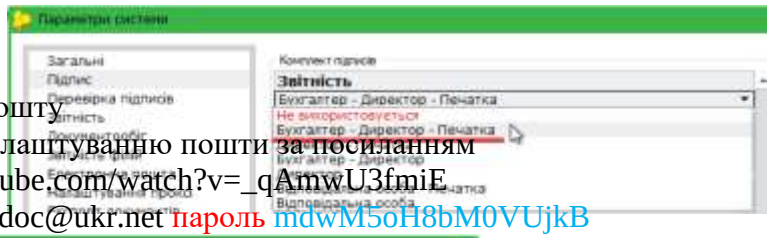


всі решту полів внюйте тільки обов’язкові для

2. Після входу в підприємство,

Розділ Адміністрування - Сертифікати та завантажити сертифікати

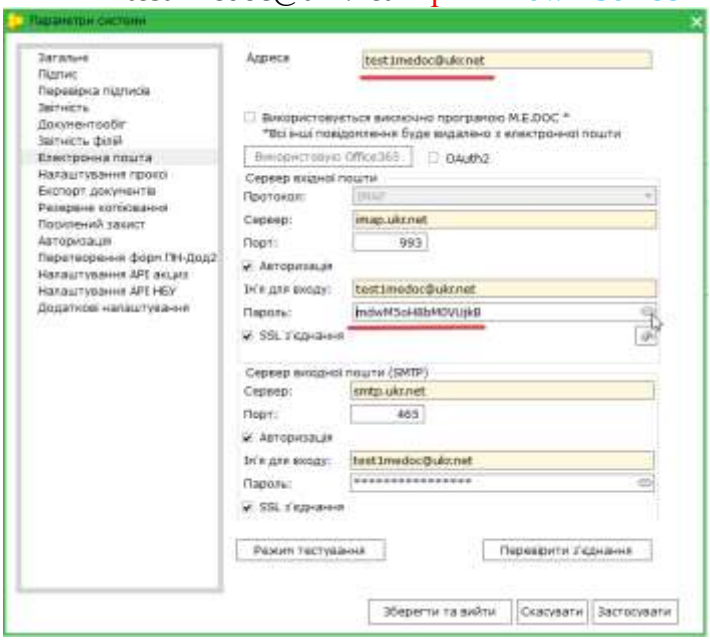
Далі налаштувати підписи в розділі Адміністрування - Параметри системи – Підпис для звітність (директор+ печатка +бухгалтер)



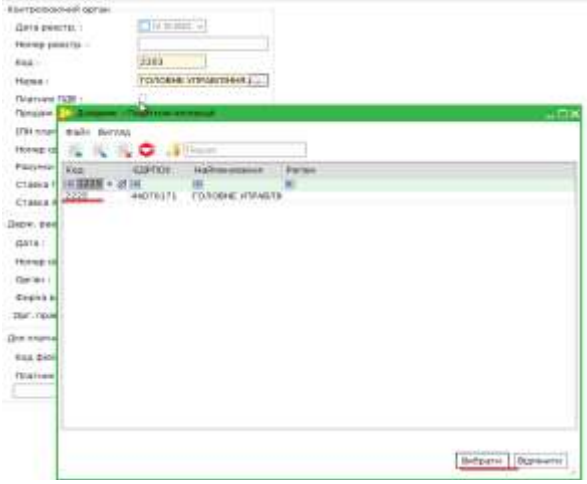
та електронну пошту

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)

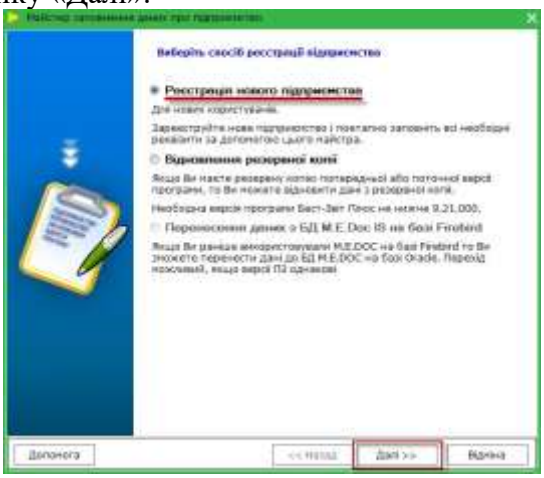


4. Ввести інформацію про бухгалтера в картку підприємства (ІПН 6589035716 найменування ТЕСТ головний бухгалтер)
5. Вказати в картку підприємства юридичну адресу 29001, м. Хмельницький, вул. Свободи, 22
6. Створити повідомлення j1391104 для реєстрації підпису бухгалтера, з ІПН 6589035716

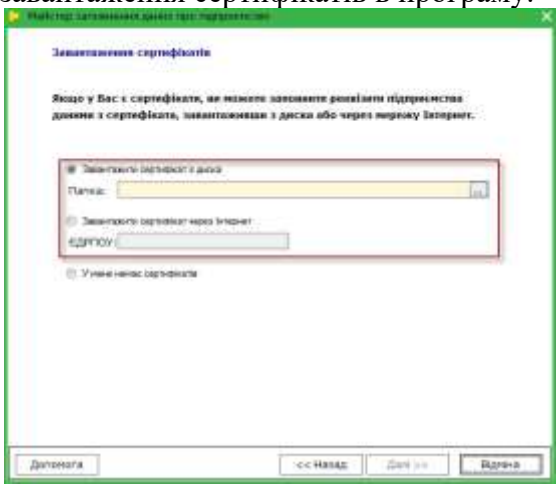
та підписати його за допомогою електронного ключа, шлях до електронного ключа
E:\Ключі\орхідея
пароль - 4563

Методичні рекомендації

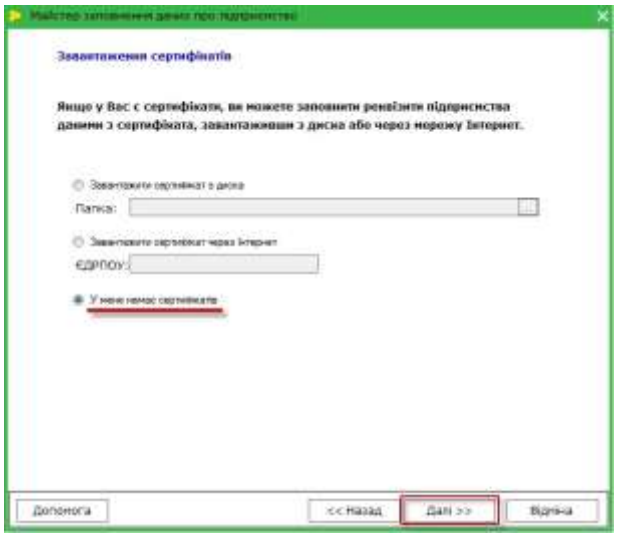
Для того, щоб створити картку підприємства, обираємо пункт «Реєстрація нового підприємства» і натискаємо кнопку «Далі».



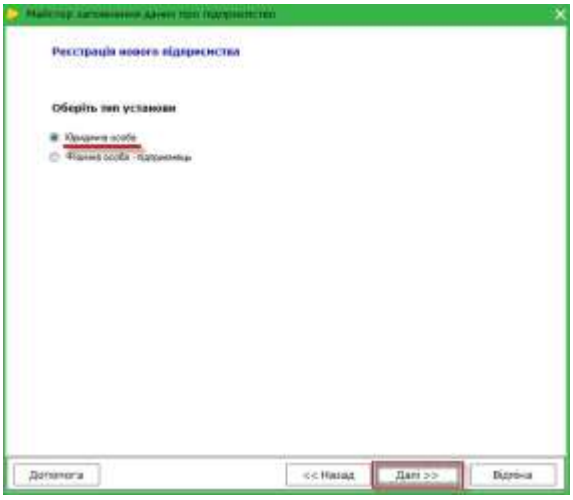
В наступному вікні буде запропоновано обрати варіант створення картки. Якщо ви маєте сертифікати КЕП є можливість використовувати інформацію, яка міститься в них. Для цього обираємо один з двох варіантів завантаження сертифікатів в програму.



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

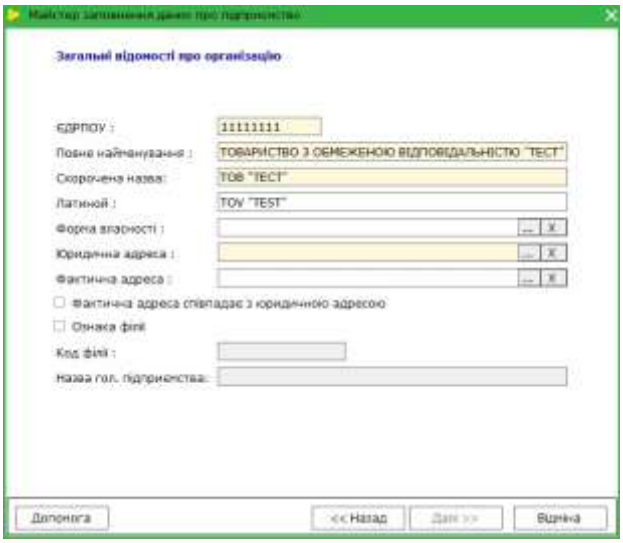


У вікні, що з’явилося, буде запропоновано обрати тип Вашої установи. Для прикладу розглянемо заповнення даних юридичної особи. Вибираємо відповідний пункт і натискаємо кнопку «Далі».



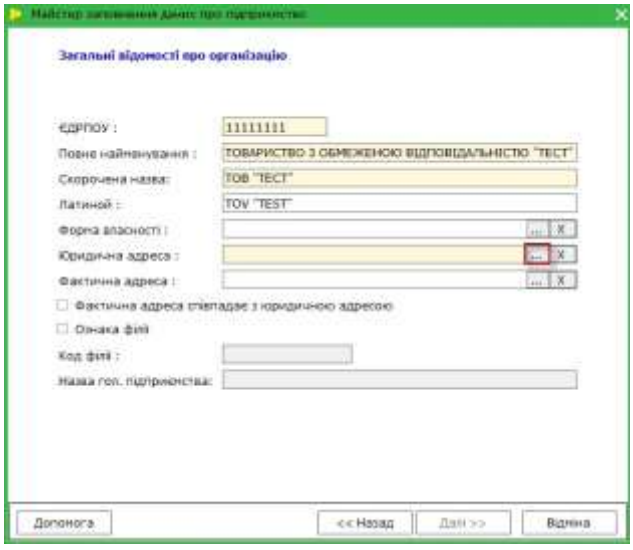
В наступному вікні починаємо вносити відомості про підприємство. Обов’язкові для заповнення поля відмічені іншим кольором і інформації, внесеної в ці поля, буде достатньо для створення картки підприємства. В подальшому буде можливість відредагувати та доповнити картку даними безпосередньо в самій програмі.

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

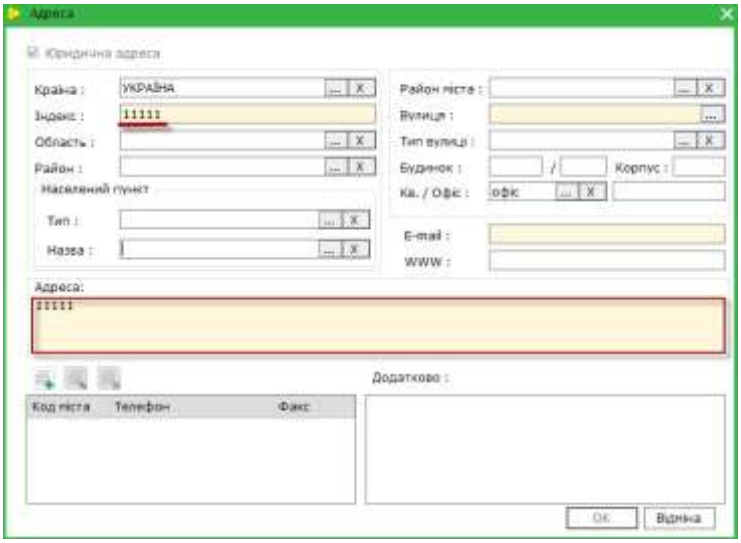


ЄДРПОУ	код установи згідно Єдиного Державного Реєстру Підприємств та Організацій України. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)
Повне найменування	в цьому полі вказується повне найменування підприємства. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)
Скорочена назва	вказується коротка назва установи. (Інформація вноситься з Витягу з єдиного державного реєстру)
Латиною	Це поле заповнюється автоматично з поля «**Скорочена назва»** латинськими літерами.

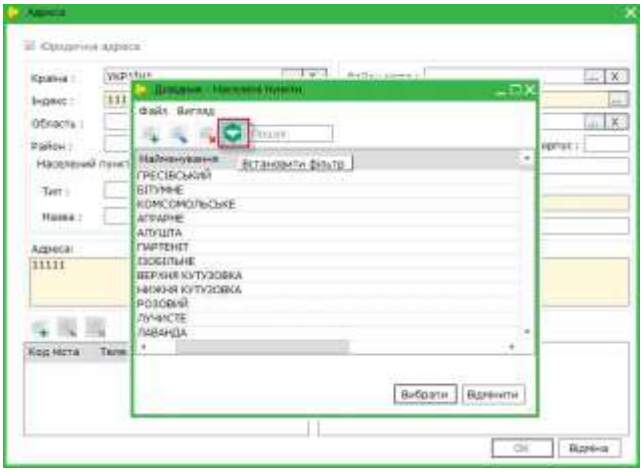
Для заповнення поля «Юридична адреса» необхідно скористатися довідником, який під’єднано до нього. Щоб звернутися до довідника потрібно натиснути кнопку з трьома крапками. В місцях, де присутня така кнопка, дані вносяться виключно з довідника.



Обравши довідник в полі «Юридична адреса», з’являється вікно для внесення даних. Заповнюємо його послідовно. При внесені 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.

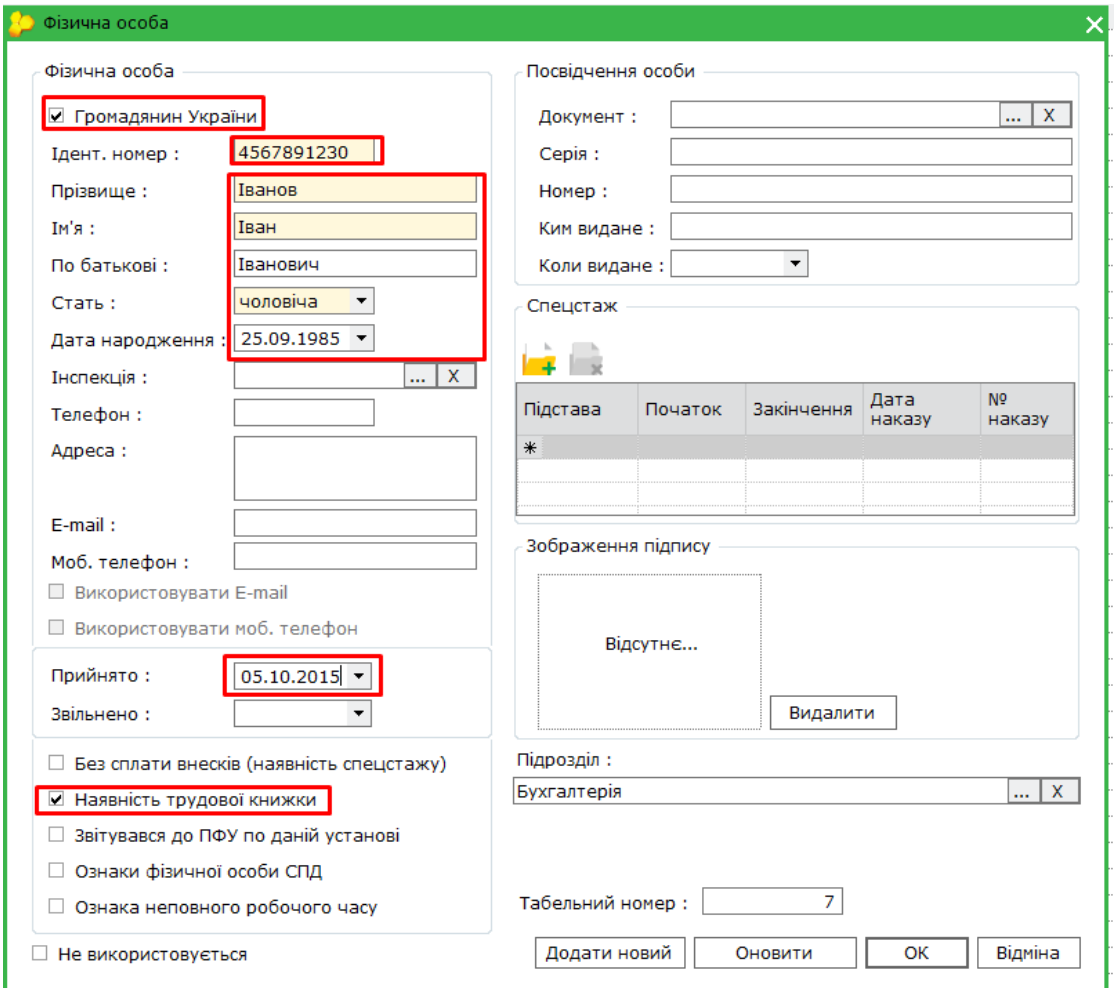
Лабораторна робота №11
Звітність у M.E.Doc

Мета: опанувати навички створення звітності у програмі M.E.Doc

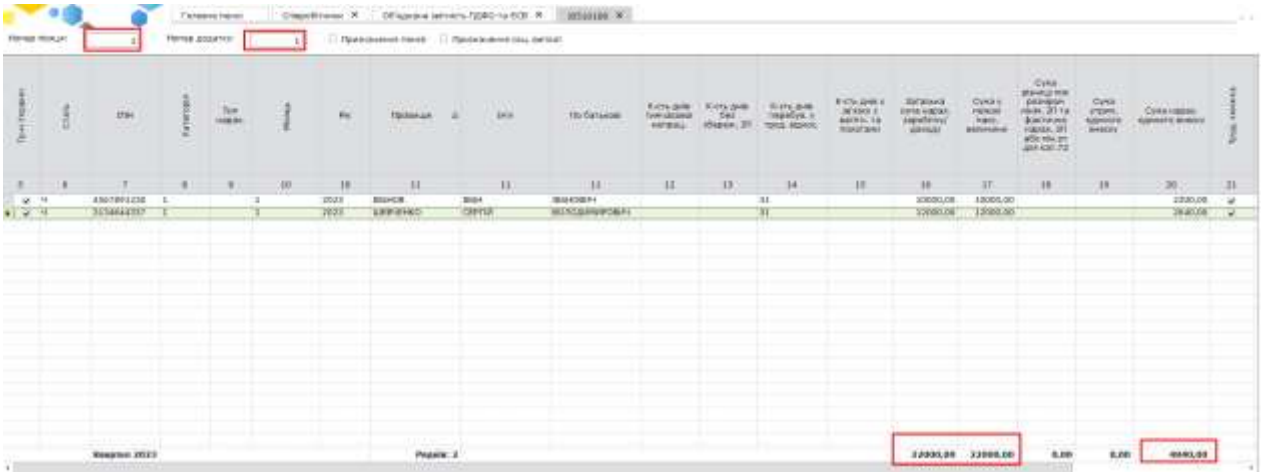
Завдання

1. **В Довідник - Співробітники додати нових працівників.** Для цього заходимо Головне меню-Довідники-Співробітники і натискаємо кнопку відкривається картка Співробітника і додаємо дані згідно таблиці.

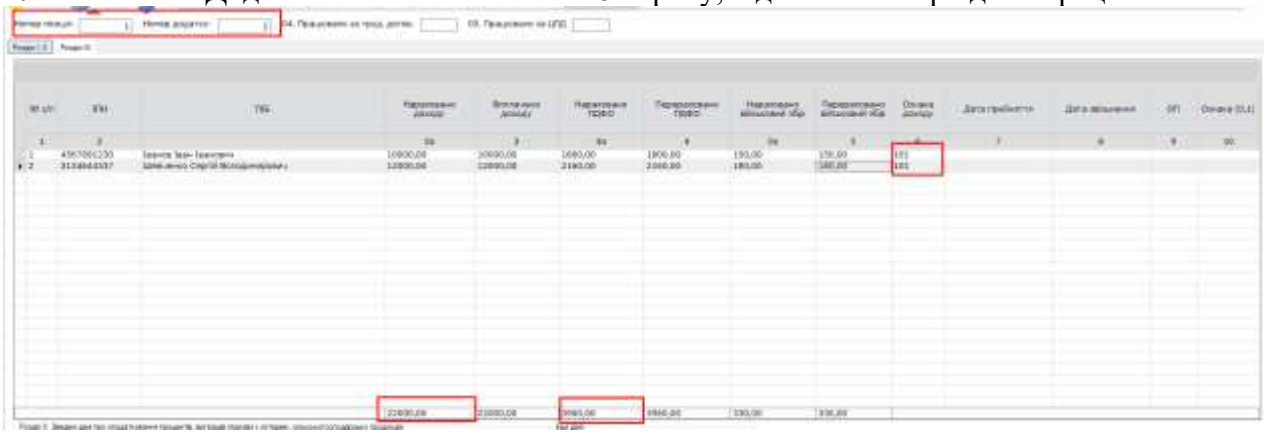
Поля	**Дані для заповнення картки співробітника**			
ІНН	3743568757	3134644337	3339510271	3327891289
ПІБ	Іванов Іван Іванович	Шевченко Сергій Володимирович	Козак Андрій Степанович	Кіт Лариса Іванівна
Дата народження	29.06.2002	27.10.1985	07.06.1991	10.02.1991
Дата прийняття	05.10.2015	09.02.2017	01.05.2018	15.08.2016



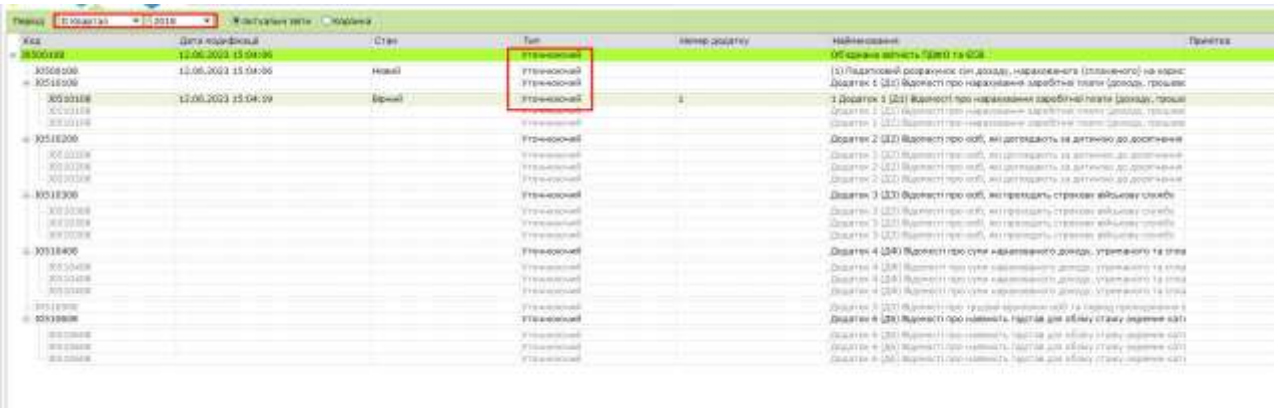
2. Знайти і створити звіт з кодом бланку **J3001003 – Повідомлення про прийняття працівника на роботу/ укладення гіг-контракту** в періоді **листопад 2024 року.**(дані не заповнювати)
3. Створити **Декларацію з ПДВ, код бланку J0200126 і Додаток 1** до неї у періоді **жовтень 2024 року** (дані в декларації можемо не заповнювати).
   3.1 Створюємо **Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок, код бланку J0217026** в періоді **листопад 2024 року.**(дані не заповнювати)
   3.2 Переносимо **Додаток 1 з Декларації ПДВ до Уточнюючого розрахунку.**
4. **Створити** Об'єднаний звіт ПДФО та ЄСВ **за** 3 квартал 2024 року **зі статусом Звітний** та заповнити Додаток 1 за липень 2024 року даними по двох працівниках:



4.1 Заповнити Додаток 4 також за липень 2024 року, відомостями про двох працівників.



5.Створити **Об’єднаний звіт ПДФО та ЄСВ** зі статусом **Уточнюючий** за **2 квартал 2023 року**. (Додатки можна не заповнювати)

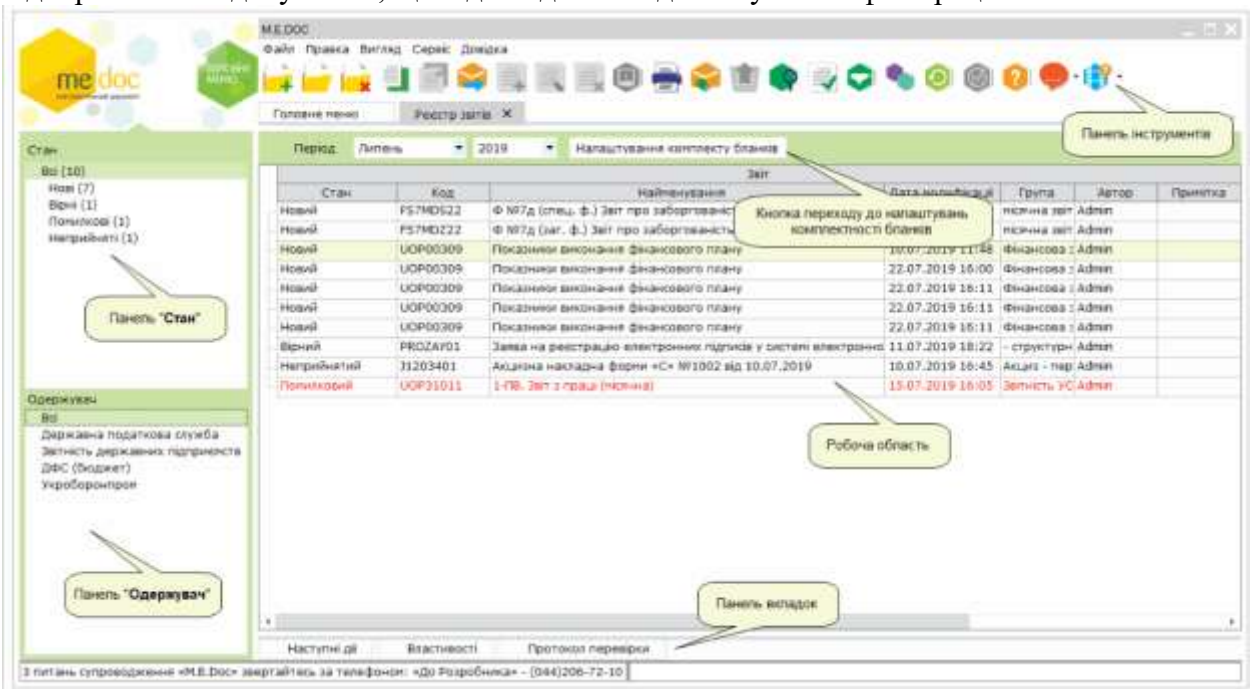


Методичні рекомендації

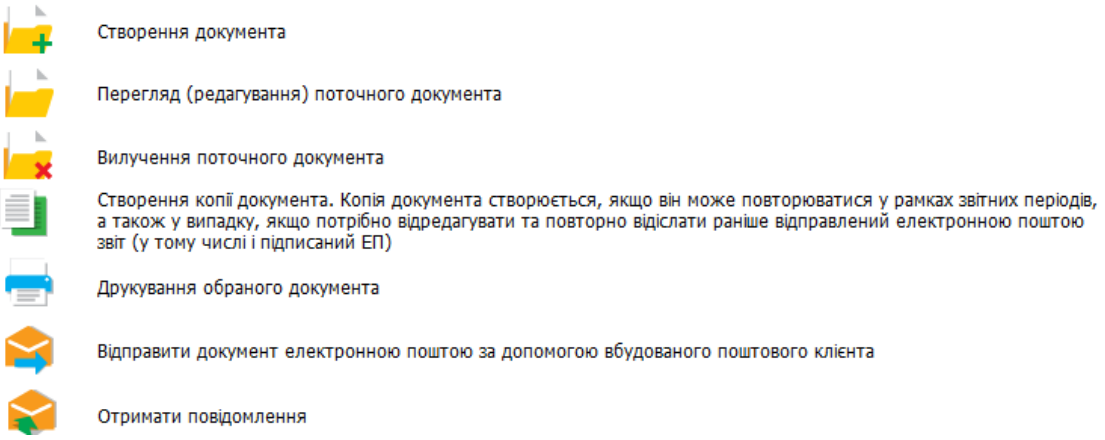
Опис основних функціональних елементів інтерфейсу Реєстру звітів

Розділ побудований у вигляді таблиці - реєстру, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про кожний документ. Переглянути більш повну інформацію можна у окремій вкладці, яка відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

У лівій частині розділу розташована навігаційна панель. Панель містить області, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного значення на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.



Панель інструментів містить кнопки виклику таких функцій:



Робоча область містить безпосередньо записи реєстру: створені та імпортовані документи у вибраному звітному періоді, в залежності від стану документа, записи реєстру можуть позначатись різними кольорами:

- збережені документи, у яких програма внутрішніх розрахунків не виявила помилок (тобто перевірені) позначаються **чорним кольором**;
- збережені документи, у якому програма внутрішніх розрахунків виявила помилки (помилкові) позначаються **червоним кольором**;
- скопійовані у програму звітні документи позначаються **зеленим кольором**;

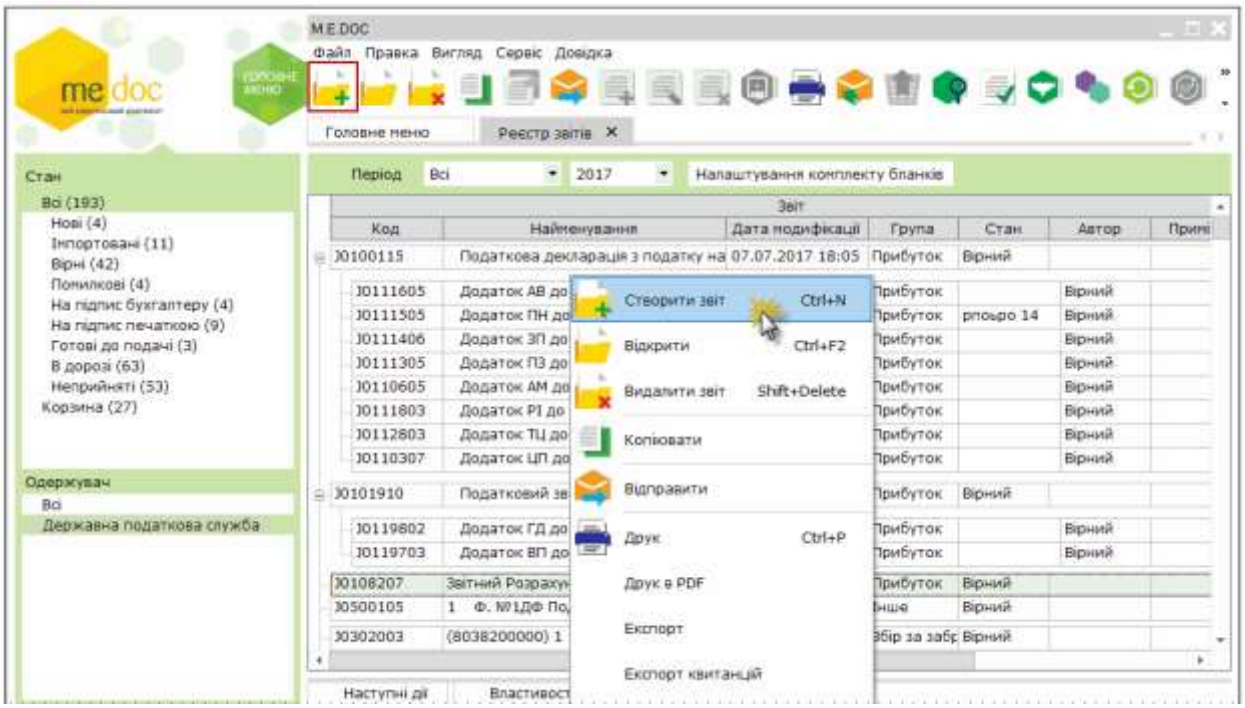
Створення звітів

Дана функція дозволяє створити новий документ у потрібному звітному періоді на основі обраного бланка.

1. Оберіть період в якому потрібно створити звіт. За замовчанням встановлено поточний період.

2. Для створення нового документа скористайтесь одним із наступних способів:

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити**;
- виберіть команду **Файл - Створити**;
- у контекстному меню оберіть команду **Створити**;
-



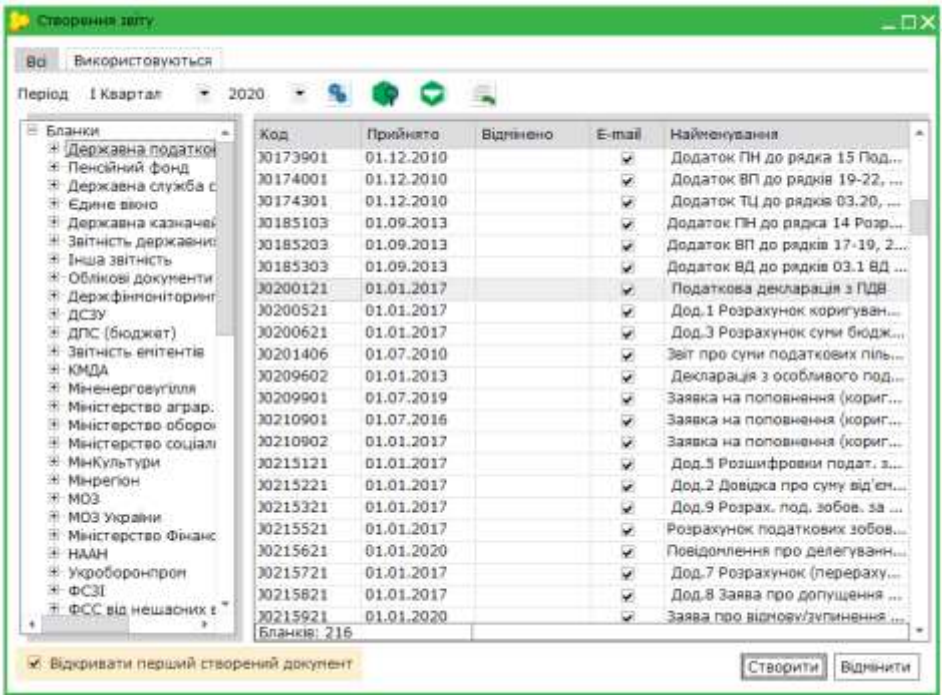
3. Відкриється вікно **Створення звіту**.

Вікно **Створення звіту** містить навігаційну панель (ліворуч), в якій у вигляді дерева зображені розділи звітності та групи бланків комплекту, на основі яких створюються звіти. При виборі групи (ліворуч) у вікні справа відображається перелік бланків, що відносяться до цієї групи. Кількість форм залежить від **встановленого комплекту звітності** та **обраного звітного періоду**.

Перелік містить такі колонки:

- *Код* - службовий чар-код;
- *Прийнято* - дата, починаючи з якої даний документ діє;
- *Відмінено* - дата, починаючи з якої даний документ припиняє свою дію;
- *E-Mail* - відмітка, що вказую на можливість відправлення даної форми електронною поштою;
- *Найменування* - найменування звітної форми.

УВАГА! ЗГІДНО З НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ БЛАНКИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ МІСТЯТЬ У ПОЗНАЧЕННІ БУКВУ **J**, БЛАНКИ ЗВІТНОСТІ ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ВІДПОВІДНО БУКВУ **F**.



Із переліку можна обрати один або декілька бланків. Вибір декількох бланків відбувається за стандартною для ОС Windows процедурою:

- при натиснутій клавіші **Ctrl** лівою кнопкою миші обираються довільно розташовані бланки;
- при натиснутій клавіші **Shift** - лівою кнопкою миші обирається діапазон розташованих підряд бланків.

Після вибору бланка (або бланків) для початку процесу створення звітів натисніть кнопку **Створити** у нижній частині вікна або натисніть **подвійним кліком** лівої клавіші миші по потрібному бланку (в разі створення одного звіту).

Якщо у полі **Відкривати перший створений документ** стоїть позначка, одразу відкриється створений звіт, а при груповому створенні звітів відкриється тільки перший у переліку документ. Якщо позначка у цьому полі не проставлена, запис про створений документ поміщається одразу в реєстр звітів. Такий документ матиме статус **Новий**, його можна пізніше обрати та відкрити для редагування.

4. Із загальної групи **Бланки** оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для створення бланк документа та відкрийте його **подвійним кліком** лівої клавіші миші або натисніть на кнопку **Створити**.

5. Бланк звіту після відкриття автоматично заповнюється даними із картки установи та іншою наведеною в системі інформацією.

Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

6. Внесіть дані в поля, які потребують заповнення із клавіатури.

7. Перевірте правильність заповнення полів:

· на панелі інструментів кнопкою
· із меню **Правка - Перевірити документ**;
· на вкладці **Наступні дії** - команда **Перевірити звіт**;
· за допомогою клавіші **F4**.

Перевіряється правильність заповнення полів і у випадку помилок, система підсвітить червоним кольором поля, що необхідно виправити. Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

Також для звіту (у вікні відкритого документа) можна виконати операції:
Оновлення полів (модифікація) - оновлення (модифікації) полів у документі у випадку змін відповідних полів у картці установи, реєстрі співробітників, довідниках тощо. Запускається одним із способів:

· на панелі інструментів кнопкою
· із меню **Правка - Оновити поля**
· за допомогою функціональної клавіші **F5**.

Перерахунок документа - примусовий перерахунок розрахункових полів документа, наприклад, при відключеному автоперерахунку. Запускається одним із способів:

· на панелі інструментів кнопкою
· із меню **Правка - Перерахувати документ**
· за допомогою функціональної клавіші **F6**.

8. Збережіть звіт, натиснувши кнопку або комбінацію клавіш **Ctrl+S.** (Під час збереження виконується автоматична перевірка правильності заповнення полів звіту.)

9. Всі подальші дії з підготовки звіту для подання до контролюючого органу (друк, збереження на електронному носії) виконуються із вікна відкритого документа.

Правила заповнення та редагування звітів

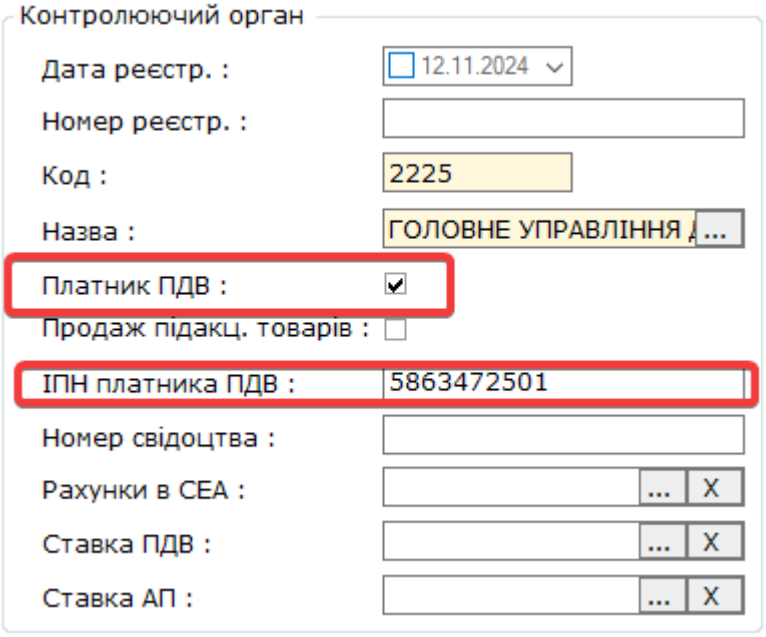
Для помилкових звітів, які заблоковані від редагування (підписані ЕП або відправлені електронним каналом зв'язку), реалізовано можливість перегляду помилок.
У відкритому документі поля, що містять помилки, підсвічуються червоним кольором та при позиціонуванні на полі, що містить помилку, відображається підказка, в чому саме полягає помилка.
При обранні помилкового документа в робочій області Реєстру (незалежно від того заблокований документ чи ні) перелік помилок документа відображається у вкладці **Протокол перевірки**. Оберіть подвійним кліком миші помилку на вкладці **Протокол перевірки** - відкриється документ з позиціонуванням курсору на полі, що містить обрану помилку.

Лабораторна робота №12
Облік ПДВ у M.E.Doc

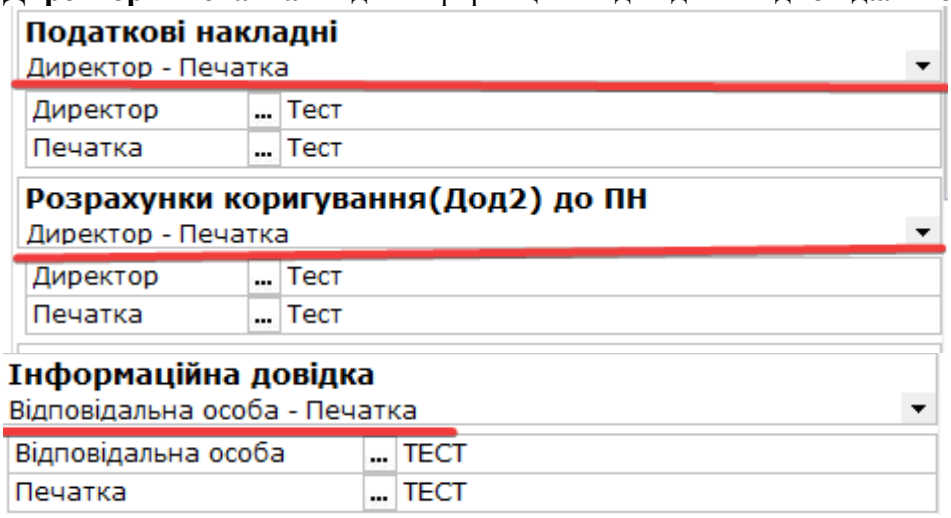
Мета: ознайомитися з основними поняттями щодо обліку ПДВ; опанувати навички заповнення документації для обліку ПДВ

Завдання

1. Додати своєму підприємству ІПН платника ПДВ - 5863472501
   Заходимо: **Головне меню- Довідники -Картка підприємства**



   1.1 Налаштувати комплект підписів для Податкових накладних та Розрахунків коригувань: **Директор – Печатка** та для Інформаційної довідки: **Відповідально особа – Печатка**



2. Додати нових контрагентів: **ТЕСТ з кодом ЄДРПОУ 77777705 та ІПН платника ПДВ 777777050111**
   Фіалка 85621756 та ІПН платника ПДВ 856217561111

Для цього заходимо: **Головне меню- Довідники- Контрагенти-Файл-Створити запис**
Підказка. Для того щоб додати контрагентів спочатку потрібно створити групу.

3. Додати в довідник **Номенклатури товарів та послуг** наступні товари. Перед додаванням створити групу **ТОВАР:**

Назва товару	Артикул	Одиниця виміру, номер в довіднику	Тип	Код УКТЗЕД	Ставка ПДВ,%
Книги	101	Штука; 2009	ТМЦ	4901	20%
Папір	102	Ящик; 2075	ТМЦ	4802	20%
Тканина	103	Метр; 0101	ТМЦ	5802	20%

Головне меню – Довідники – Номенклатура товарів та послуг – Файл - Додати номенклатуру

4. Створити Податкову накладну на контрагента ТЕСТ ЄДРПОУ 77777705, в табличній частині вказати товари (вибравши їх з довідника):
   - книги в кількості 10 шт. по ціні 185 грн.;
   - папір в кількості 5 ящиків по ціні 1100 грн.

5. На основі **Податкової накладної** створити **Розрахунок коригування** до неї.

6. Створити Запит на отримання відомостей з ЄРПН (J1300107). В запиті вказати на Дату 11.09.2023 року, проставити відмітки Видані та Отримані і обов'язково Імпорт документа з квитанцією підписати та відправити.

   Головне меню – Довідки державних органів – Інформаційна довідка – Файл-Створити – Довідку в СЕА ПДВ – Запит на отримання відомостей з ЄРПН

Запит № 153538

щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних

Платника податків - покупця	ТОВ "Орхідея"	
	Найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця	
	58634725	
	Код ЄДРПОУ/РНОКПП/серія та номер паспорта/податковий номер, який виданий контролюючим органом	
	586347252511	
	Індивідуальний податковий номер	
Який зареєстрований в	2225	ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ, ХМЕЛЬНИЦЬКА ДПІ (М.ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ)
	Код та назва контролюючого органу	
Електронна адреса покупця	sfb_medoc@ukr.net	

[X] ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН

за 11.09.2023

Дата

[X] видані

[X] отримані

[-] **інформація по головному підприємству продавця (постачальника) (без філій/структурних підрозділів)**

[-] **інформація по головному підприємству покупця (отримувача) (без філій/структурних підрозділів)**

[-] **інформація по філії (структурному підрозділу) продавця (постачальника) №** -

[-] **інформація по філії (структурному підрозділу) покупця (отримувача) №** -

[-] За списком

№ п/п	Номер документа	Дата виписки документа	Вид документа	Індивідуальний податковий номер продавця	Реєстраційний номер документа в ЄРПН
1	2	3	4	5	6
1	- / - / -	-	-	-	-

[X] Імпорт документу з квитанцією

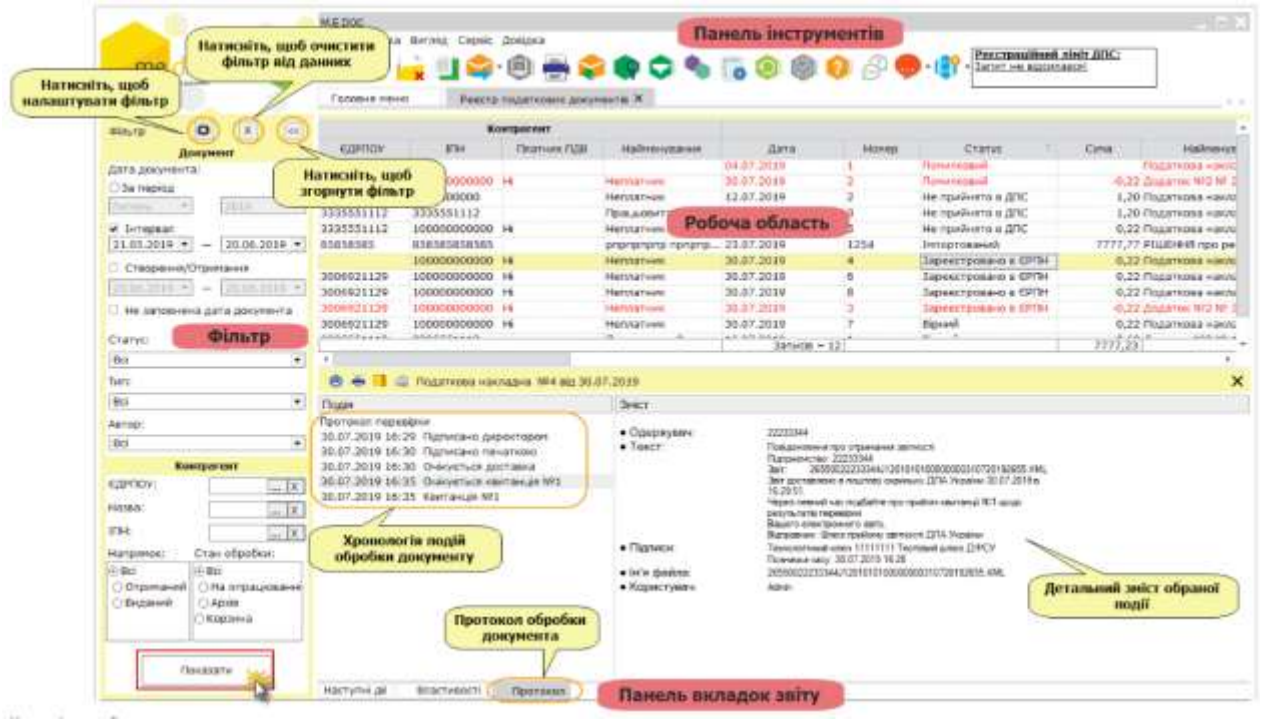
Дата формування запиту 12.09.2023

Керівник 6497321597 (Реєстраційний номер облікової картки) _____ (Підпис) О.В. Лисюк (Ініціали та прізвище)

7. Створити Декларацію з ПДВ на основі Реєстру виданих та отриманих ПН

Методичні рекомендації

Реєстр податкових документів та Реєстр електронних документів мають аналогічний інтерфейс, що складається з 4 основних функціональних частин (на прикладі Реєстру податкових документів):



Фільтр

Робота з реєстром документів розпочинається з **Фільтру** - зручного і потужного інструменту відбору потрібних документів.

У **Фільтрі** максимально зібрані атрибути документів, за якими здійснюється пошук та сортування. Фільтрація відбувається по будь-якому відомому параметру.

Передбачена можливість самостійно задавати відображення параметрів відбору в реєстрі. Натисніть на кнопку , в окремому вікні, що відкрилось встановіть/зніміть галочки напроти потрібного реквізиту.

Після встановлення параметрів фільтрації натисніть на кнопку **Відобразити документи**. В робочій області відобразиться перелік документів згідно заданих параметрів пошуку.

Для того, щоб очистити Фільтр від даних натисніть на кнопку **Очистити**.

Якщо Фільтр не потрібен та/або заважає, його можна згорнути. Для цього натисніть на кнопку . Щоб розгорнути **Фільтр**, натисніть на згорнуту панель.

Підписання ЕП та відправлення первинних документів електронним каналом зв'язку

Вихідні первинні документи відправляються контрагентам електронним каналом зв'язку. Для відправки документ повинен бути заповненим, перевіреним та збереженим.

Існує декілька способів відправки первинних документів:

Із вкладки "Наступні дії"

Даний спосіб дозволяє відправити лише один документ - відкритий або виділений в реєстрі документів.

В доступних діях з документом передбачено декілька варіантів для зручності користувача:

Передати документ на підпис

На виконання цієї команди документ блокується від редагування та набуває статусу **На підпис директору/бухгалтеру** (статус залежить від обраного комплекту підписів для первинних документів). Документ знаходиться в стані очікування. В **Наступних діях** стає доступним можливість Підписати документ.

Після накладення підписів директора/бухгалтера та печатки установи документ набуває статусу **Готовий до відправки**, стає доступною функція **Відправити документ**. Програма повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи, таким чином підписується "конверт", в який поміщається файл для відправки.

Підписати документ

На виконання команди відразу розпочнеться стандартний процес підписання документа ЕП. Після накладення підписів директора/бухгалтера та печатки установи документ набуває статусу **Готовий до відправки**, стає доступною функція **Відправити документ**. Програма повторно запропонує підписати файл сертифікатом печатки установи, таким чином підписується "конверт", в який поміщається файл для відправки.

Відправити документ

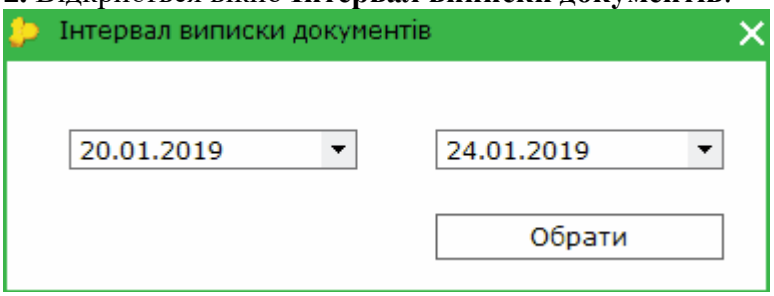
На виконання команди розпочнеться підписання документа ЕП та відправка документа адресату. На виконання команди розпочнеться підписання документа ЕП та відправка документа адресату. По закінченню процедури, система виведе протокол відправки документів.

Повторна відправка ПН/РК, що не мають фінальної квитанції

Для повторної відправки ПН/РК, які не мають фінальної квитанції, у ЄРПН:

1. У меню **Сервіс** оберіть функцію **Повторна відправка ПН/РК без фінальної квитанції**.

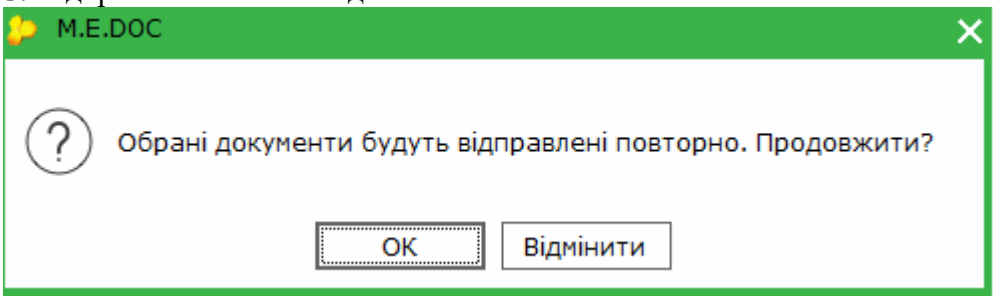
2. Відкриється вікно **Інтервал виписки документів**:



3. Оберіть інтервал відправки за датою виписки документів. За замовчуванням встановлено: кінець інтервалу – поточна дата, початок – за 4 дні до поточної дати. Дати можна обрати у вікні календаря, що відкриється по натисканню на полі з датою, або ввести вручну.

4. Для відбору ПН/РК натисніть **Обрати**.

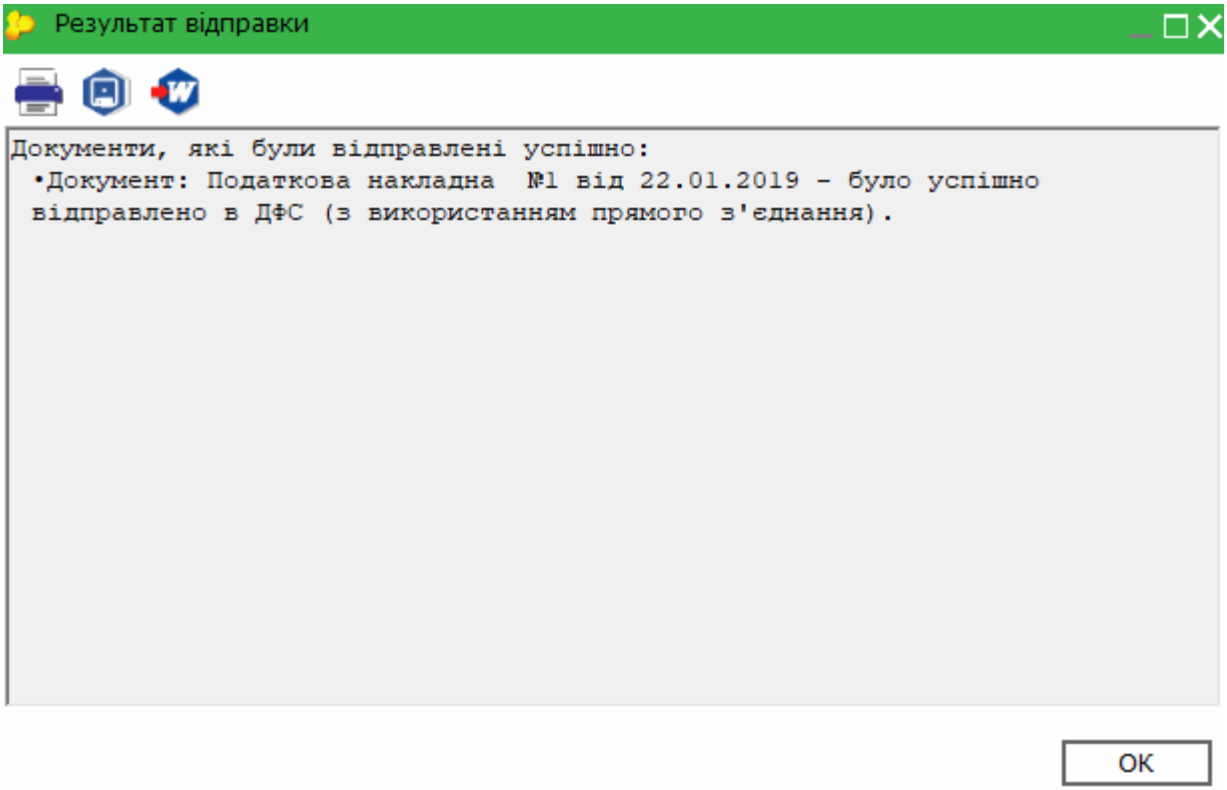
5. Відкриється вікно повідомлення:



Для відправки ПН/РК натисніть **ОК**.

6. Відкриється вікно **Вибір адресата**. Оберіть адресу контролюючого органу (ДПС) та натисніть на кнопку **ОК**. Розпочнеться процес відправки документів.

7. Після завершення відправки документів система повідомить про результати виконання операції:



Також зверніть увагу:

1. Після підписання документів комплектом електронних підписів, у відповідних місцях бланка документів встановлюється позначка ЕП, що свідчить про накладений підпис/печатку. Якщо в Картці підприємства налаштовані зразки підписів директора/бухгалтера та печатки підприємства, то після підписання документа у відповідних місцях бланка відображаються завантажені у програму сканкопії зразків для більшої наочності.
   Контрагент, що отримав документ, також бачить зображення підпису та печатки установи.
   Для того, щоб документ роздруковувався разом із зображеннями підпису та печатки, необхідно встановити позначку в полі "Накладати графічні зображення підписів та печатки під час друку" в Параметрах системи.
2. В первинному документі обов'язково заповнюється ЄДРПОУ контрагента, та, якщо є, - код філії. Виходячи з цих реквізитів безпосередньо перед відправленням первинного документа відбувається перевірка актуальності та наявність сертифікатів ЕП контрагентів. За умови наявності застарілих сертифікатів або їх відсутності система автоматично завантажує нові актуальні сертифікати із сайту КНЕДП. Якщо з будь-якої причини завантаження сертифікату неможливе, система повідомить про це користувача.
3. Для первинних документів реалізовано функцію мультишифрування, яка полягає в одночасному шифруванні документа сертифікатами контрагента "директор" та "печатка установи". Таким чином, при отриманні документа, контрагент може розшифрувати його будь-яким з цих сертифікатів.
4. Якщо відправляється документ новому контрагенту, який відсутній в адресній книзі та/або в довіднику "Контрагенти", система пропонує створити їх записи.

Аналогічно при отриманні документа від нового контрагента, автоматично створюється запис в адресній книзі та картка в довіднику "Контрагенти".

5. Можливо налаштувати перевірку чи відповідає ім'я особи, що зазначена у документі, сертифікату, яким підписується документ. Для цього у модулі **Адміністрування - Параметри системи** на вкладці Документообіг у області налаштувань **Перевіряти ПІБ відповідальної особи у документі з ПІБ сертифікату** потрібно встановити опцію (опції):

ПН та Дод.2, АН та РК – якщо опція встановлена, виконується перевірка відповідності імен для документів **Податкова накладна**, **Додаток 2 до податкової накладної**, **Акцизна накладна** та **Розрахунок коригування акцизної накладної**;

Первинні документи – виконувати перевірку для первинних документів (за умови, що у шаблоні первинного документа у властивостях поля, яке містить ПІБ відповідальної особи,

· встановлено опцію ПІБ підписанта**)**;

Якщо опцію (опції) встановлено та сертифікат не належить вказаній особі, підписання документа не виконуватиметься. На вкладці **Протокол перевірки** після перевірки документа буде відображено повідомлення: **Для вказаної відповідальної особи відсутній відповідний за іменем власника сертифікат підписання**.

6. Документи, які були відправлені електронним каналом зв'язку, неможливо видалити з реєстру документів, функція видалення заблокована. Такі документи можливо лише перемістити в Архів.

7. Після отримання контрагентом документів надійде повідомлення про доставку.

Отримання, погодження та відхилення первинних документів

Зверніть увагу! Для документів, прийнятих електронною поштою, функція видалення заблокована.

Відправлені контрагентом електронною поштою первинні документи надходять як звичайна вхідна кореспонденція.

Отримати повідомлення (перевірити наявність вхідних повідомлень) можливо, скориставшись одним із способів:

· на панелі інструментів кнопкою

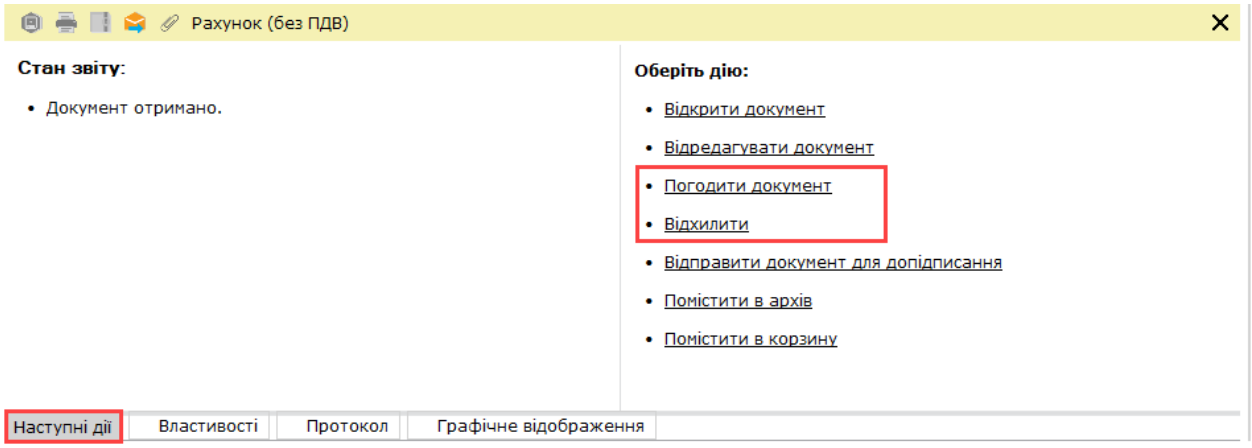
· із меню **Файл - Отримати повідомлення**;

· за допомогою клавіші **F9**.

Отримані первинні документи розміщуються у групі **Вхідні,** стан **Отримані**. Як тільки документи отримано, відправнику надійде повідомлення про доставку.

Користувач повинен переглянути отримані документи та прийняти рішення: погодити документ, відхилити або відредагувати його.

Для цього на панелі стану документа, виберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Погодити документ**, **Відхилити** або **Відредагувати документ**.

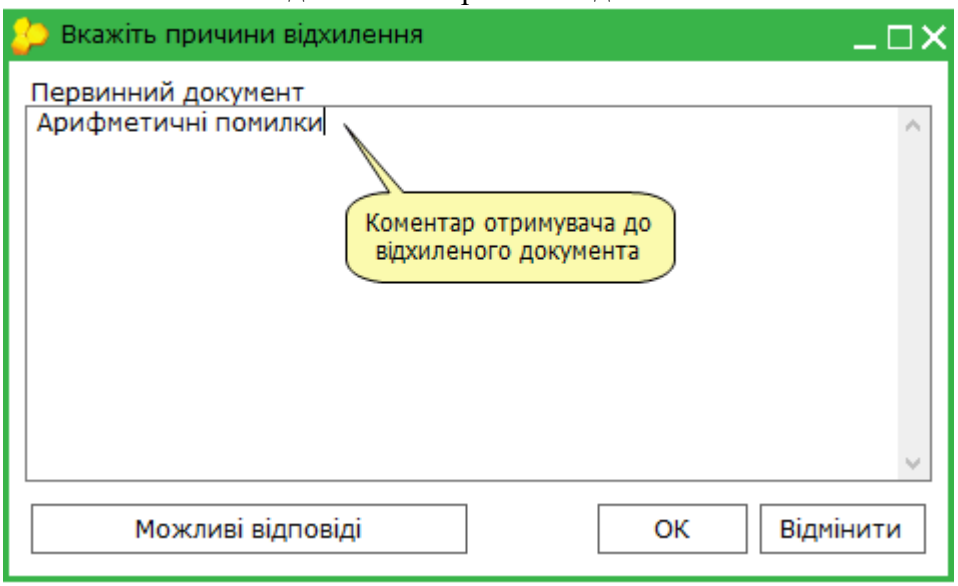


Погодити документ - обирається за умови, що отриманий документ не містить помилок та повністю влаштовує отримувача. Відправнику документа буде автоматично надіслано повідомлення про погодження документа.

Відхилити - обирається за умови наявності в документі помилок та/або небажання співпрацювати.

В цьому випадку необхідно вказати причину відхилення документа.

Якщо натиснути на кнопку **Можливі відповіді**, відкривається перелік можливих стандартних відповідей. Передбачено можливість самостійно додавати стандартні відповіді. Для цього введіть в текстове поле необхідний текст причини відхилення та натисніть **Запам'ятати поточну**.



Автору документа буде автоматично надіслано повідомлення про відхилення документа із зазначенням причини відмови.

Відредагувати документ - обирається за умови, що первинний документ містить помилки або неточності та отримувач має намір виправити їх.

· Користувач вносить в документ бажані зміни

Звірка документів з ЄРПН

Модуль **Звірка документів з ЄРПН** призначений для порівняння кількості документів, які зареєстровані на дану установу в ЄРПН та кількості таких документів у програмі.

Кількість зареєстрованих документів у ЄРПН підраховується за наявними фізично у програмі виданими та отриманими документами:

J1300107 Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
F1300107 Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
J1400107 Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних
F1400107 Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних

Кількість документів у програмі враховує усі зареєстровані документи, **за винятком** тих, що знаходяться в корзині.

Модуль є частиною **Реєстру первинних документів**, але виконаний окремо для того, щоб не перевантажувати запитами Реєстр.

Звірка документів виконується за їх кількістю, а також перевіряється наявність у програмі самих документів.

Оскільки не завжди користувачі мають у наявності ВХІДНІ документи від контрагентів (або вихідні від'ємні Додатки 2), кожному користувачу важливо розуміти яка кількість зареєстрованих на нього документів відсутня у базі.

Звірка документів з ЄРПН надає можливість**:**

✓визначити відсутні документи у програмі,
✓відправити запити в ЄРПН одразу на декілька вказаних дат
✓отримати витяги з документами, прийнявши пошту у модулі.

Модуль автоматично рахує кількість зареєстрованих документів у програмі та кількість документів в ЄРПН згідно витягів. Автоматично аналізує та визначає, якого типу запити необхідно сформувати та відправити, після чого формує і відправляє запити "на дату" і "за списком".

Звірка документів виконується по даті реєстрації в ЄРПН.

Відправлені із модулю запити та отримані витяги також розміщуються у модуль Інформаційна довідка.

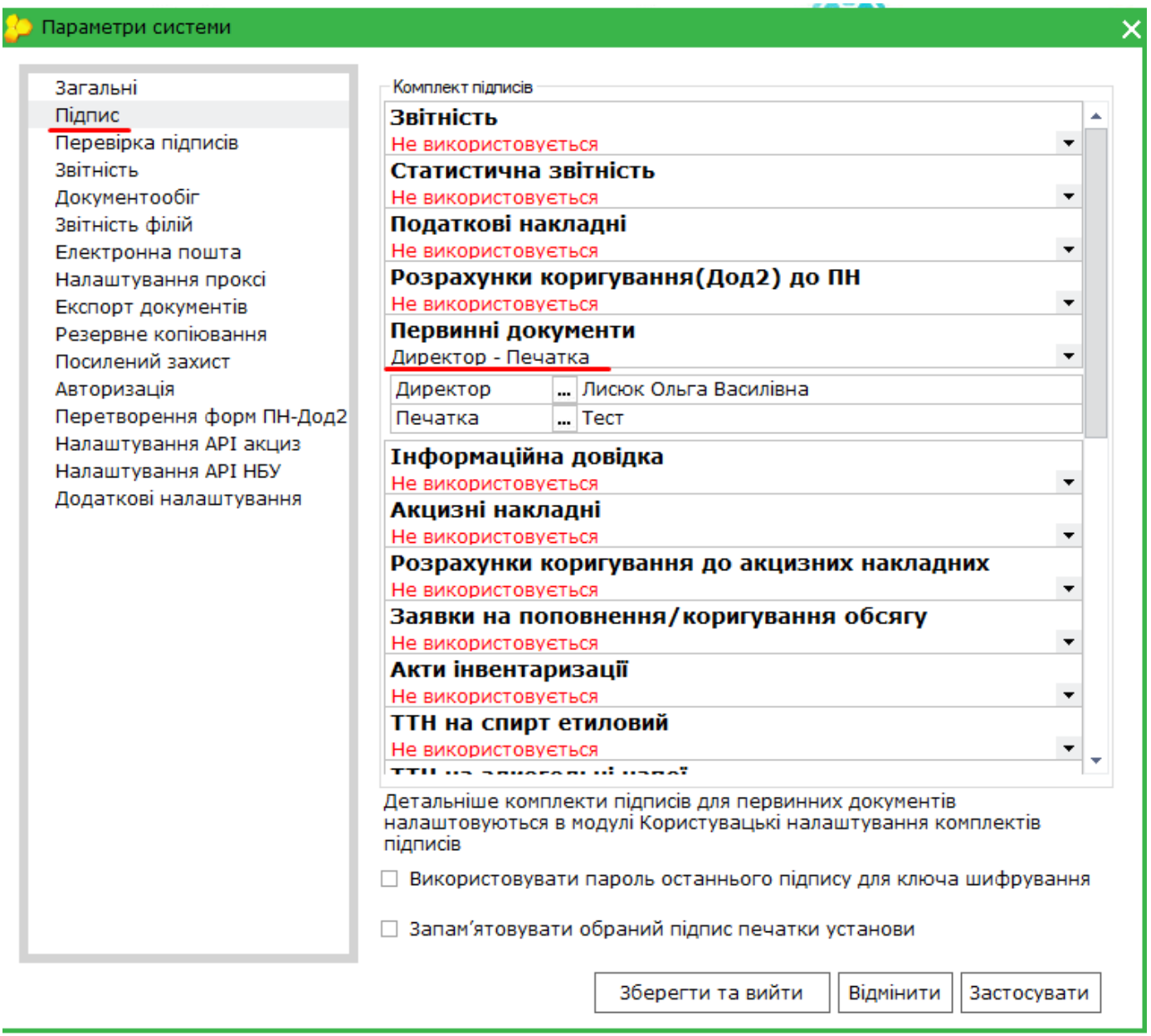
Лабораторна робота №13
Електронний документообіг в M.E.Doc

Мета: ознайомитися із можливостями електронного документообігу в системі M.E.Doc; навчитися виконувати основні дії щодо здійснення електронного докумнетообігу.

Завдання

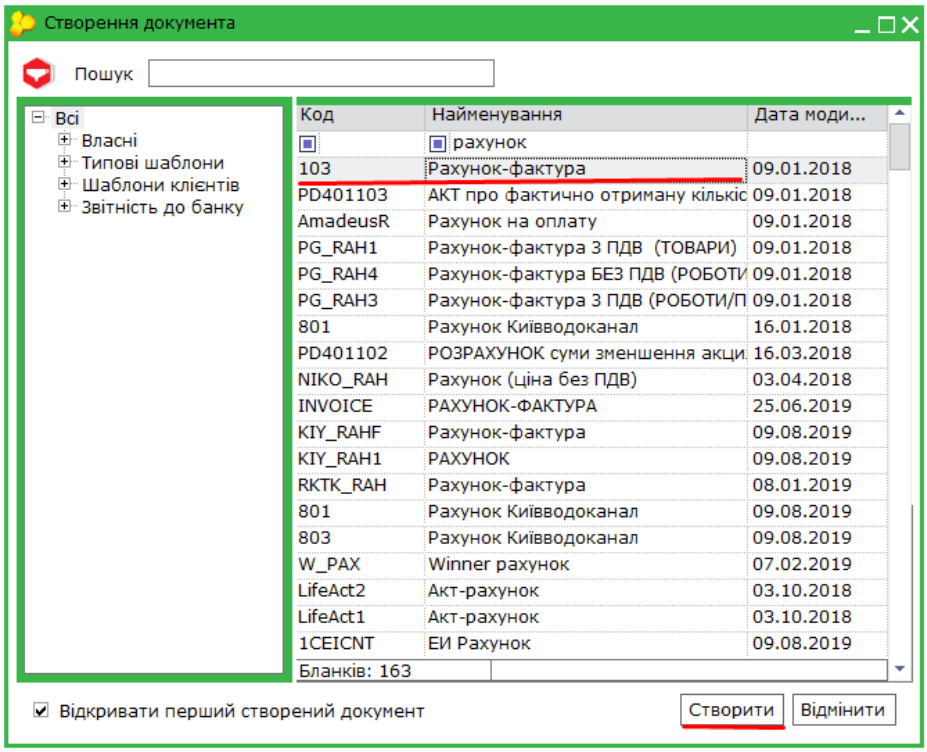
1. Налаштувати комплект підписів «Директор - Печатка» для розділу первинні документи.

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

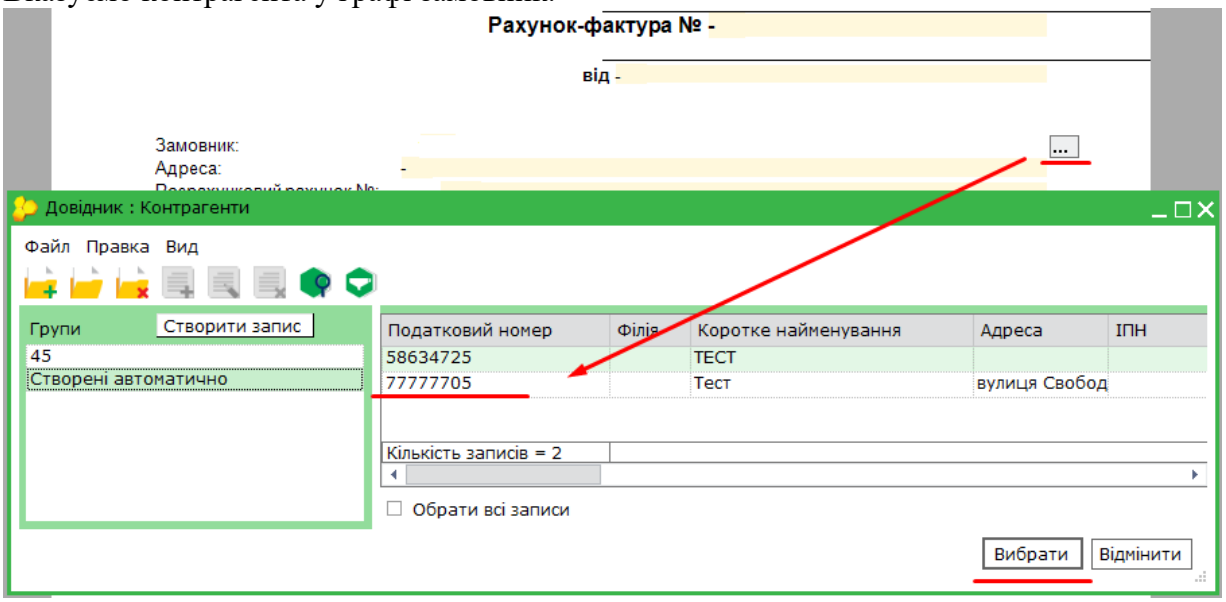


2. Створити Рахунок та відправити контрагенту з податковим номером (єдрпоу) 77777705 назва ТОВ «ТЕСТ»).

В Головному меню в розділ Первинні документи – Реєстр електронних документів натискаємо кнопку - Електронний документ , вибираємо документ Рахунок- фактура код 103, натискаємо створити.



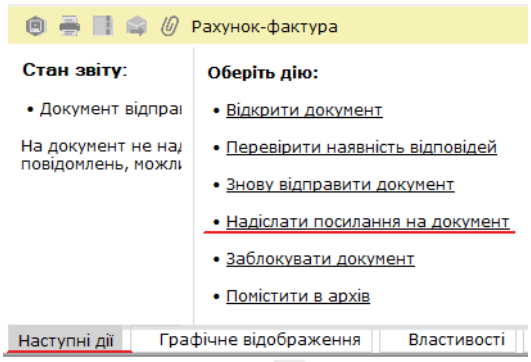
Вказуємо контрагента у графі замовник.



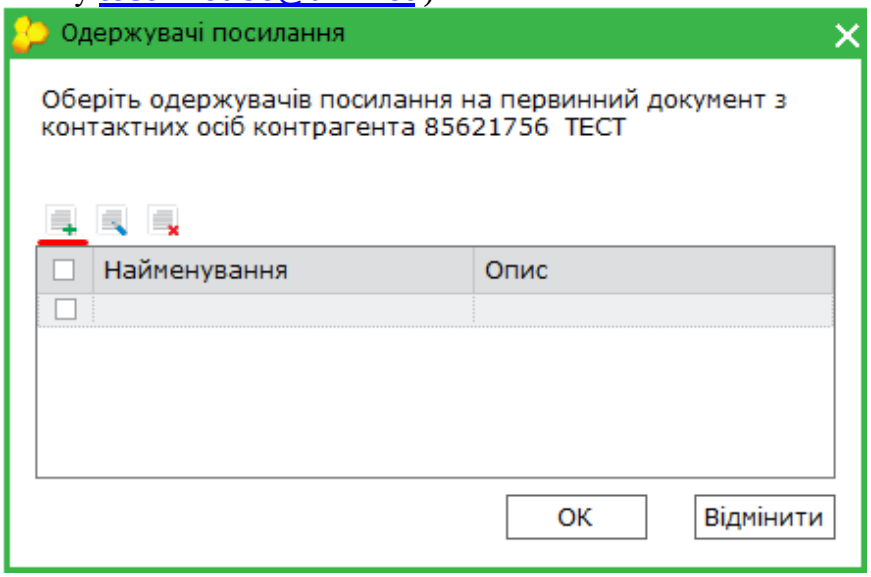
Відправляємо документ – Наступні дії – Передати документ на підпис – підписуємо – відправляємо.

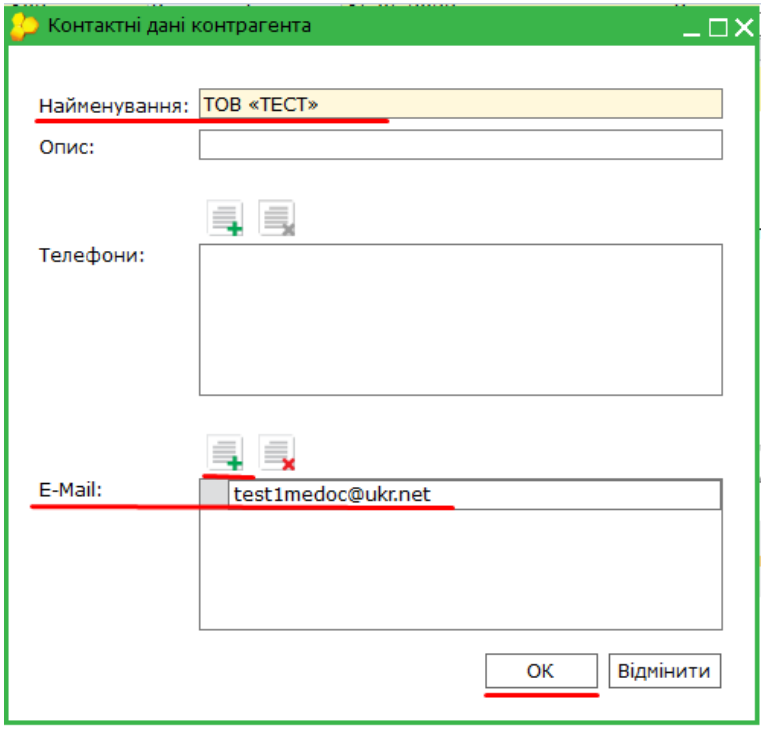
3. Відправити посилання на первинний документ (рахунок, який створювали для контрагента з податковим номером (єдрпоу) 77777705 назва ТОВ «ТЕСТ») на електронну пошту test1medoc@ukr.net.

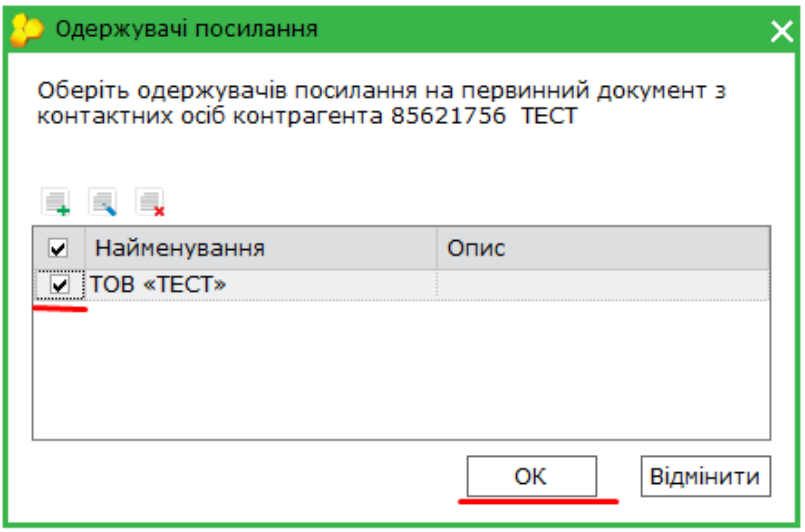
Вибраному рахунку натискаємо Наступні дії – Надіслати посилання на документ.



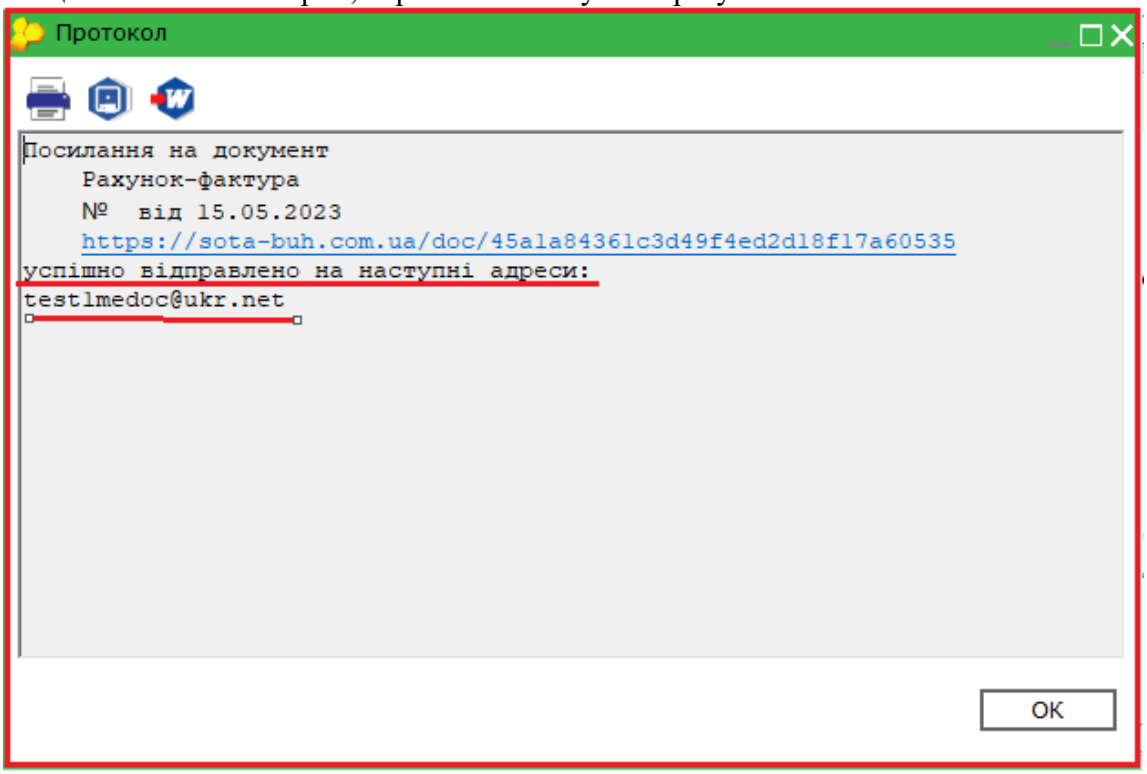
У вікні натискаємо та вводимо контактні дані одержувача посилання(назву та електронну пошту **test1medoc@ukr.net**)





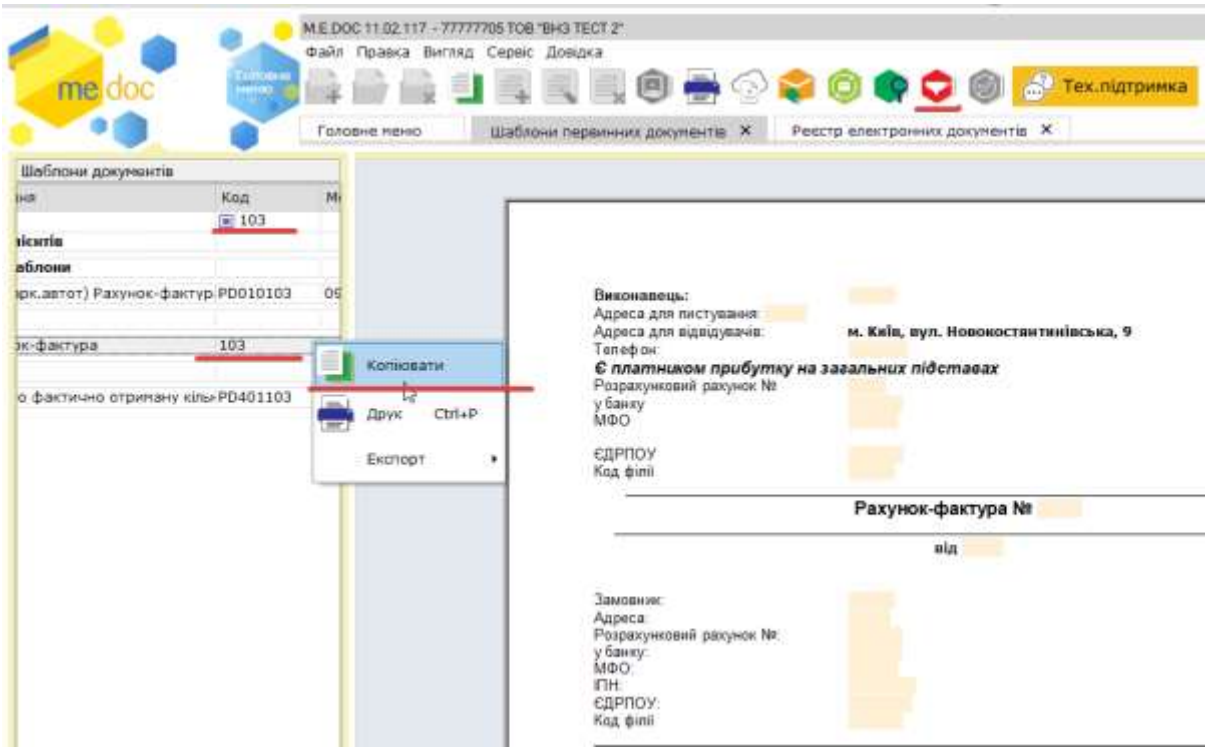


Якщо все виконано вірно, отримаємо наступний результат:

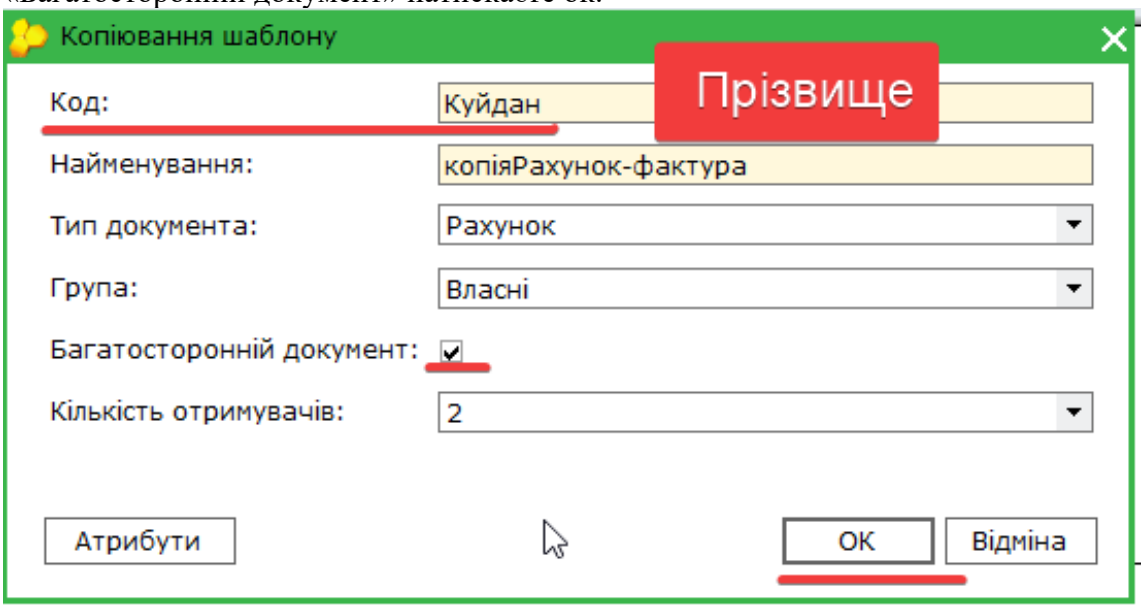


4. Створити власний шаблон Рахунку з можливістю Багатостороннього обміну.

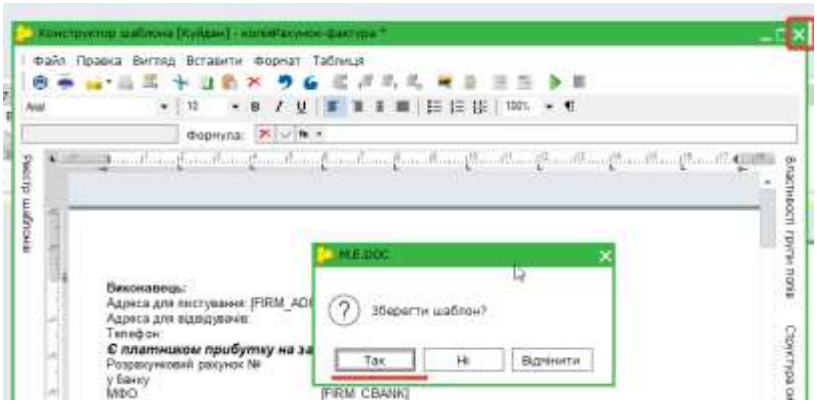
Головне меню – Первинні документи – Шаблони первинних документів – скориставшись фільтром знаходимо Рахунок- фактура код 103 та копіюємо документ.



У наступному вікні «код» документа вказуєте **своє** Прізвище, проставляєте відмітку «Багатосторонній документ» натискаєте ок.

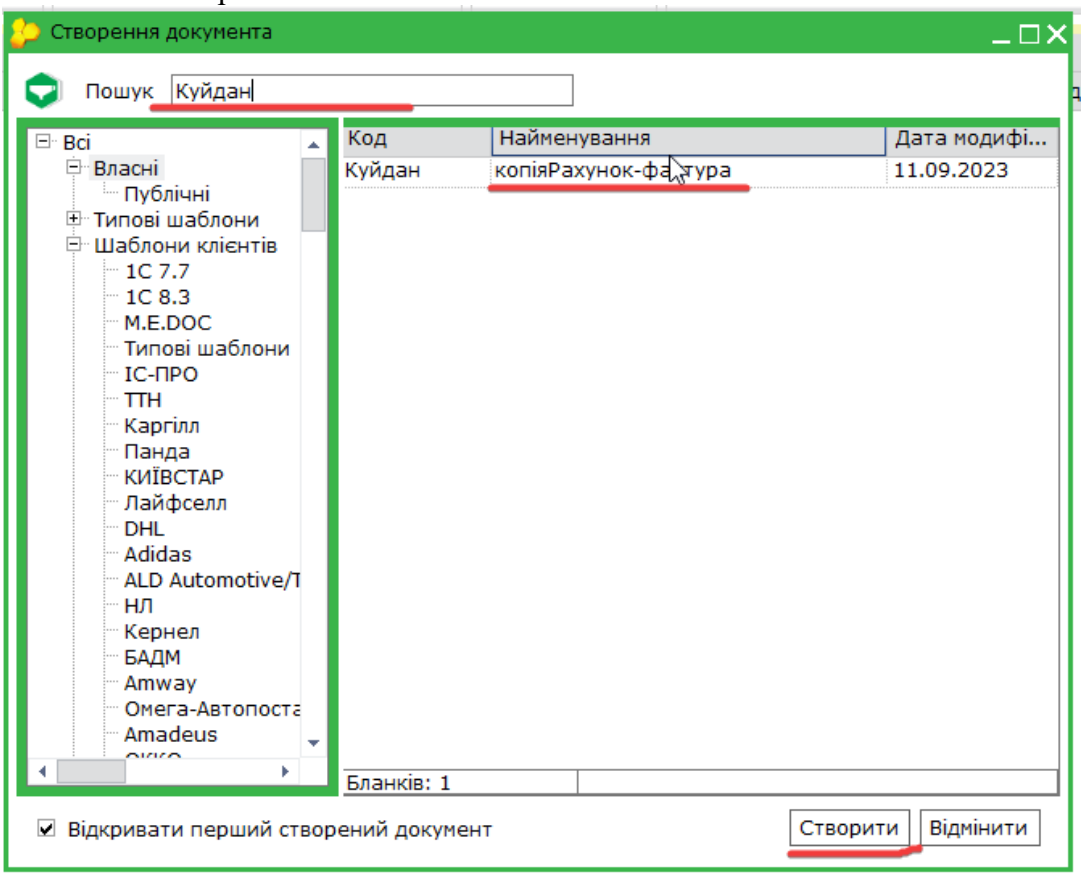


У наступному вікні що відкриється натискаєте закрити, зберегти шаблон.

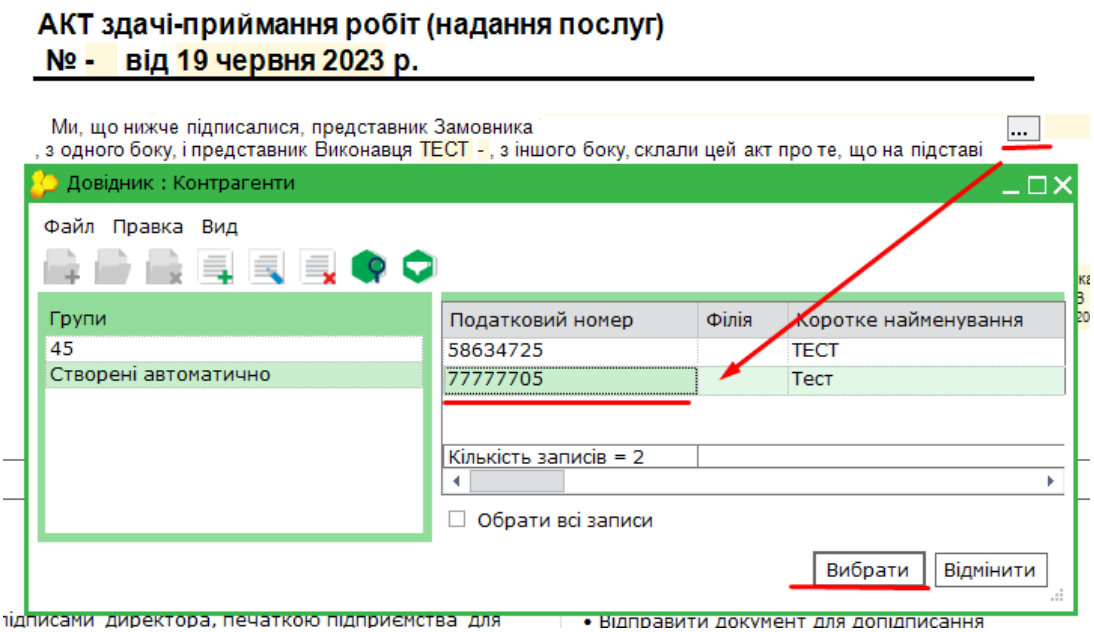


5. Створити рахунок та відправити його двум контрагентам з податковим номером (єдрпоу) 85621756 та 77777705 (Багатосторонній обмін)

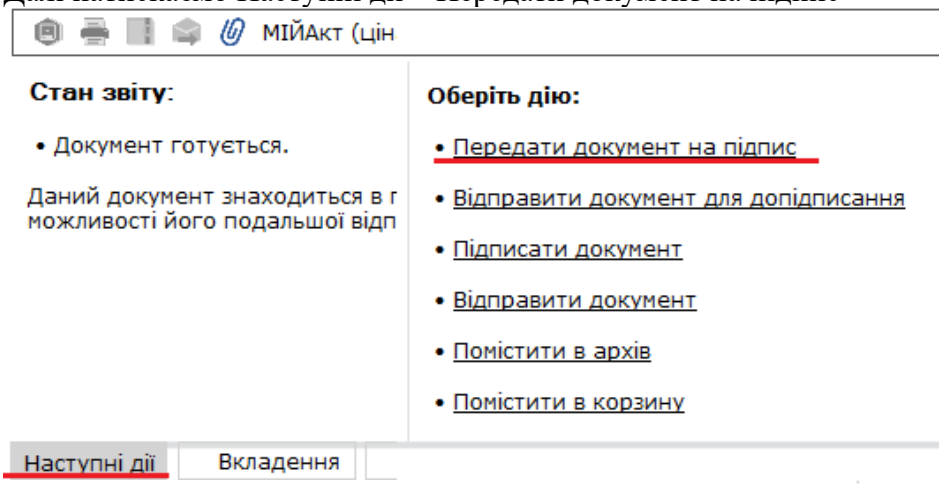
В розділ Первинні документи – Реєстр електронних документів натискаємо кнопку - Електронний документ , шукаємо документ «копія Рахунок - Фактура» по Вашому Прізвищу, натискаєте створити



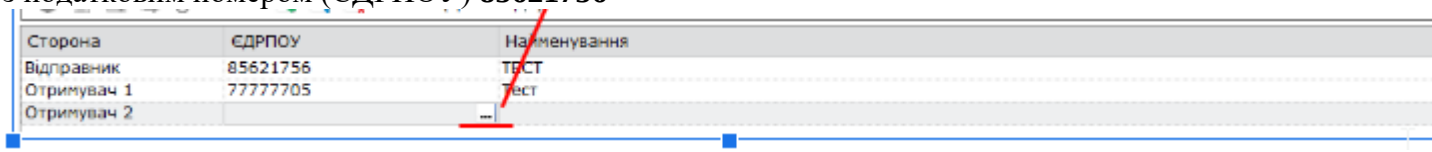
В створеному документі вказуємо замовника ... з податковим номером (єдрпоу) 77777705.

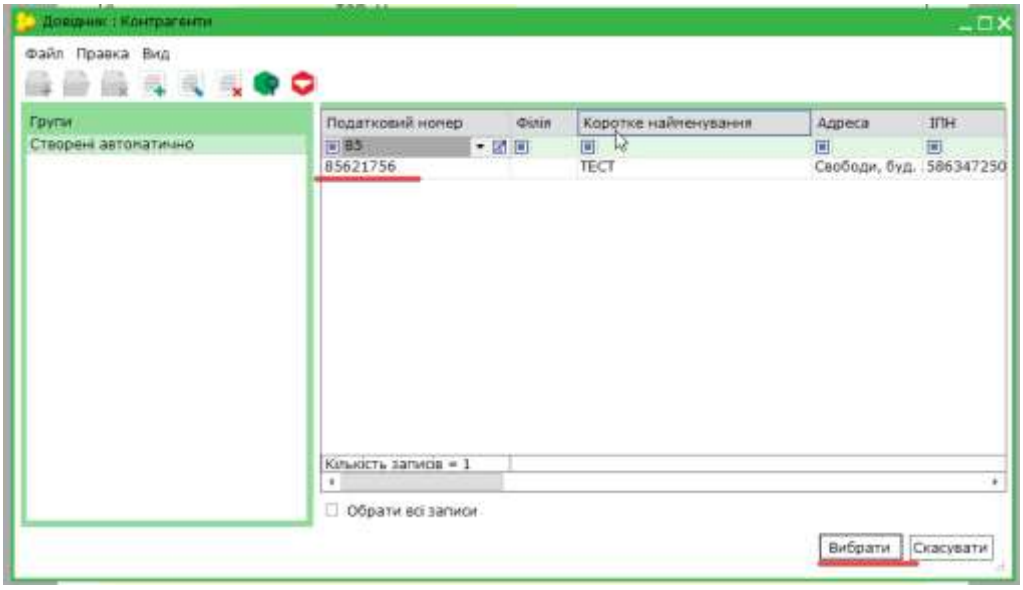


Далі натискаємо Наступні дії – Передати документ на підпис



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

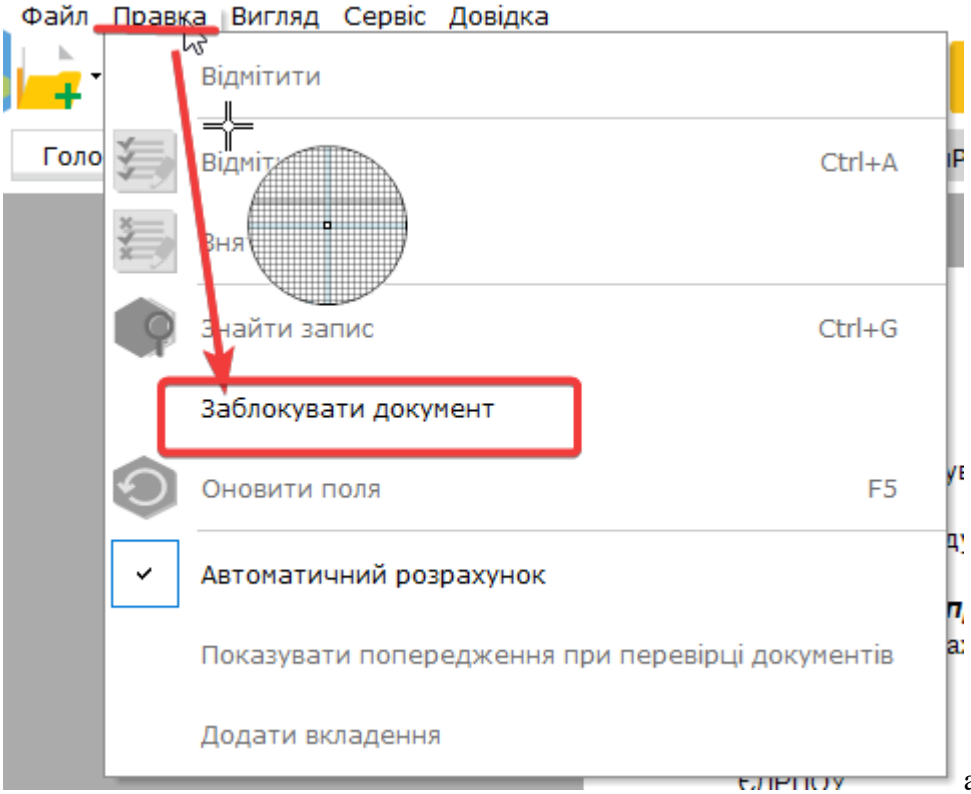




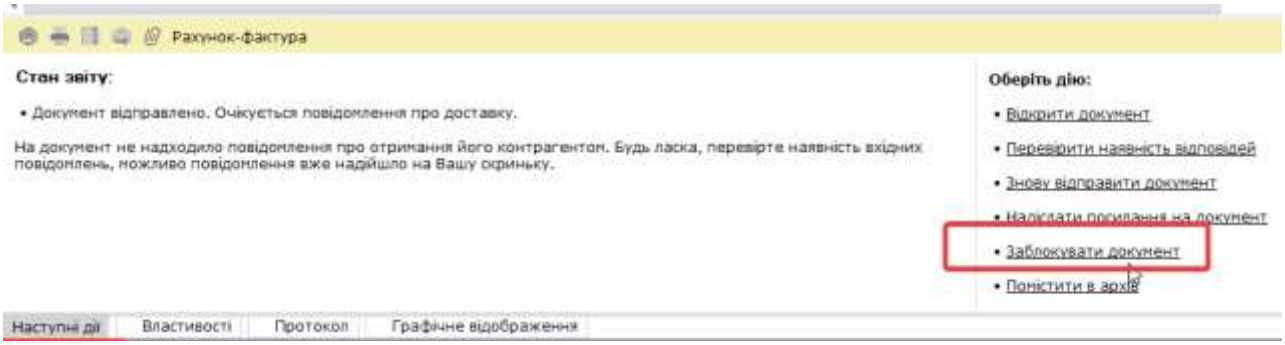
Далі Наступні дії – Підписати документ – Відправити документ.

6. Заблокувати Рахунок

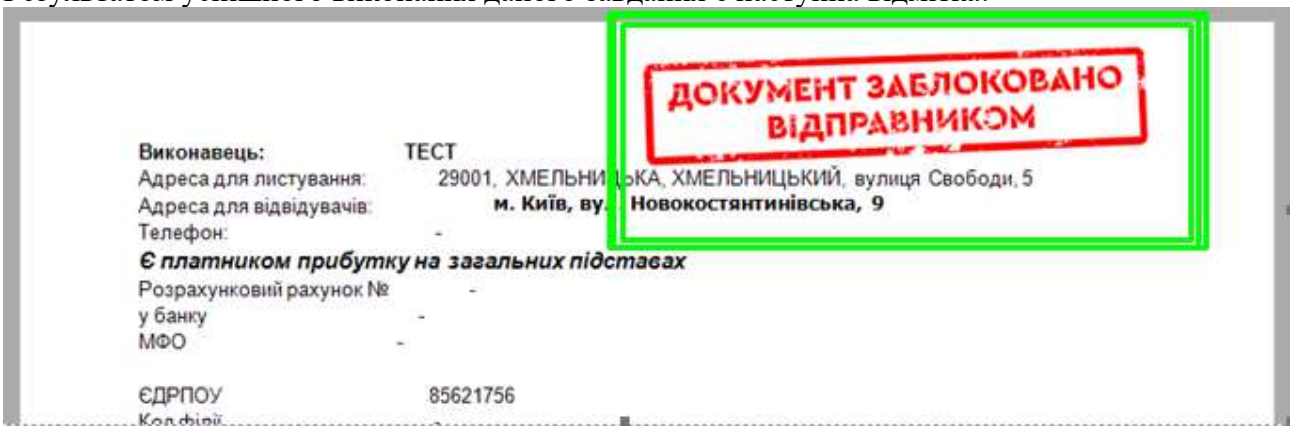
Вибираємо документ Рахунок- фактура код 103, натискаємо Правка - Заблокувати документ, або Наступні дії - Заблокувати документ



або



Результатом успішного виконання даного завдання є наступна відмітка:

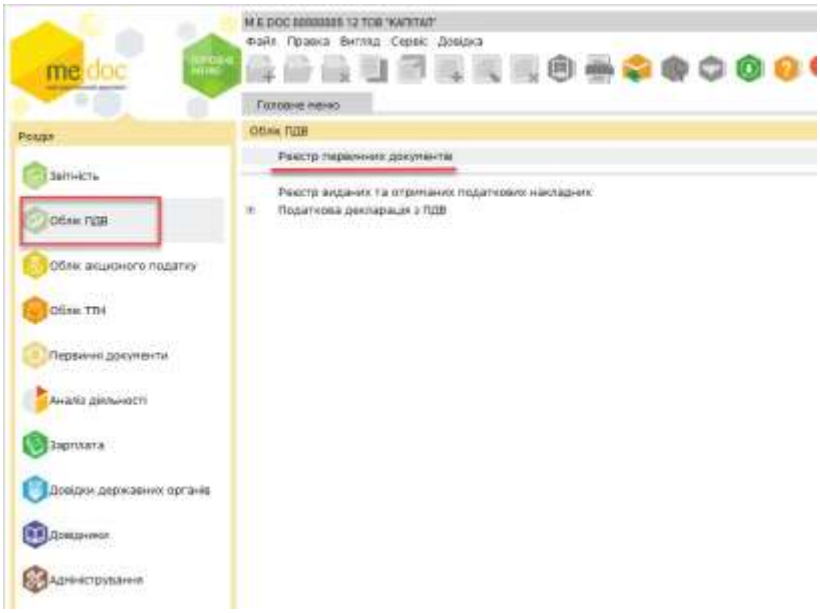


Методичні рекомендації

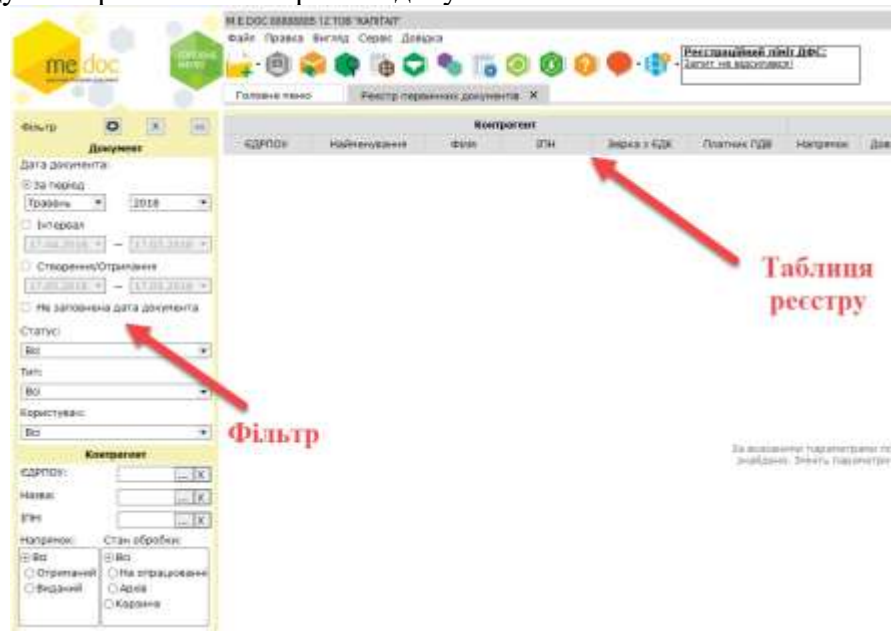
1.8 Створення та відправлення первинних документів

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.

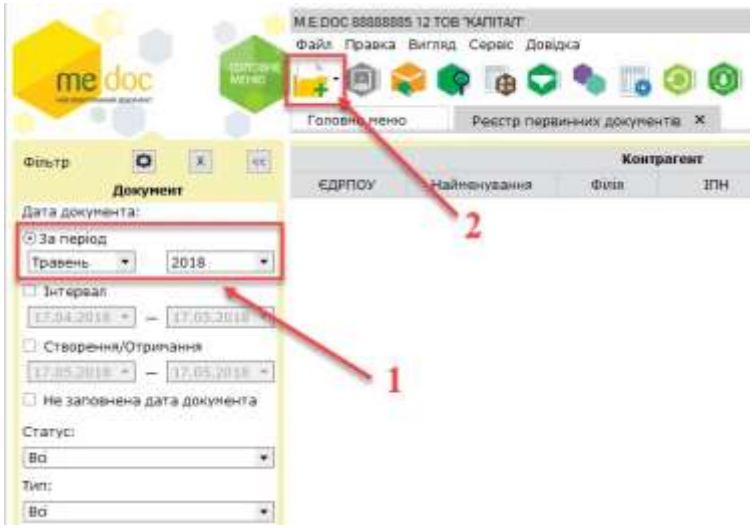
Для створення первинних документів переходимо до розділу програми «Облік ПДВ» і обираємо пункт меню «Реєстр первинних документів». Робота з первинними документами (створення, видалення, відправка, редагування, підписання, прийом тощо) буде відбуватися саме в цьому реєстрі.



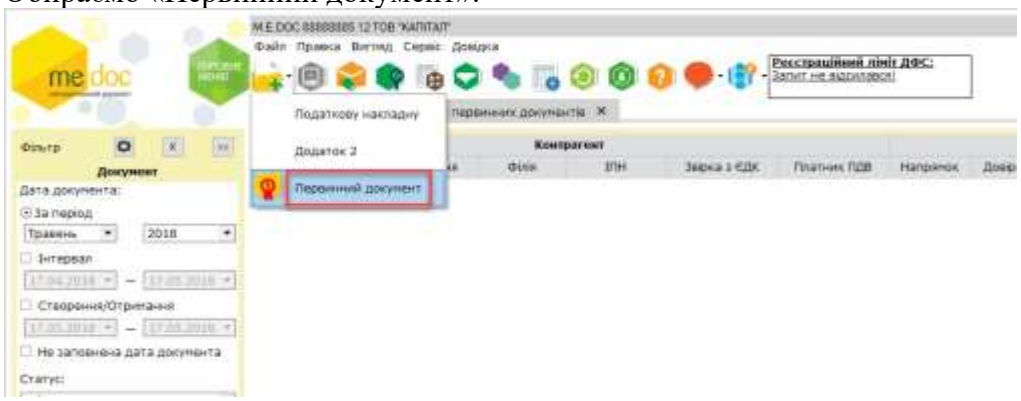
«Реєстр первинних документів» складається з двох частин. Ліворуч розташований фільтр (необхідний для пришвидшення пошуку первинних документів), а праворуч таблиця реєстру в якій і будуть зберігатися всі первинні документи.



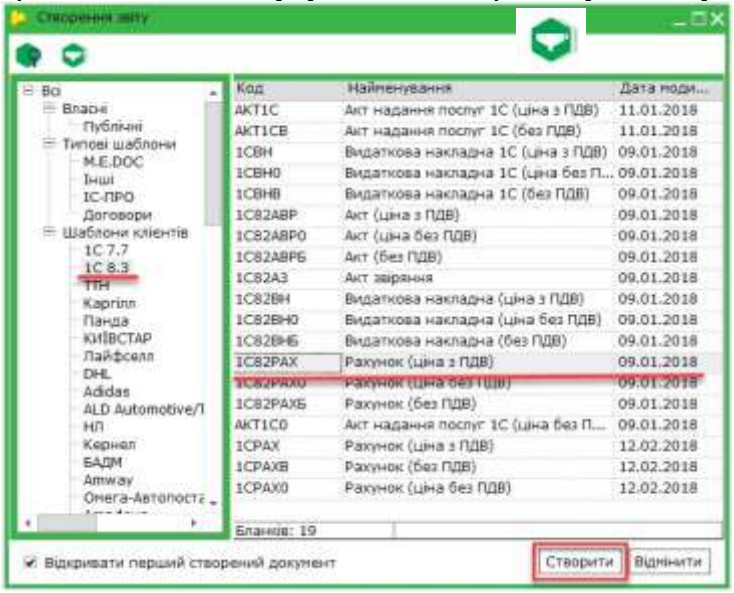
Для створення первинних документів у фільтрі обираємо поточний період і на панелі інструментів натискаємо кнопку «Створити».



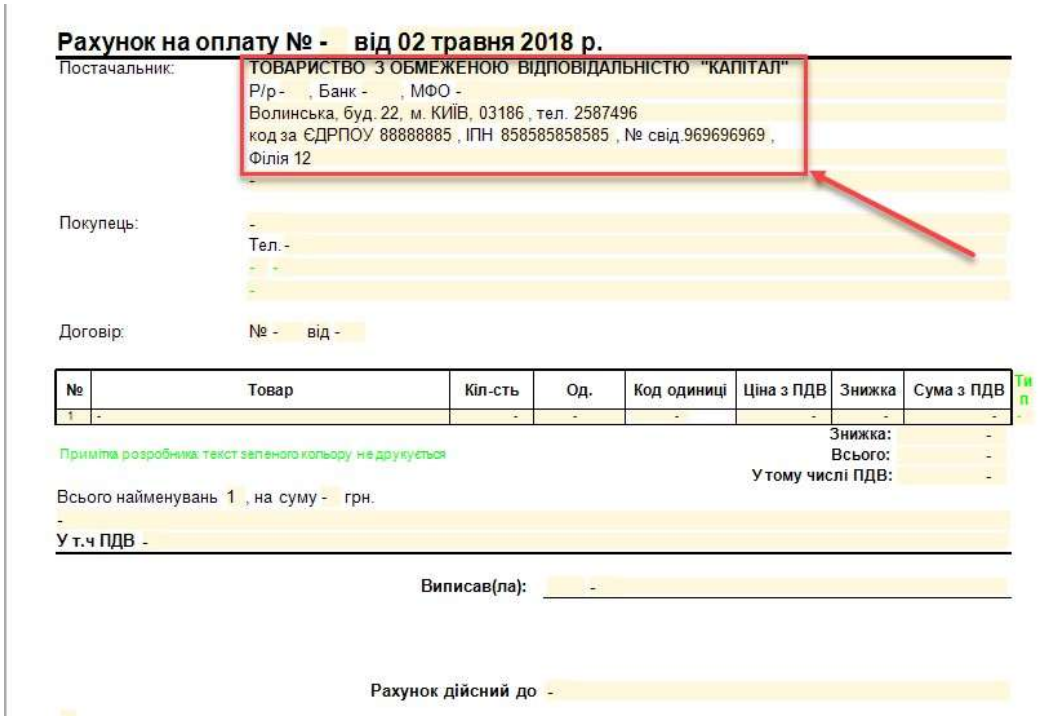
Обираємо «Первинний документ».



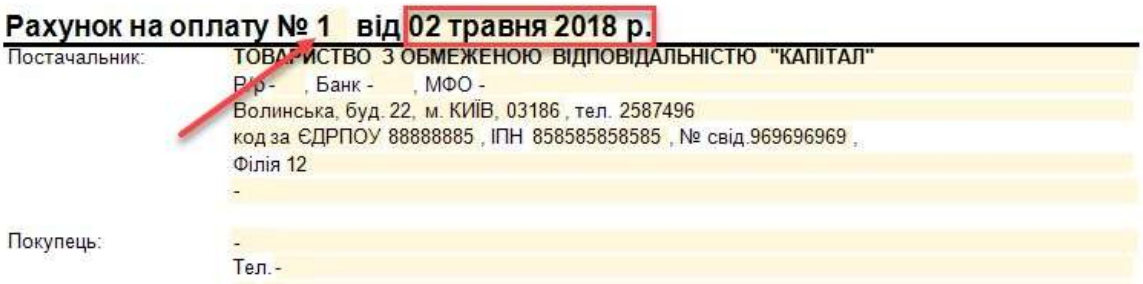
З переліку обираємо потрібний шаблон первинного документа і натискаємо кнопку створити. (Для пришвидшення пошуку можна використовувати вбудований фільтр).



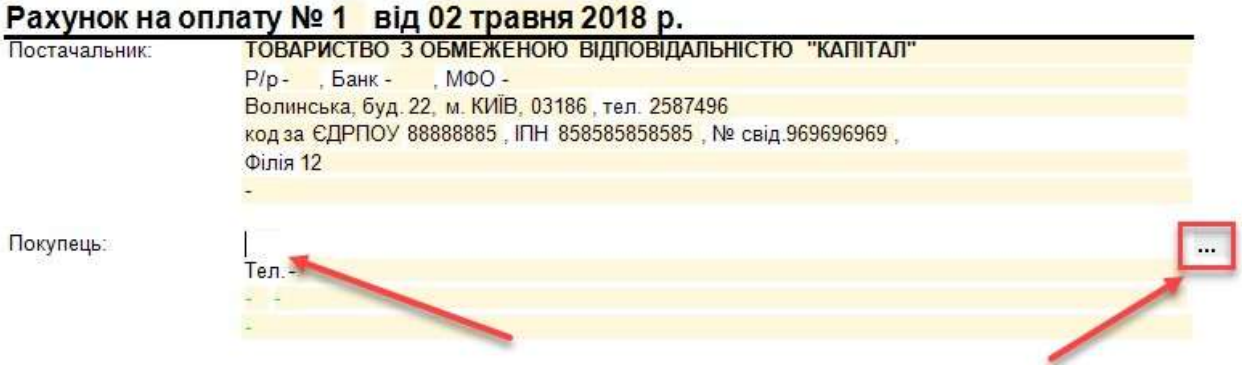
Програма відкриє бланк обраного документа. Зверніть увагу на те, що реквізити постачальника, тобто реквізити вашої організації, заповнюються автоматично даними з картки підприємства.



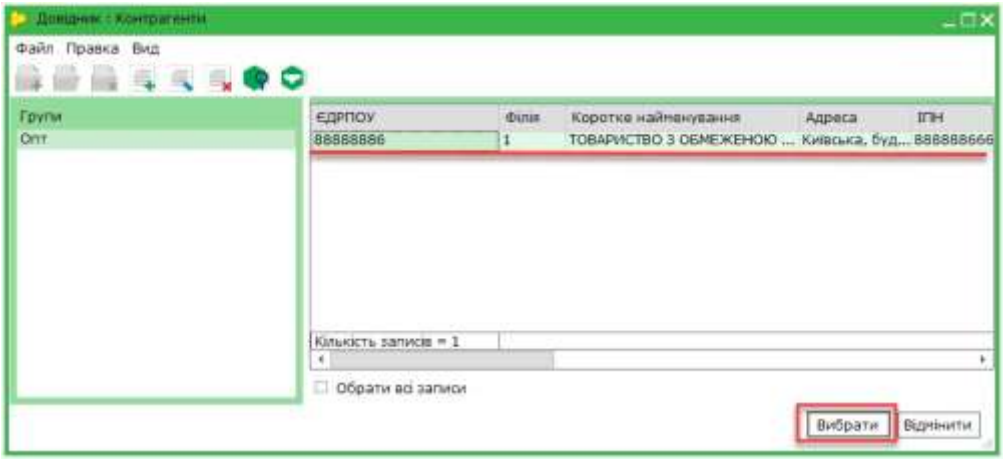
Далі поступово заповнюємо документ. Вказуємо номер документа. (Дата виписки проставляється автоматично).



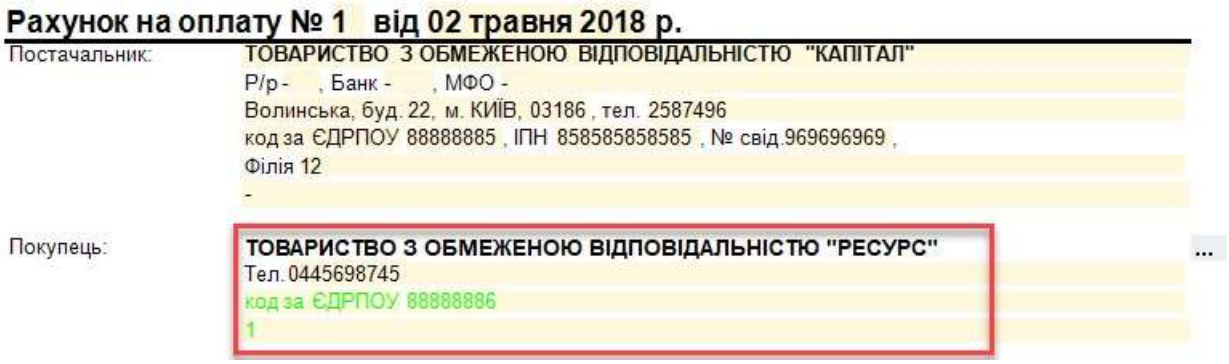
Для того, щоб заповнити реквізити покупця встановлюємо курсор в порожнє поле і натискаємо кнопку з трьома крапками, яка з'явилася праворуч.



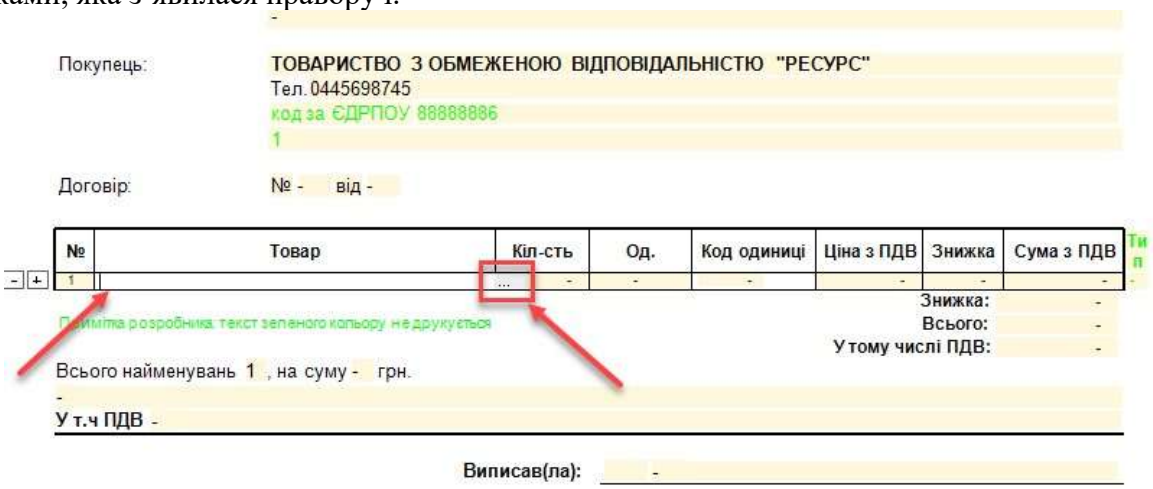
Відкриється довідник контрагентів. Із списку обираємо потрібного контрагента і натискаємо кнопку «Вибрати».



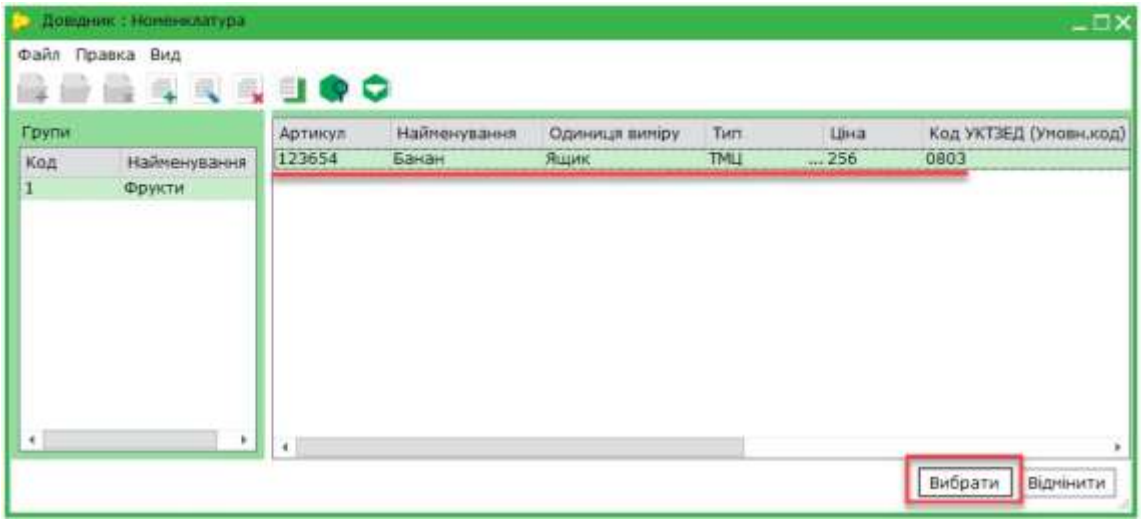
Реквізити покупця заповняться автоматично даними з довідника контрагентів.



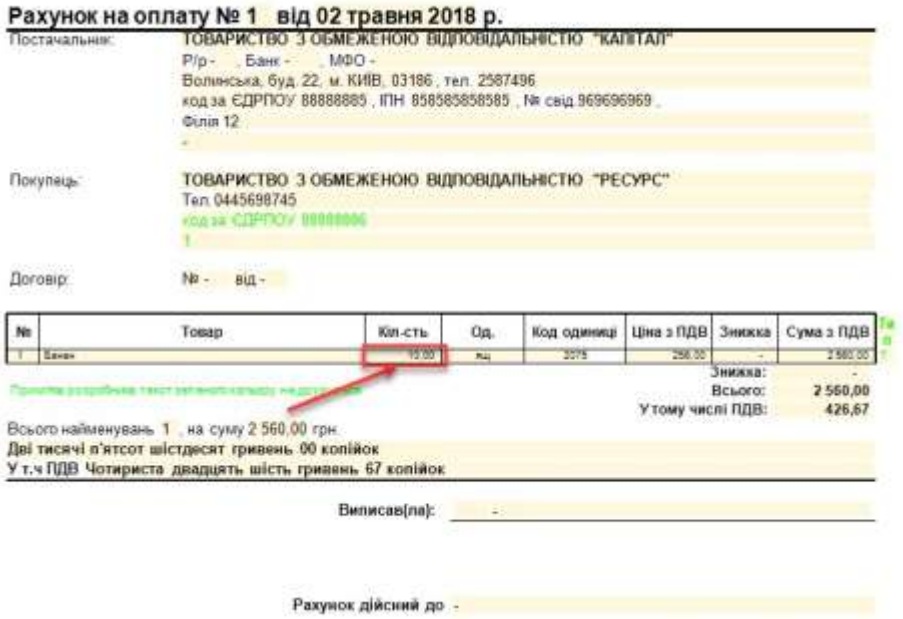
Наступним кроком заповнюємо таблицю, в якій необхідно вказати товари, на які виставляється рахунок. Встановлюємо курсор в порожню колонку «Товар» і натискаємо кнопку з трьома крапками, яка з'явилася праворуч.



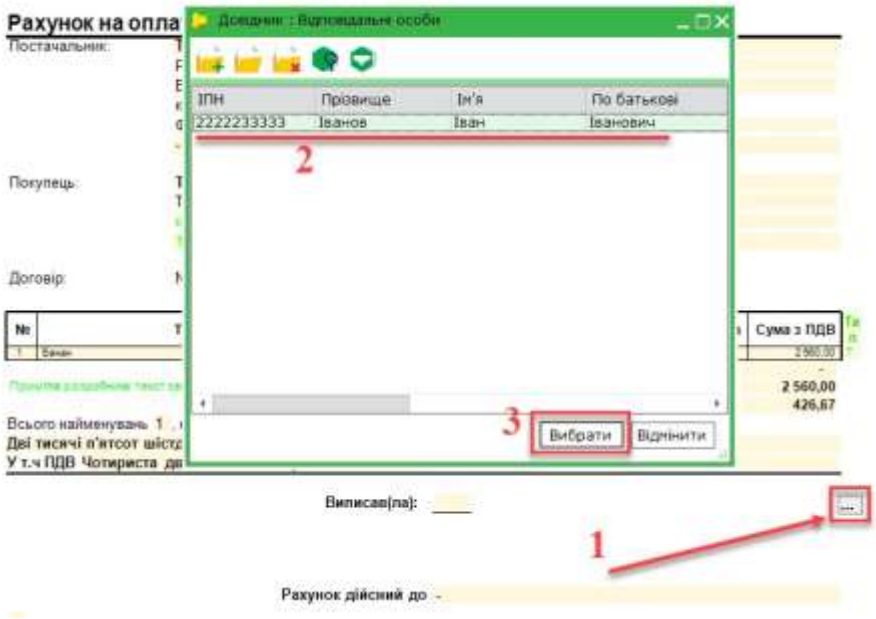
З довідника «Номенклатура товарів та послуг» обираємо потрібний товар і натискаємо кнопку «Вибрати».



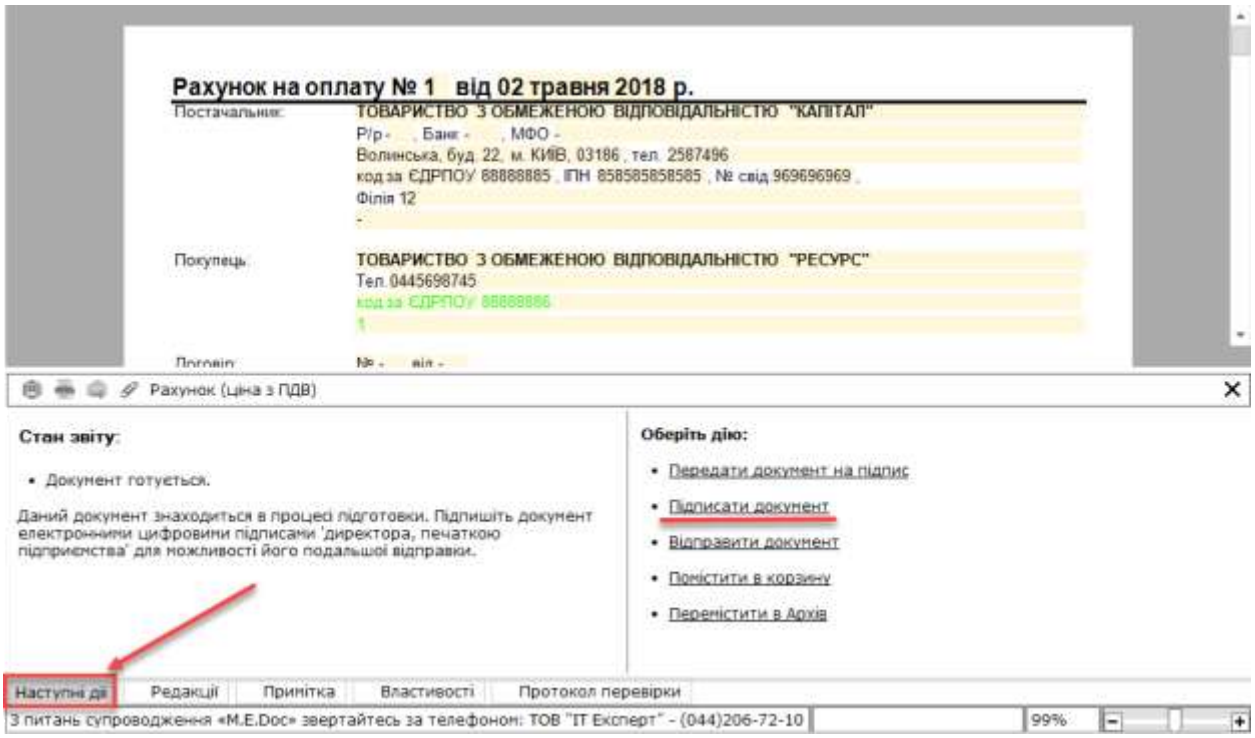
Вказуємо кількість товару і натискаємо кнопку «Enter» на клавіатурі комп’ютера. Програма порахує «Суму», «Всього» та «У тому числі ПДВ» автоматично.



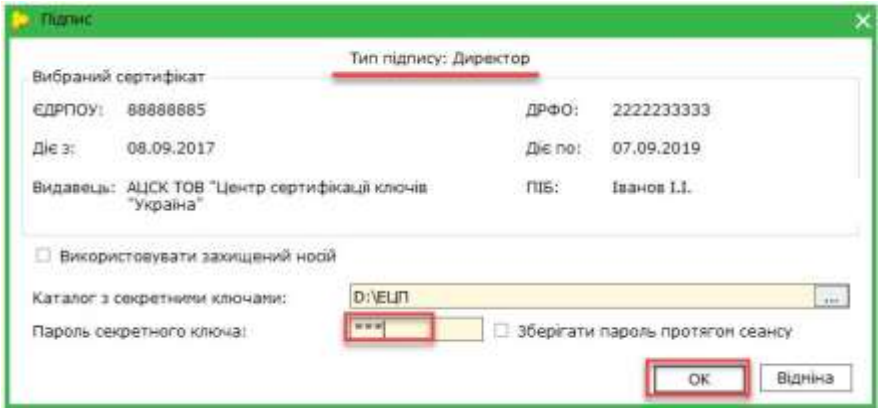
Останнім кроком в полі «Виписав(ла)», із довідника обираємо відповідальну особу, яка склала документ і натискаємо кнопку «Вибрати».



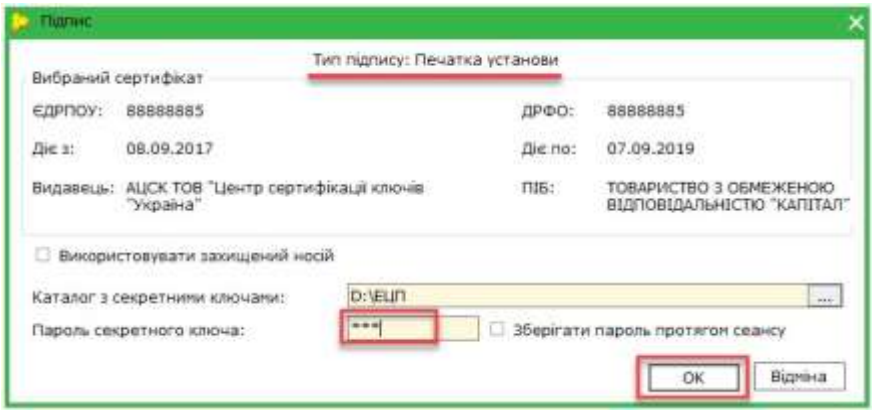
Бланк первинного документу заповнено. Для підписання рахунку відкриваємо меню «Наступні дії», яке розташовано ліворуч в нижній частині екрану і обираємо «Підписати документ».



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

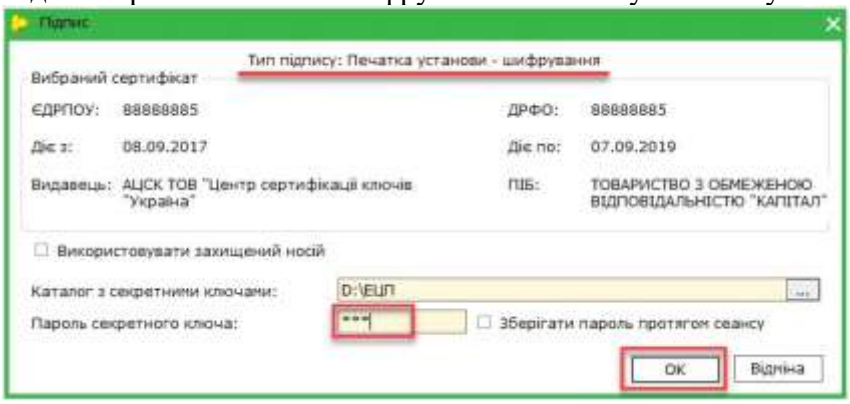


Якщо в комплекты підписів вказано накладання печатки підприємства на документи після підпису відповідальної особи, програма відкриє відповідне вікно. Вводимо пароль до ключа печатки підприємства і натискаємо «ОК».

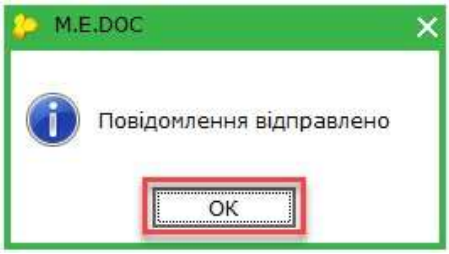


Документ підписаний. Для відправки документа контрагенту відкриваємо меню «Наступні дії» і обираємо пункт «Відправити документ».

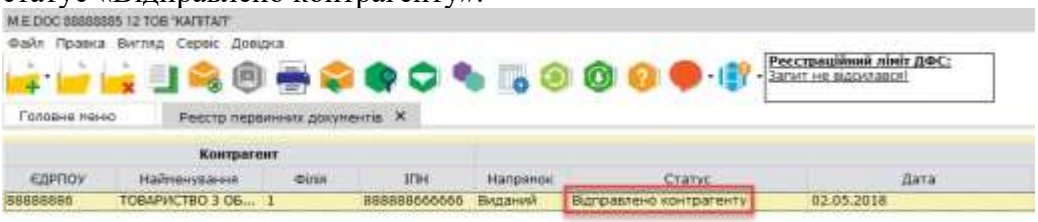
Перед відправкою програма запропоную зашифрувати документ. Для цього необхідно ввести пароль для секретного ключа шифрування і натиснути кнопку «Ок».



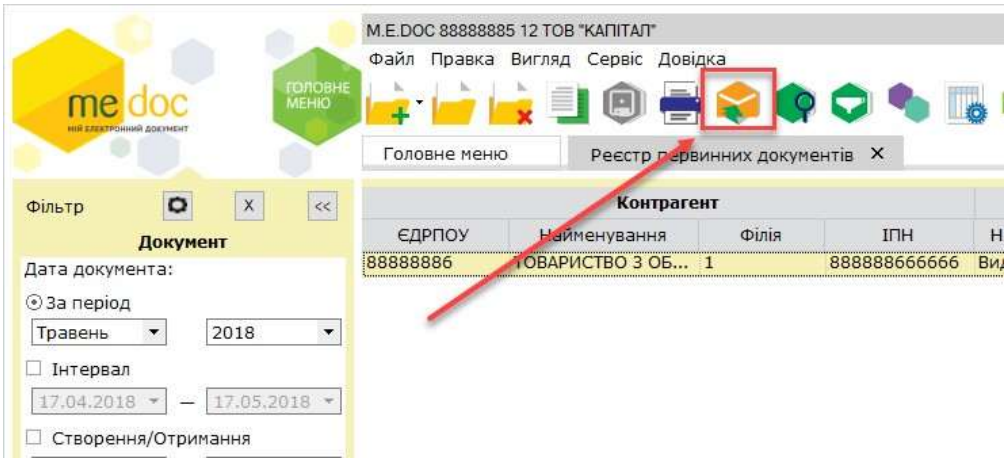
На екрані з’явиться повідомлення про успішну відправку документа. Натискаємо «ОК».



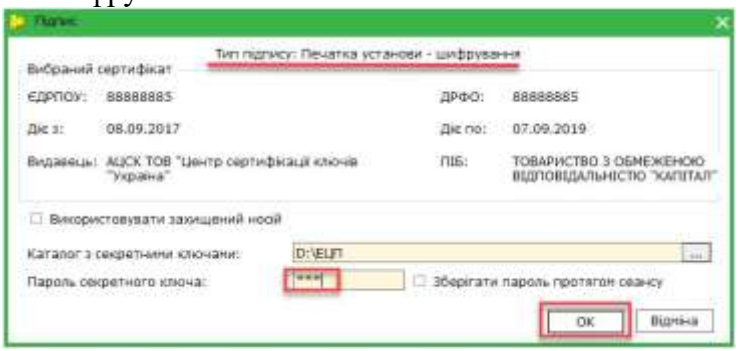
Після відправлення, рахунок зберігається в реєстрі первинних документів. Цей документ буде мати статус «Відправлено контрагенту».



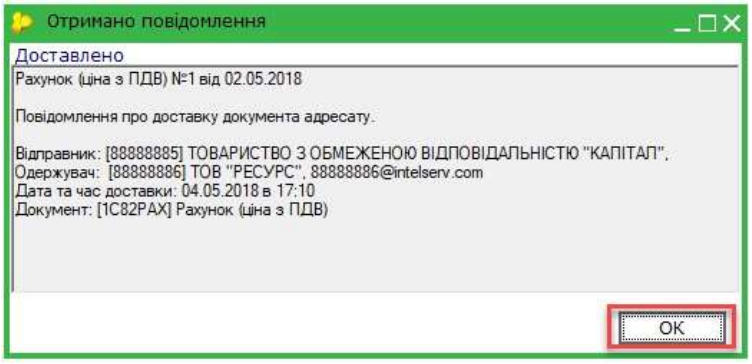
Через певний час необхідно подбати про перевірку наявності повідомлень про доставку документа. Для цього необхідно натиснути кнопку «Отримати повідомлення» на панелі інструментів.



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

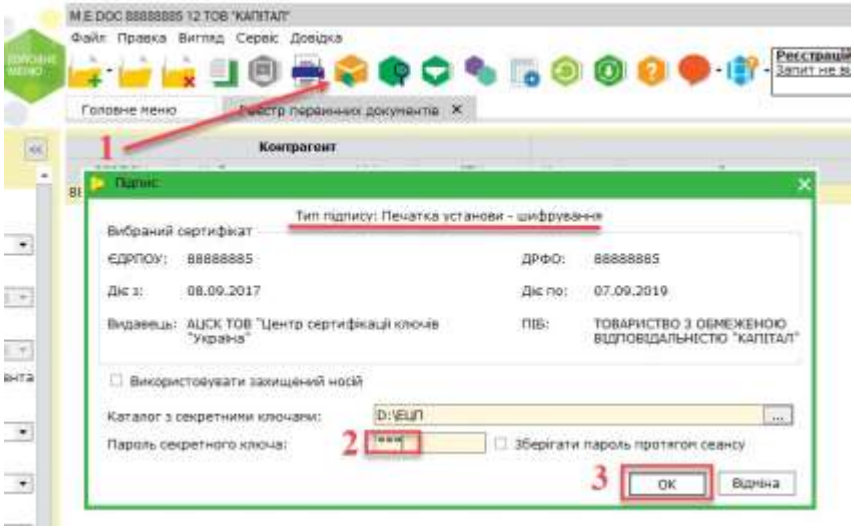


Розпочнеться процес перевірки наявності повідомлень і, якщо контрагент отримав рахунок, буде завантажено звіт про доставку документа контрагенту. Натискаємо кнопку «Ок».

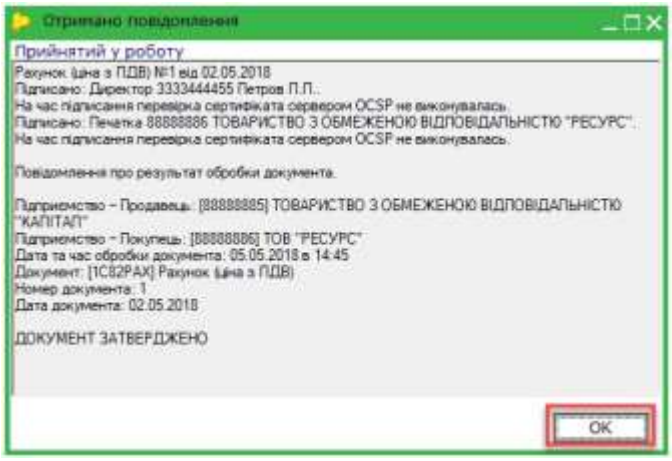


Відкривши рахунок, в нижній частині екрану буде прикріплено звіт про доставку документа контрагенту.

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.



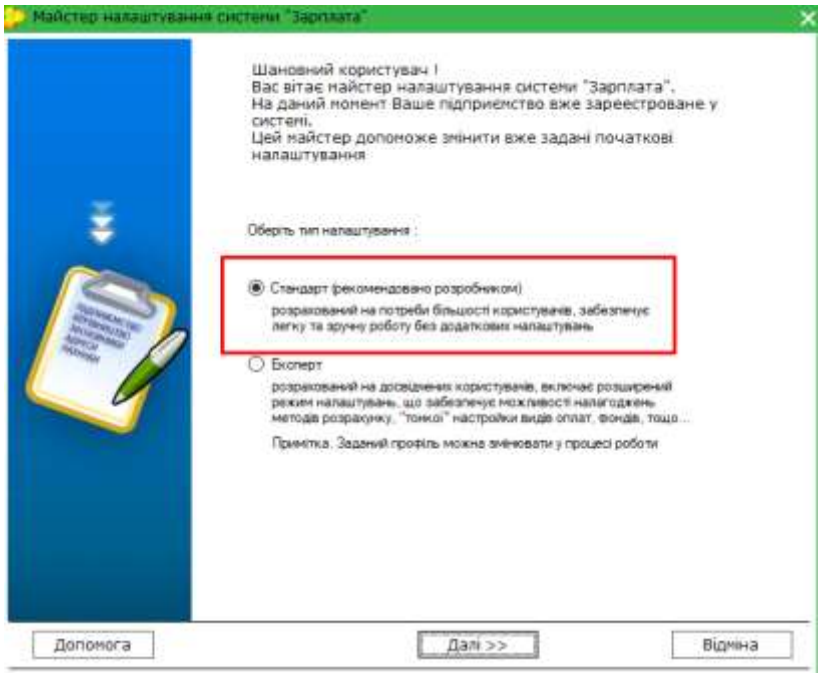
Якщо відкрити рахунок, в нижній частині екрану можна побачити вкладення про затвердження документа контрагентом. В ньому можна ознайомитись з інформацією про документ та про підписи, які містяться в ньому.

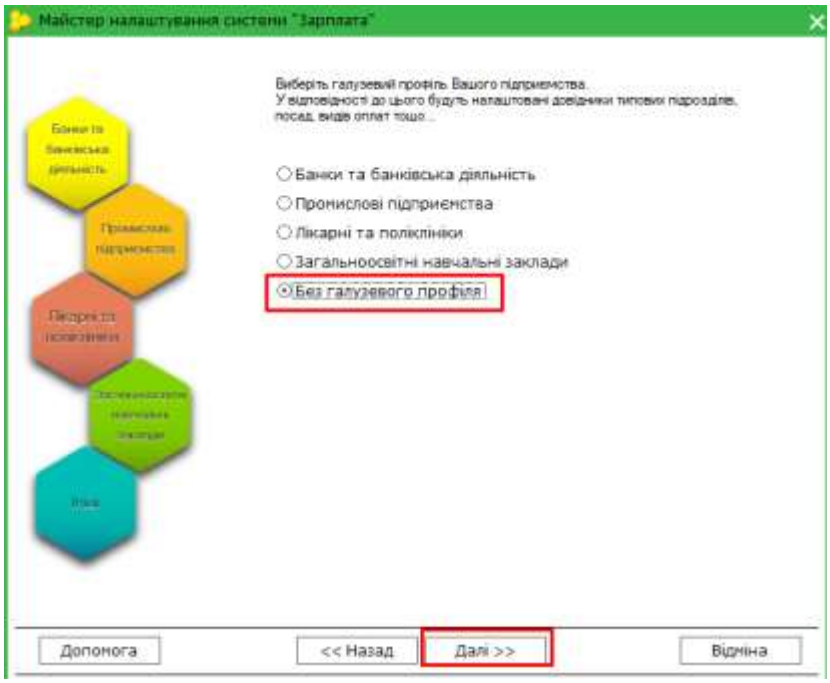
Лабораторна робота №14
Нарахування зарплати у M.E.Doc

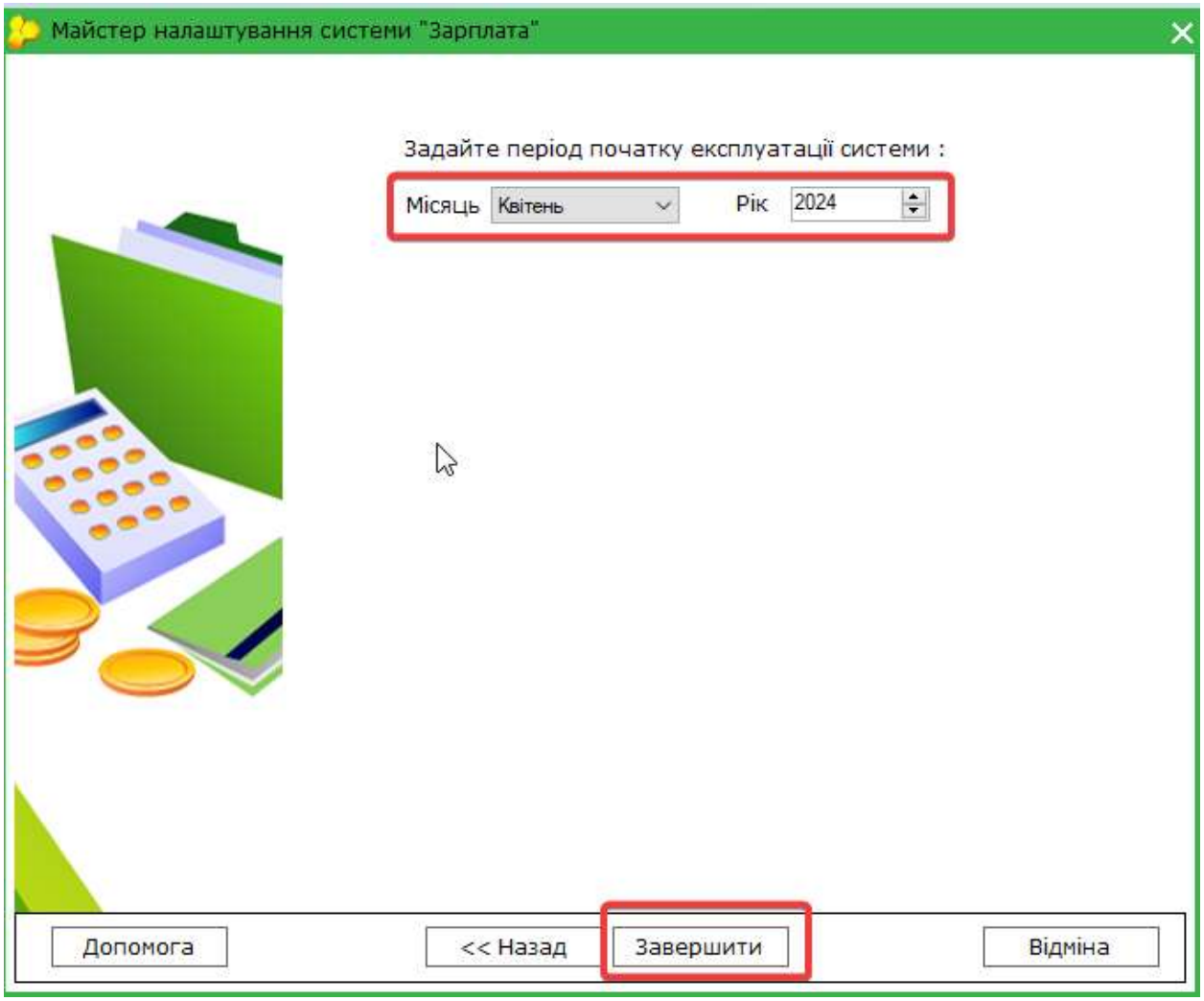
Мета: опанувати навички налаштування параметрів нарахування зарплати у системі M.E.Doc

Завдання

Початок роботи в модулі Зарплата:


Майстер налаштування системи "Зарплата"
Шановний користувач !
Вас вітає майстер налаштування системи "Зарплата".
На даний момент Ваше підприємство вже зареєстроване у системі.
Цей майстер допоможе змінити вже задані початкові налаштування
Оберіть тип налаштування :
Стандарт (рекомендовано розробником)
розрахований на потреби більшості користувачів, забезпечує легку та зручну роботу без додаткових налаштувань
Експерт
розрахований на досвідчених користувачів, включає розширений режим налаштувань, що забезпечує можливості налагодження методів розрахунку, "тонкої" настройки видів оплат, фондів, тощо ...
Примітка. Заданий профіль можна змінювати у процесі роботи
Допомога
Далі >>
Відміна


Майстер налаштування системи "Зарплата"
Виберіть галузевий профіль Вашого підприємства.
У відповідності до цього будуть налаштовані довідники типових підрозділів, посад, видів оплат тощо ...
Банки та банківська діяльність
Промислові підприємства
Лікарні та поліклініки
Загальноосвітні навчальні заклади
Інше
Банки та банківська діяльність
Промислові підприємства
Лікарні та поліклініки
Загальноосвітні навчальні заклади
Без галузевого профіля
Допомога
<< Назад
Далі >>
Відміна

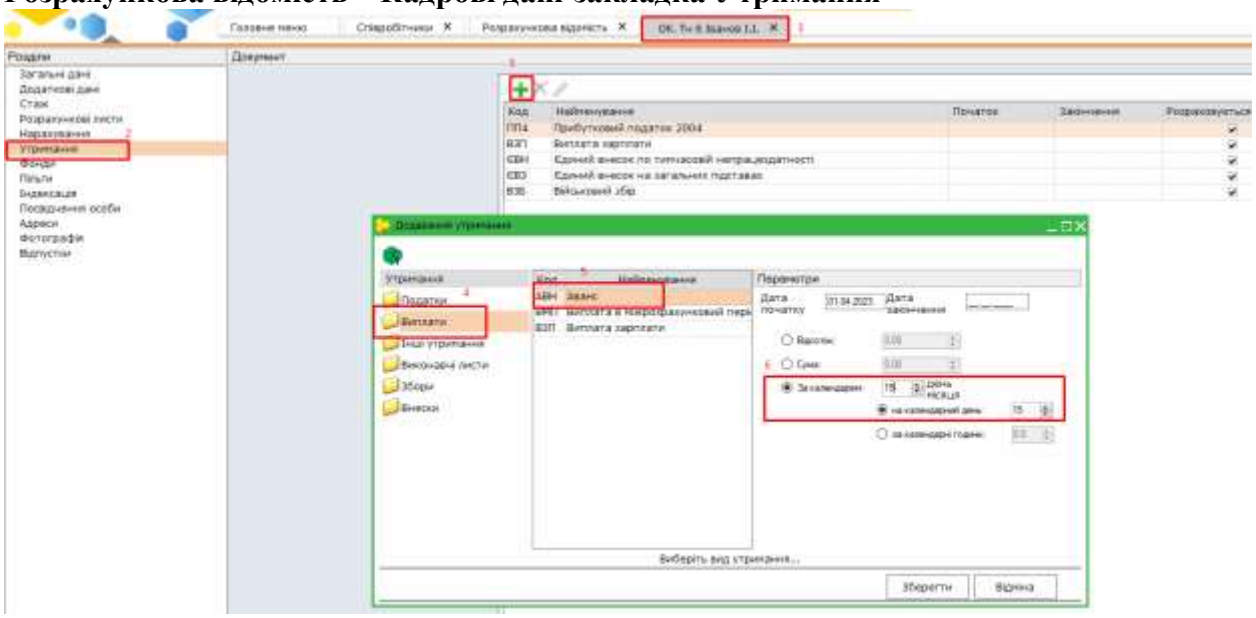


Заповніть особові картки співробітників в Розділі Кадрові дані.

Поля	Дані для заповнення картки співробітника			
ІНН	3743568757	3134644337	3339510271	3327891289
ПІБ	Іванов Іван Іванович	Шевченко Сергій Володимирович	Козак Андрій Степанович	Кіт Лариса Іванівна
Дата народження	29.06.2002	27.10.1985	07.06.1991	10.02.1991
Дата прийняття	05.10.2015	09.02.2017	01.05.2018	15.08.2016
Обліковий склад	Постійний	Постійний	Постійний	Постійний
Підрозділ	Адміністрація	Виробництво	Збут	Бухгалтерія
Посада	Директор	Пакувальник	Менеджер	Головний бухгалтер
Графік роботи	П’ятиденка	П’ятиденка	П’ятиденка	П’ятиденка
Система оплати	Оклад	Оклад	Оклад	Оклад
Оклад	30000 грн	12000 грн	18000 грн	12000 грн

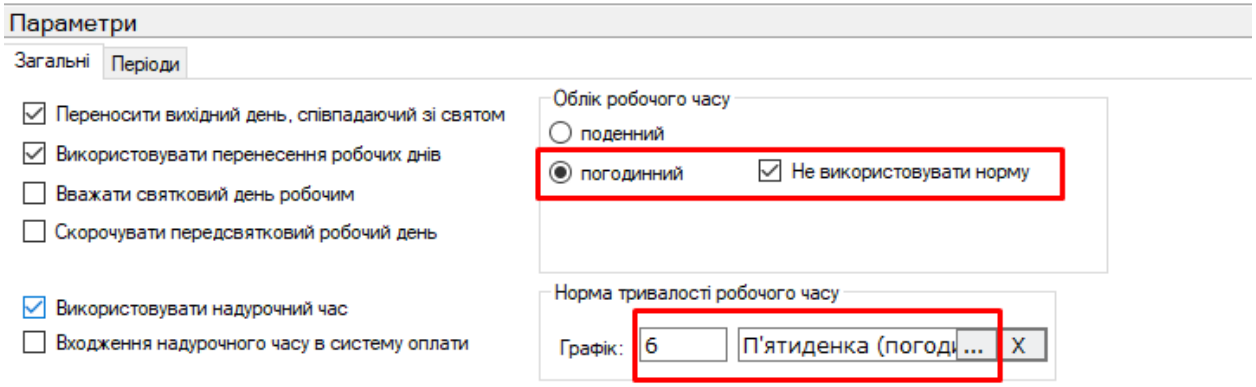
Працівникам Іванов І.І. та Шевченко С.В. додати **Аванс,** який має розраховуватись **на календарний день: 15 число.**

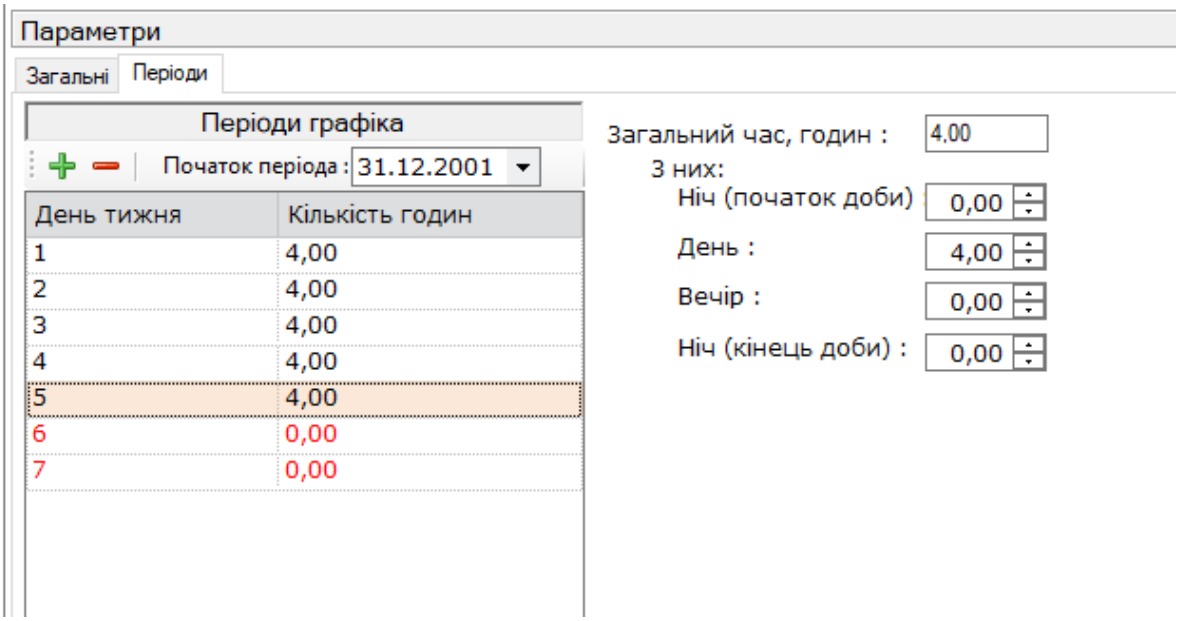
Розрахункова відомість – Кадрові дані-закладка Утримання



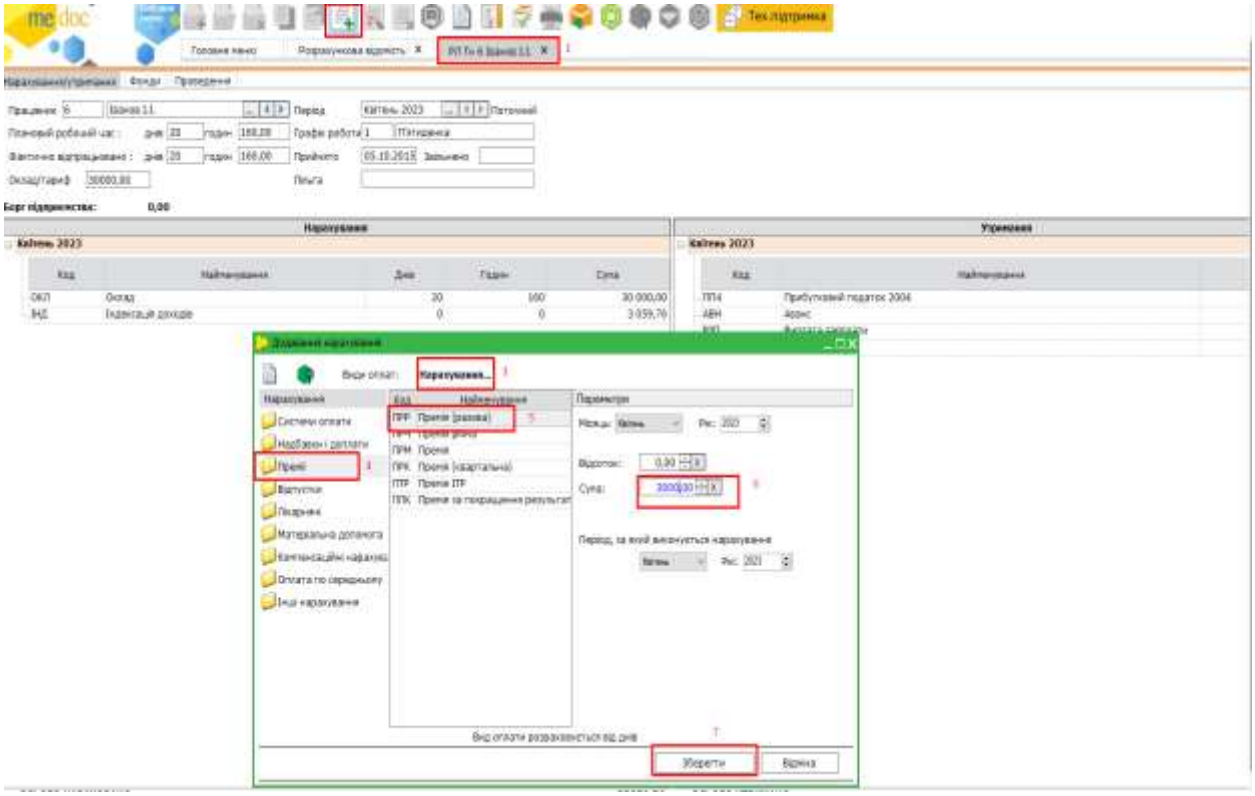
Для працівника Козак Андрій Степанович створити графік роботи: **Неповний робочий день**, 5 днів на тиждень по 4 год.. Та вибрати його в Кадрових даних працівника.

Головне меню- Зарплата – Адміністрування-Налаштування-Графіки -кнопка



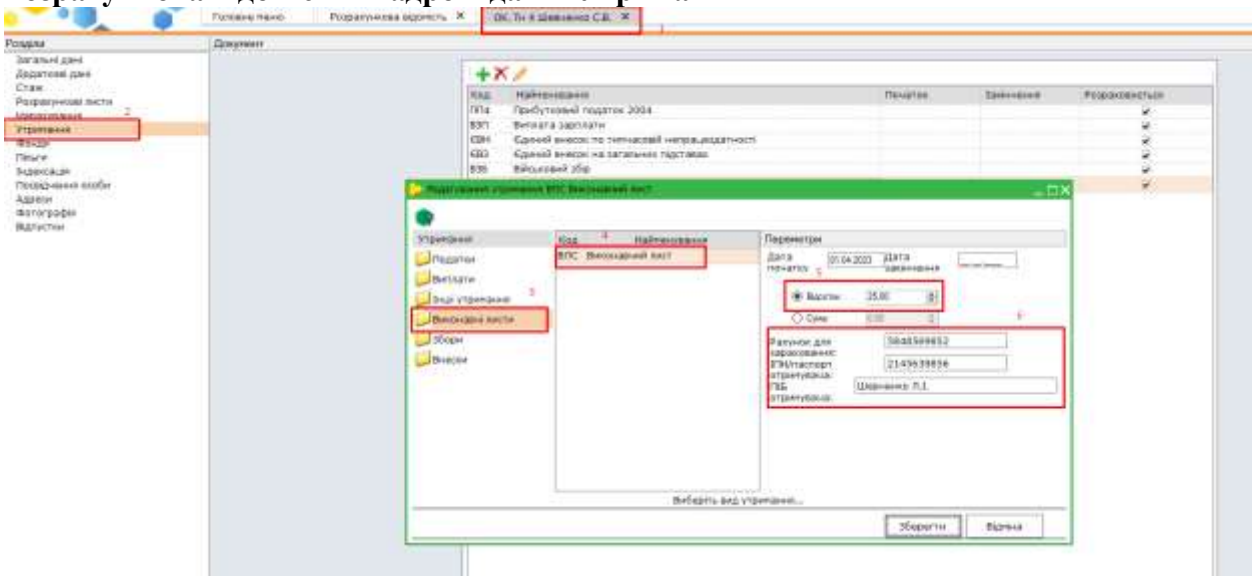


Працівникові Іванов Іван Іванович додати Премію (разову) в Розрахунковий лист працівника в розмірі 3000 грн.

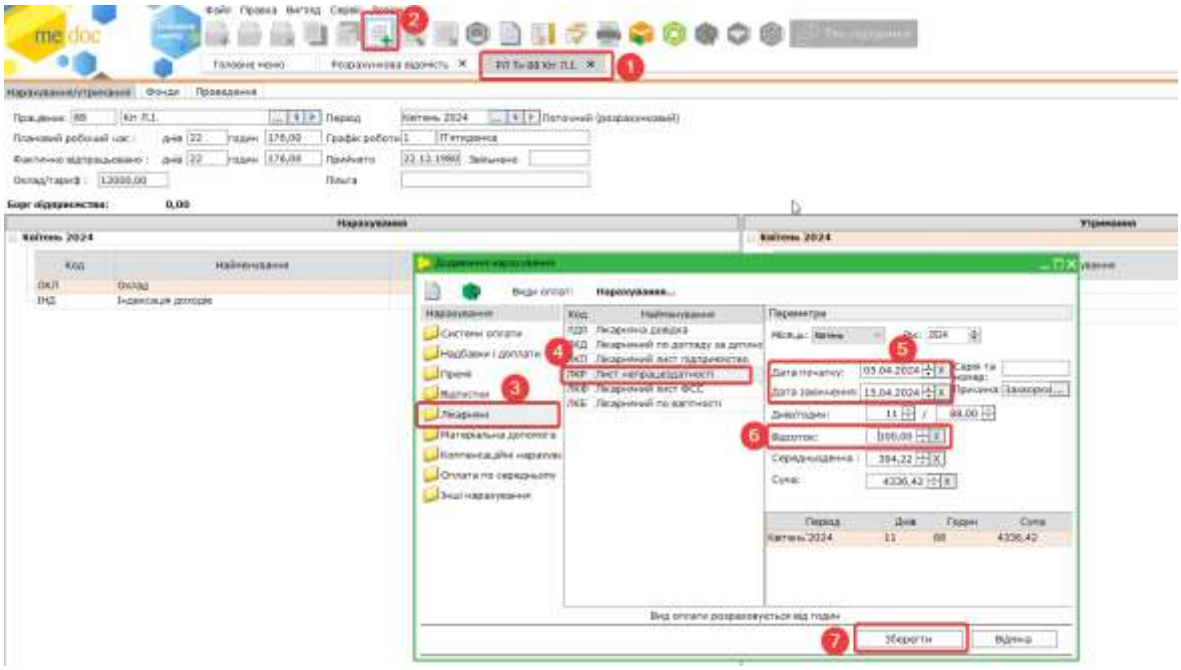


Налаштувати працівникові Шевченко С. В. виплату аліментів в розмірі 25% від заробітної плати.

Розрахункова відомість -Кадрові дані - Утримання



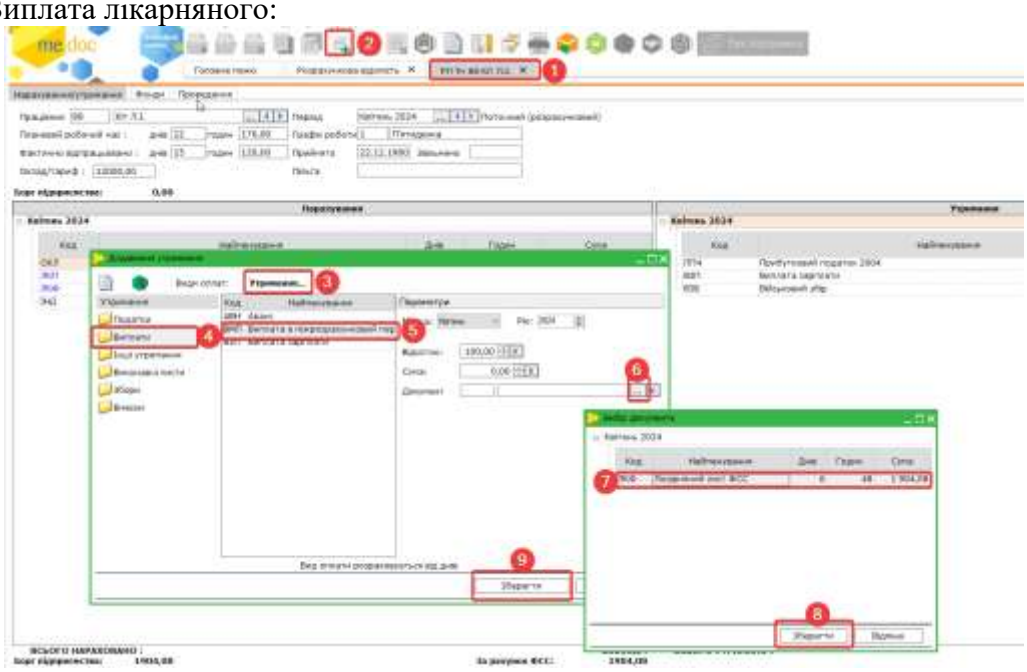
Працівникові Кіт Л.І. додати лікарняний з 05.04.2024р по 15.04.2024р та виплатити його в поточному місяця



Для перевірки:

Код	Найменування	Днів	Годин	Сума
ОКЛ	Оклад	15	120	8 181,82
ЛКП	Лікарняний лист підприємство	5	40	1 971,10
ЛКФ	Лікарняний лист ФСС	6	48	2 365,32

Виплата лікарняного:



Закрити місяць

Для того, щоб перейти на наступний місяць розрахунку заробітної плати, в розділі **Розрахункова відомість** на панелі інструментів натискаємо кнопку . Минулий місяць перейде в статус «архівний», а наступний місяць перейде в «поточний (розрахунковий)».

Сформувати Об'єднаний звіт ПДФО та ЄСВ за 2 квартал 2024 року (квітень та травень), Додатки 1,4 та 5:

Головне меню – Звітність -Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ

Методичні рекомендації

Рішення M.E.Doc.Зарплата автоматизує розрахунок і нарахування заробітної плати співробітників малих та середніх підприємств, а також всі процеси обліку та управління персоналом.

Можливості:

Створювати та вести особові картки співробітників, які містять всю необхіднуінформацію про них;

Вести розрахункові листи співробітників (з урахуванням одноразових премій,доплат, відпускних, лікарняних);

Додавати власні види оплати праці та графіків робіт;

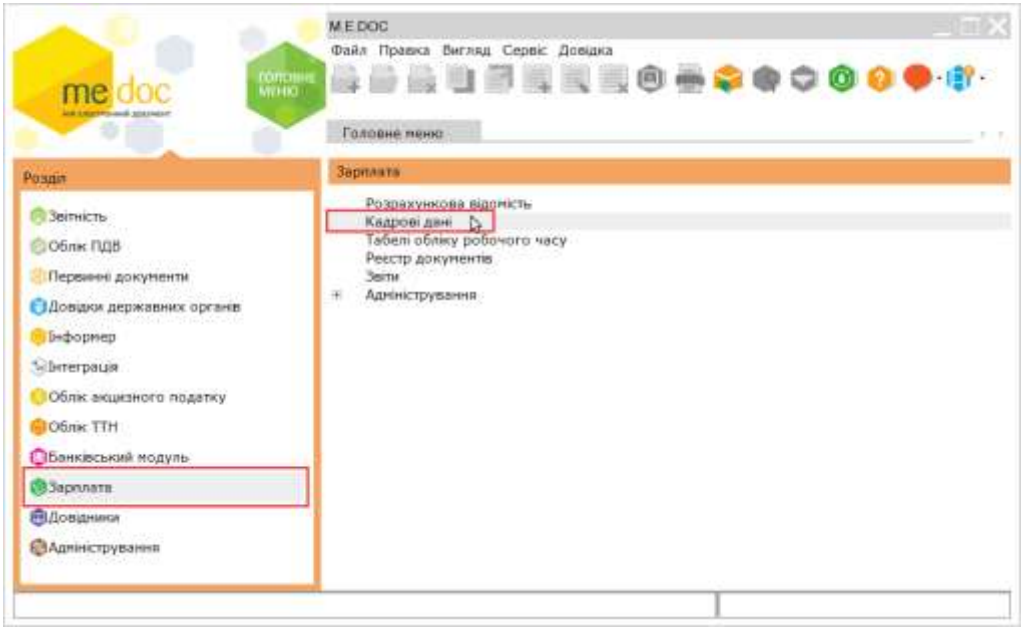
Автоматично заповнювати звіти (Обєднана звітність ПФО та ЄСВ, 1ПВ таіншв) на підставі зарплатних даних;

Формувати документи для переведення виплат працівникам та аліментів вбанки на особові рахунки;

Формувати та створювати власні комплекти звітних документів;

Ведення табелю обліку робочого часу.

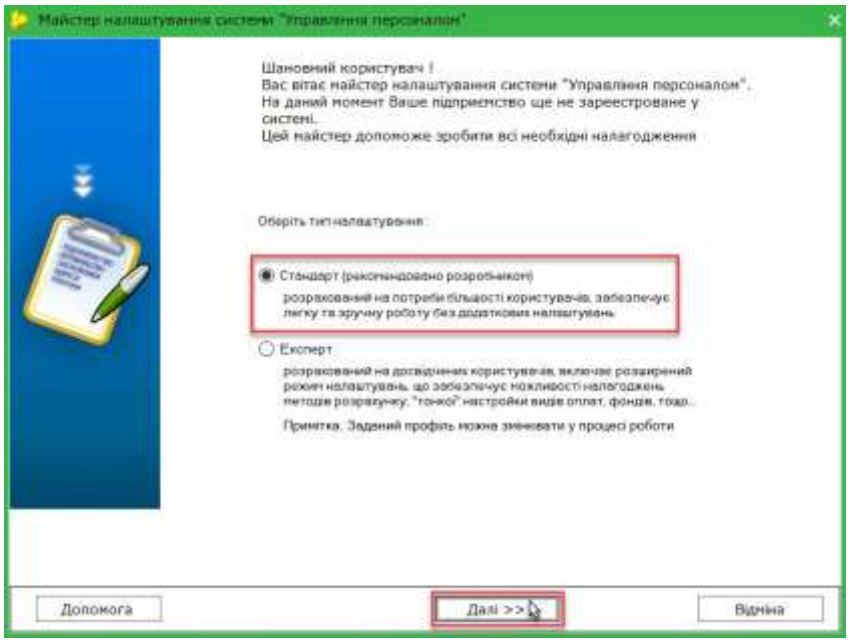
Майстер налаштування «Зарплата»



Для початку роботи переходимо у модуль «Зарплата» головного меню програми, а далі -в розділ «Кадрові дані».

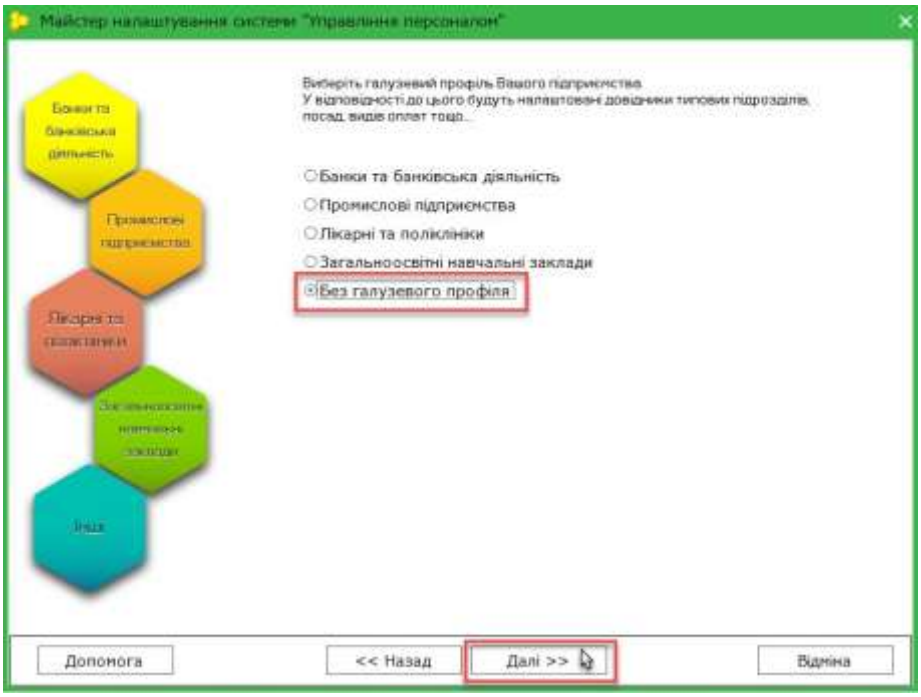
При першому вході в розділ відкриється вікно *Майстер налаштування системи «Управління персоналом»*. Майстер допоможе зареєструвати підприємство в системі, обрати потрібний галузевий профіль та визначити місяць та рік, з якого почнеться розрахунок заробітної плати.

У вікні *Майстер налаштування системи «Управління персоналом»* обираємо тип налаштування – «Стандарт», та натискаємо кнопку «Далі».

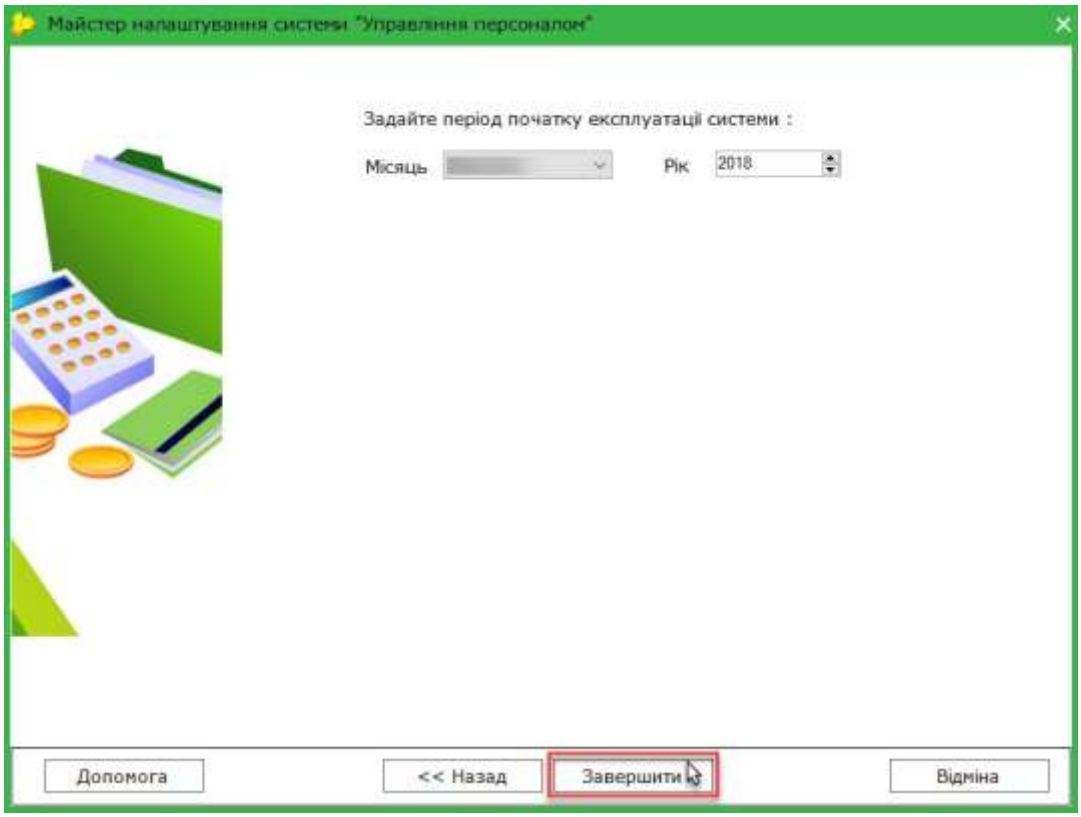


У наступному вікні обираємо галузевий профіль підприємства. Якщо обрати певний галузевий профіль в довідниках, будуть доступні тільки посади та підрозділи, характерні даному виду діяльності. Для всіх інших видів діяльності обираємо «Без галузевого профіля». Розглянемо роботу модуля «Зарплата» на прикладі підприємства, яке надає послуги. Обираємо

«Без галузевого профіля» та натискаємо кнопку «Далі».



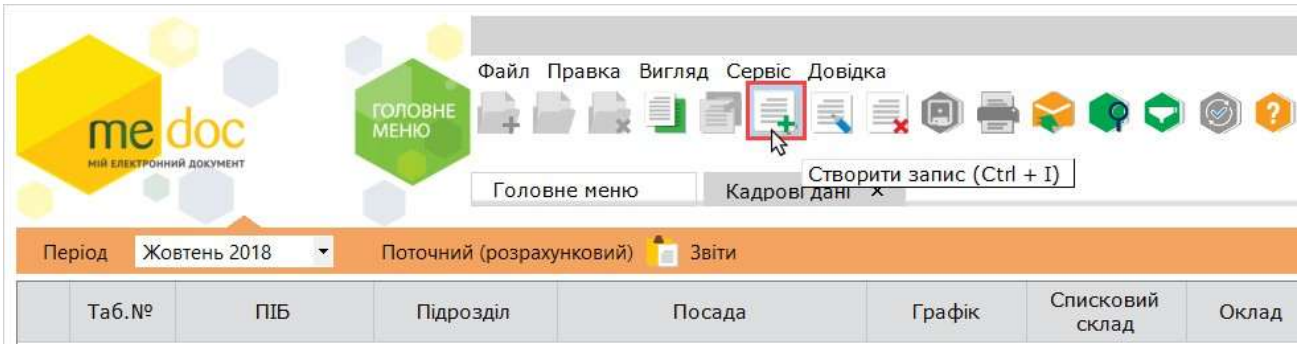
В останньому вікні задаємо період початку експлуатації системи. Обираємо поточниймісяць та рік, далі натискаємо «Завершити».



Заповнення особової картки співробітника

У наступному вікні відкривається розділ «Кадрові дані», в який автоматичноперенесеться інформація з довідника «Співробітники».

Для розрахунку заробітної плати працівників потрібно заповнити особову картку співробітника. У розділі «Кадрові дані» на панелі інструментів натискаємо створити запис .



Необхідно заповнити обов’язкові поля, дані беремо з «Особової картки співробітника» (дивимось Додаток 1):

Табельний номер (заповнюються автоматично),

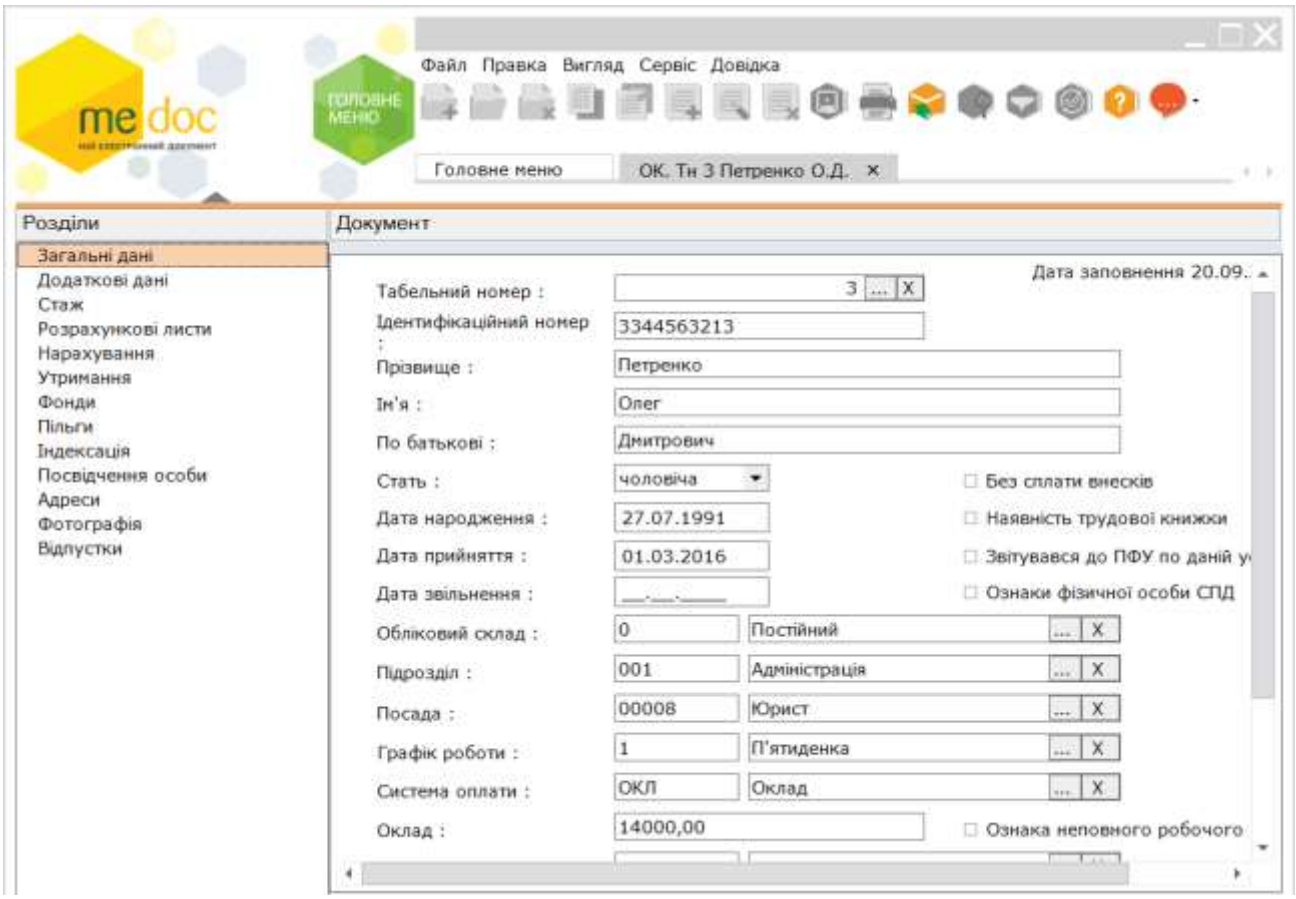
Ідентифікаційний номер,

Прізвище, Ім'я, По-батькові,

Дата народження,

Дата прийняття,
Обліковий склад,
Підрозділ,
Посада,
Графік роботи,
Система оплати,
Оклад.

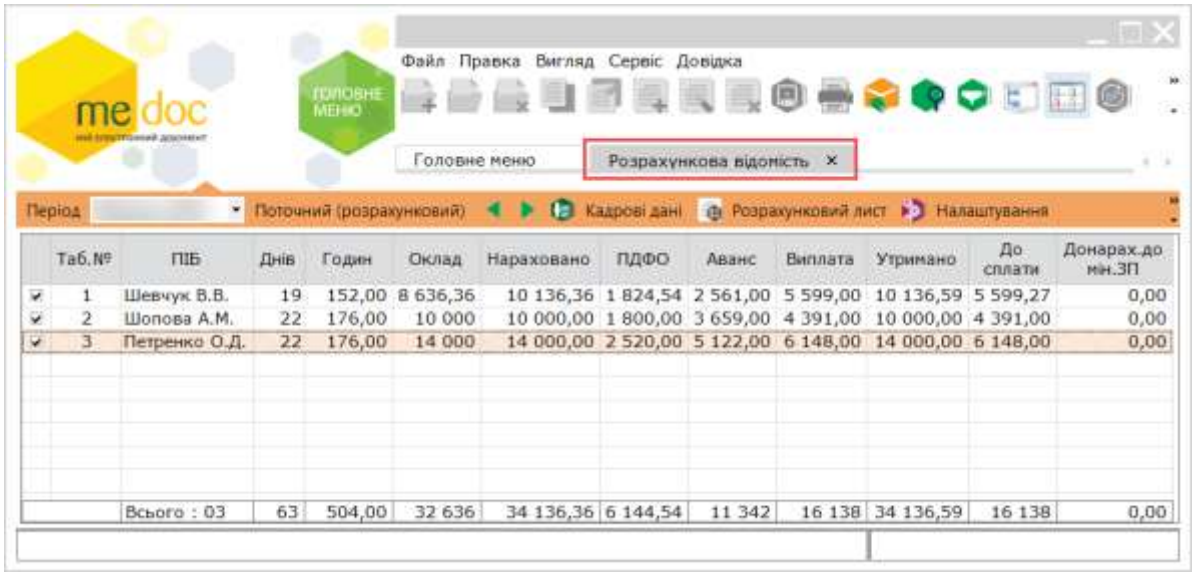
Поля, у яких присутня кнопка [...], заповнюються з довідника.



Після внесення всіх необхідних даних у особову картку працівника зберігаємо дані, натиснувши на кнопку .

Ознайомлення з Розрахунковою відомістю

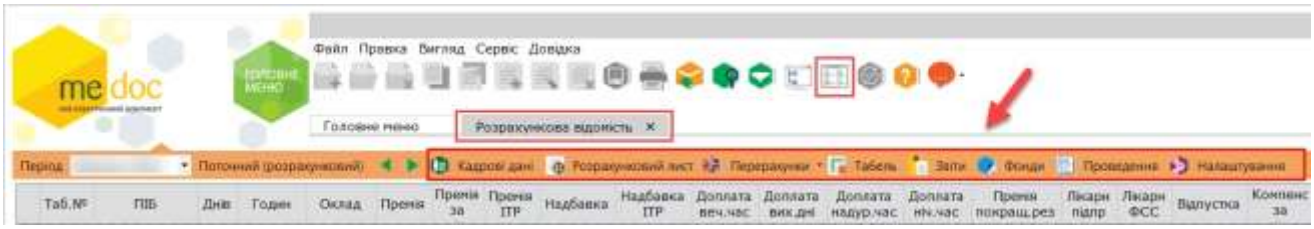
Для перегляду загальної інформації про розрахунок заробітної плати, нарахування і утримання по кожному працівнику переходимо в розділ «Зарплата - Розрахункова відомість».



	Таб.№	ПІБ	Днів	Годин	Оклад	Нараховано	ПДФО	Аванс	Виплата	Утримано	До сплати	Донарах.до мін.ЗП
✔	1	Шевчук В.В.	19	152,00	8 636,36	10 136,36	1 824,54	2 561,00	5 599,00	10 136,59	5 599,27	0,00
✔	2	Шопова А.М.	22	176,00	10 000	10 000,00	1 800,00	3 659,00	4 391,00	10 000,00	4 391,00	0,00
✔	3	Петренко О.Д.	22	176,00	14 000	14 000,00	2 520,00	5 122,00	6 148,00	14 000,00	6 148,00	0,00
		Всього : 03	63	504,00	32 636	34 136,36	6 144,54	11 342	16 138	34 136,59	16 138	0,00

Відомість побудована у вигляді таблиці, в якій можливо додавати, змінювати та переставляти місцями колонки. Також для роботи у великих розрахункових відомостях надана можливість сховати порожні колонки. Для цього на панелі інструментів натискаємо кнопку .

Для зручності, у вікні розрахункової відомості розташована додаткова панель інструментів, що надає можливість відкривати та вносити зміни в «Кадрові дані»(Особова картка працівника), «Розрахунковий лист», «Табель робочого часу», «Звіти», «Налаштування». Тобто, в будь-який розділ модулю «Зарплата» можемо переходити з «Розрахункової відомості».



Лабораторна робота №15
Сучасні ERP-системи. Принципи функціонування ERP-систем

Мета: Ознайомитися з можливостями сучасних ERP-систем та принципами їх функціонування

Завдання

1. Ознайомтеся з різними видами ERP-систем (хмарні, локальні, модульні, комплексні).
2. Складіть список українських ERP-систем.
3. Опишіть можливості обраних систем.
4. Опишіть кілька операцій, які можна виконувати в ERP-системі (наприклад, замовлення на товар, оформлення продаж, нарахування заробітної плати)
5. Порівняйте функціональність, переваги та недоліки різних ERP-систем.
6. Виконайте SWOT-аналіз українських ERP-систем
7. Знайдіть приклади впроваджень ERP-систем у практику.
8. Оцініть, як використання ERP-системи може допомогти в управлінні організацією.
9. Запропонуйте конкретні приклади використання ERP-системи для вирішення управлінських завдань.
10. Оформіть звіт про виконану роботу у вигляді презентації.

Методичні рекомендації

Сучасні ERP-системи (Enterprise Resource Planning) – це потужні програмні комплекси, що об'єднують управління всіма аспектами діяльності підприємства в єдину інформаційну систему. Від фінансів та виробництва до управління персоналом та збутом – ERP-системи забезпечують комплексну автоматизацію бізнес-процесів, сприяючи підвищенню ефективності та конкурентоспроможності підприємства.

Принципи функціонування ERP-систем базуються на інтеграції різних модулів, кожен з яких відповідає за окрему функціональну область. Ці модулі обмінюються даними між собою в режимі реального часу, забезпечуючи єдиний інформаційний простір для всіх підрозділів підприємства. Завдяки цьому керівництво отримує можливість бачити цілісну картину діяльності підприємства, аналізувати дані та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Сучасні ERP-системи характеризуються гнучкістю та масштабованістю. Вони можуть бути адаптовані до потреб підприємств різного розміру та галузевої спрямованості. Розробники пропонують як комплексні рішення для великих корпорацій, так і більш прості та доступні варіанти для малого та середнього бізнесу.

Окремо варто відзначити хмарні ERP-системи, які набувають все більшої популярності. Вони не потребують встановлення на локальних серверах підприємства, а доступ до них здійснюється через Інтернет. Це дозволяє зменшити витрати на IT-інфраструктуру та забезпечує мобільність та доступність системи з будь-якого місця.

Важливим аспектом сучасних ERP-систем є інтеграція з іншими інформаційними системами, такими як CRM (Customer Relationship Management) та SCM (Supply Chain Management). Це дозволяє розширити функціональність ERP-системи та забезпечити більш комплексну автоматизацію бізнес-процесів.

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

Серед українських ERP-систем варто відзначити BAS ERP, яка є однією з найпопулярніших в Україні. Ця система пропонує широкий спектр функціональних можливостей для автоматизації управління підприємством, включаючи управління фінансами, виробництвом, збутом, персоналом та іншими аспектами діяльності.

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

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

Українські ERP-системи, враховуючи потреби місцевого бізнесу та особливості законодавства, пропонують широкий спектр функціональних можливостей для автоматизації управління підприємством. Розглянемо ключові напрямки, які охоплюють ці системи.

Управління фінансами є критично важливим для будь-якого підприємства. Українські ERP-системи забезпечують автоматизацію бухгалтерського обліку, управління дебіторською та кредиторською заборгованістю, фінансове планування та аналіз. Вони допомагають вести облік доходів та витрат, формувати фінансову звітність та контролювати фінансові потоки.

Управління виробництвом є важливим компонентом для підприємств, що займаються виробництвом товарів. Українські ERP-системи надають можливості для планування виробництва, управління запасами, контролю якості продукції та обліку виробничих витрат. Вони допомагають оптимізувати виробничі процеси, зменшити собівартість продукції та підвищити ефективність виробництва.

Управління збутом є ключовим фактором успіху для багатьох підприємств. Українські ERP-системи забезпечують автоматизацію процесів продажу, управління відносинами з

клієнтами (CRM), облік продажів та аналіз ефективності збуту. Вони допомагають залучати нових клієнтів, утримувати існуючих та збільшувати обсяги продажів.

Управління персоналом є важливим аспектом діяльності будь-якого підприємства. Українські ERP-системи надають можливості для ведення кадрового обліку, нарахування заробітної плати, управління навчанням та розвитком персоналу. Вони допомагають автоматизувати кадрові процеси, забезпечити відповідність законодавству та підвищити ефективність управління персоналом.

Управління складським господарством є важливим компонентом для підприємств, що мають складські запаси. Українські ERP-системи забезпечують автоматизацію процесів обліку товарів на складі, управління залишками та оптимізацію складських операцій. Вони допомагають зменшити витрати на зберігання запасів, запобігти їх псуванню та забезпечити своєчасне постачання товарів.

Окрім цих ключових напрямків, українські ERP-системи можуть також включати інші функціональні можливості, такі як управління проєктами, управління автотранспортом, управління якістю та інші.

Важливо зазначити, що українські ERP-системи, як правило, адаптовані до місцевого законодавства та враховують особливості ведення бізнесу в Україні. Вони забезпечують відповідність вимогам податкового обліку, бухгалтерського обліку та інших нормативних актів.

Обираючи українську ERP-систему, підприємство отримує надійного партнера, який розуміє його потреби та готовий надати підтримку на всіх етапах впровадження та використання системи.

BAS ERP – це комплексна система управління підприємством, яка охоплює всі ключові аспекти його діяльності. Від фінансів та виробництва до управління персоналом та збутом – BAS ERP забезпечує єдиний інформаційний простір для всіх підрозділів, сприяючи підвищенню ефективності та конкурентоспроможності підприємства.

Першим кроком до роботи з BAS ERP є встановлення та налаштування системи. Цей процес зазвичай здійснюється спеціалістами, які враховують особливості конкретного підприємства та його бізнес-процеси. Після встановлення та налаштування системи користувачам надаються інструкції та навчальні матеріали, які допомагають їм освоїти роботу з програмою.

Інтерфейс BAS ERP інтуїтивно зрозумілий та дружній до користувача. Головне меню системи містить всі необхідні функції та інструменти для роботи з різними модулями. Кожен модуль відповідає за окрему функціональну область, таку як управління фінансами, виробництвом, збутом, персоналом тощо.

Робота з BAS ERP починається з авторизації користувача в системі. Кожен користувач отримує свій унікальний логін та пароль, що забезпечує безпеку та конфіденційність даних. Після авторизації користувач отримує доступ до тих функцій та модулів, які відповідають його посадовим обов'язкам.

Створення документів та введення даних в BAS ERP здійснюється за допомогою спеціальних форм та інструментів. Користувач може вводити дані вручну або імпортувати їх з інших систем. Важливою особливістю BAS ERP є можливість автоматичного заповнення полів на основі вже існуючих даних, що значно прискорює процес обробки інформації.

Обробка документів та виконання операцій в BAS ERP здійснюється за допомогою різних функцій та інструментів. Користувач може створювати, редагувати, зберігати та друкувати документи, а також виконувати різні операції, такі як проведення платежів, відвантаження товарів, нарахування заробітної плати тощо.

Формування звітів та аналіз даних є важливою функцією BAS ERP. Система надає можливість створювати різноманітні звіти, які відображають стан справ на підприємстві в різних аспектах. Користувач може аналізувати дані, виявляти тенденції та приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі отриманої інформації.

BAS ERP також забезпечує інтеграцію з іншими інформаційними системами, такими як CRM (Customer Relationship Management) та SCM (Supply Chain Management). Це дозволяє розширити функціональність системи та забезпечити більш комплексну автоматизацію бізнес-процесів.

Оновлення та підтримка BAS ERP здійснюється розробниками та партнерами компанії. Користувачі можуть отримувати технічну підтримку та консультації з питань роботи з системою.

Лабораторна робота №16
Системи управління відносинами з клієнтами

Мета: Ознайомитися з можливостями сучасних CRM-систем та принципами їх функціонування

Завдання

1. Ознайомтеся з поняттям та видами CRM-систем.
2. Складіть список українських CRM-систем.
3. Опишіть можливості обраних систем.
4. Опишіть кілька операцій, які можна виконувати в CRM-системі/
5. Порівняйте функціональність, переваги та недоліки різних CRM-систем.
6. Виконайте SWOT-аналіз українських CRM-систем
7. Знайдіть приклади впроваджень CRM-систем у практику.
8. Оцініть, як використання CRM-системи може допомогти в управлінні організацією.
9. Запропонуйте конкретні приклади використання CRM-системи для вирішення управлінських завдань.
10. Оформіть звіт про виконану роботу у вигляді презентації.

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.

Лабораторна робота №17

Використання систем управління відносинами з клієнтами

Мета: ознайомитися з можливостями CRM та набути 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

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 попапи, 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 прикріпляти 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 №18
Аналіз фінансового стану підприємства

Мета: навчитись використовувати програмне забезпечення для аналізу фінансового стану підприємства.

Завдання

1. Ознайомлення з програмою "Фінансист":
   - Запустіть програму та ознайомтеся з її інтерфейсом, основними меню та інструментами.
   - Налаштуйте програму відповідно до своїх потреб (за необхідності).
2. Генерування фінансової звітності:
   - Згенеруйте випадкові дані у програмі "Фінансист".
   - Підготуйте фінансову звітність підприємства за обраний період (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів).
   - Переконайтеся у коректності завантажених даних та їх відповідності звітному періоду.
3. Розрахунок та аналіз фінансових коефіцієнтів:
   - За допомогою програми "Фінансист" розрахуйте основні фінансові коефіцієнти, що характеризують ліквідність, рентабельність, фінансову стійкість та ділову активність підприємства.
   - Проаналізуйте отримані значення коефіцієнтів, порівнявши їх з нормативними значеннями або середніми показниками по галузі.
   - Зробіть висновки щодо фінансового стану підприємства на основі аналізу коефіцієнтів.
4. Горизонтальний та вертикальний аналіз фінансової звітності:
   - Проведіть горизонтальний аналіз балансу та звіту про фінансові результати, визначивши зміни у статтях звітності за звітний період.
   - Проведіть вертикальний аналіз балансу та звіту про фінансові результати, визначивши частку кожної статті у загальній сумі активів або пасивів.
   - Проаналізуйте отримані результати та зробіть висновки щодо тенденцій у зміні фінансового стану підприємства.
5. Аналіз руху грошових коштів:
   - За допомогою програми "Фінансист" проаналізуйте звіт про рух грошових коштів підприємства.
   - Визначте основні джерела надходження та напрямки використання грошових коштів.
   - Оцініть здатність підприємства генерувати грошові кошти та забезпечувати свою платоспроможність.
6. Побудова та аналіз фінансової моделі:
   - Створіть фінансову модель підприємства в програмі "Фінансист", використовуючи доступні інструменти та дані.
   - Проведіть аналіз чутливості моделі до зміни ключових параметрів (наприклад, обсягу продажів, ціни, собівартості).
   - Використовуйте модель для прогнозування майбутніх фінансових показників підприємства та оцінки ефективності різних управлінських рішень.
7. Формування аналітичного звіту:
   - Оформте результати проведеного аналізу у вигляді аналітичного звіту, використовуючи можливості програми "Фінансист" для створення таблиць, графіків та діаграм.
   - Звіт повинен містити:
     - Короткий опис підприємства та його діяльності.
     - Аналіз балансу та звіту про фінансові результати.
     - Розрахунок та аналіз фінансових коефіцієнтів.
     - Аналіз руху грошових коштів.

- Побудова та аналіз фінансової моделі.
- Висновки та рекомендації щодо покращення фінансового стану підприємства.

8. Презентація результатів аналізу:
   - Підготуйте презентацію за результатами проведеного аналізу, використовуючи візуальні матеріали, створені в програмі "Фінансист".

Методичні рекомендації

Програма "Фінансист" – це потужний інструмент для аналізу фінансового стану підприємства, який допомагає керівникам та фінансовим аналітикам отримувати детальну та об'єктивну інформацію про діяльність компанії. За допомогою цієї програми можна проводити комплексний аналіз фінансової звітності, оцінювати ефективність використання ресурсів, прогнозувати майбутні фінансові результати та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Сайт програми: https://financiersoft.com

Програма Фінансист призначена для аналізу фінансового стану підриємства. Аналіз проводиться на основі стандартної фінансової звітності: Балансу та Звіту про фінансові результати. Розраховується повний спектр фінансових коефіцієнтів та аналітичних таблиць. Є можливість експорту даних та представлення їх у вигляді графіків та діаграм.

Користувачі програми це фінансові менеджери, фінансові аналітики та інші спеціалісти, діяльність яких пов'язана з фінансовою звітністю підприємств. Програма може бути задіяна студентами та викладачами ВУЗів відповідних спеціальностей в процесі навчання.

Основні можливості програми:

- вхідні дані: баланс та звіт про фінансові результати, а також, додаткові показники, які задає сам користувач
- кількість періодів для аналізу до 30
- вихідні дані: повний спектр фінансових коефіцієнтів, аналітичний баланс, аналітичний звіт про фінансові результати, баланс ліквідності
- додавання своїх коефіцієнтів
- побудова діаграм для будь-якого показника, як вхідного, так і вихідного
- експорт в MS Excel та MS Word
- збереження даних в файл
- генерація випадкових даних, що може бути використано викладачами ВУЗів для підготовки тестових завдань та задач для перевірки знань студентів

Першим кроком до роботи з програмою "Фінансист" є завантаження та встановлення програми на комп'ютер. Зазвичай цей процес не викликає складнощів та займає небагато часу. Після встановлення необхідно запустити програму та ознайомитися з її інтерфейсом. "Фінансист" має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, що дозволяє швидко освоїти основні функції та інструменти.

Для початку роботи з програмою необхідно завантажити фінансову звітність підприємства, яку потрібно проаналізувати. "Фінансист" підтримує різні формати файлів, що дозволяє імпортувати звітність з різних джерел. Після завантаження звітності програма автоматично розраховує основні фінансові показники, такі як коефіцієнти ліквідності, рентабельності, фінансової стійкості та інші. Ці показники відображають різні аспекти фінансового стану підприємства та дозволяють оцінити його ефективність.

"Фінансист" надає широкий спектр інструментів для аналізу фінансової звітності. За допомогою програми можна проводити горизонтальний та вертикальний аналіз балансу, аналіз звіту про фінансові результати, аналіз руху грошових коштів та інші види аналізу. Програма також дозволяє будувати графіки та діаграми для візуалізації фінансових даних та кращого розуміння тенденцій та закономірностей.

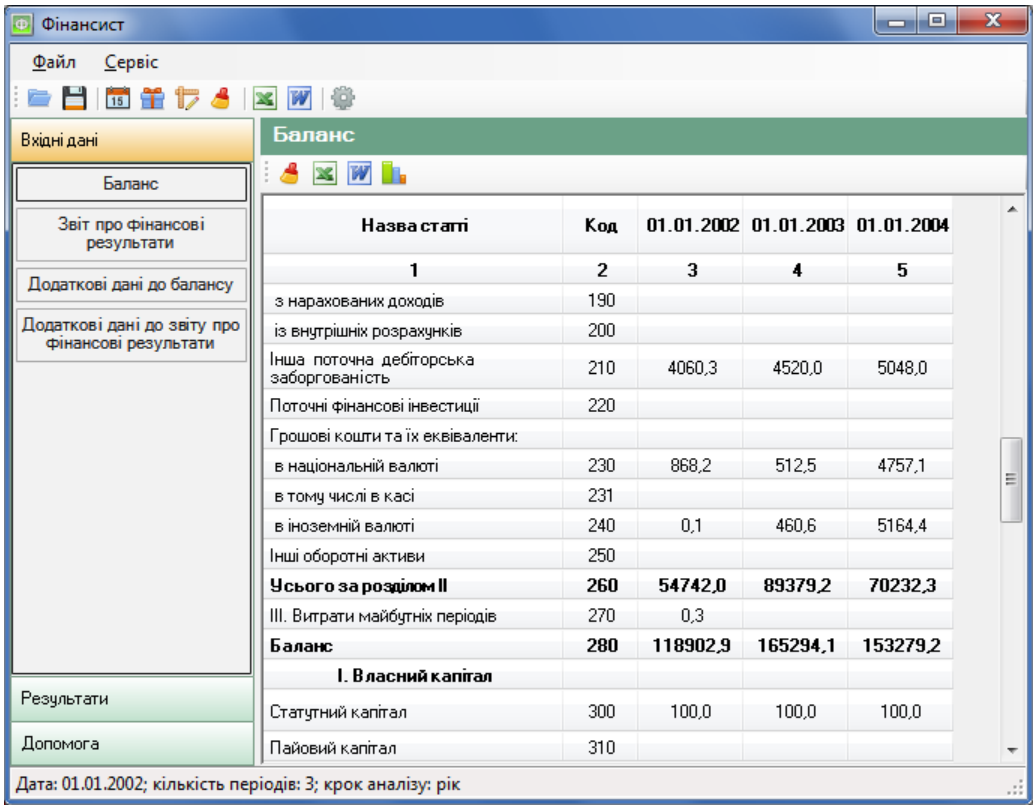
Окрім аналізу фінансової звітності, "Фінансист" також надає можливості для фінансового планування та прогнозування. За допомогою програми можна будувати фінансові

моделі підприємства, прогнозувати майбутні фінансові потоки та оцінювати вплив різних факторів на фінансовий стан компанії. Це дозволяє керівникам приймати обґрунтовані рішення щодо розвитку бізнесу та управління фінансовими ресурсами.

"Фінансист" також має функцію формування звітів. Програма дозволяє створювати різні види звітів, які відображають результати фінансового аналізу та прогнозування. Ці звіти можуть бути використані для презентації перед керівництвом, інвесторами або іншими зацікавленими сторонами.

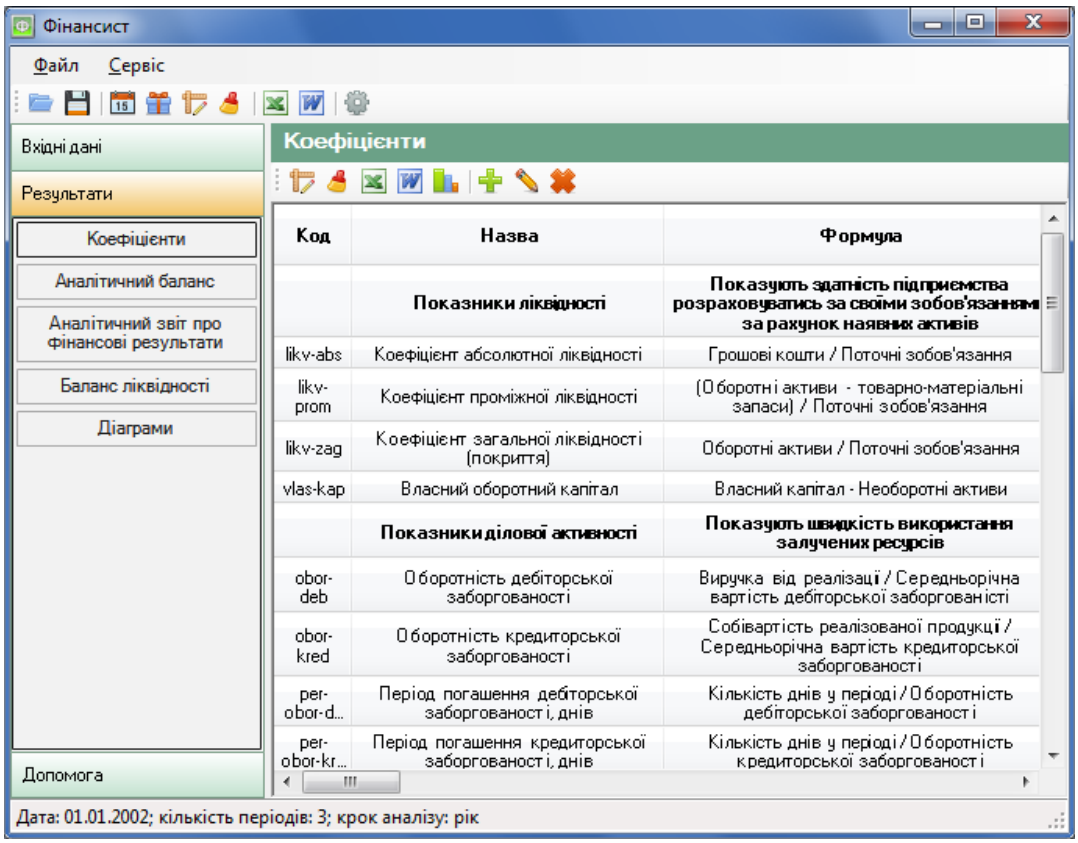
Важливою перевагою програми "Фінансист" є її простота та зручність у використанні. Програма має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс та містить докладну документацію, що дозволяє швидко освоїти всі її функції та інструменти. Крім того, розробники програми постійно працюють над її вдосконаленням та додаванням нових можливостей.

Баланс

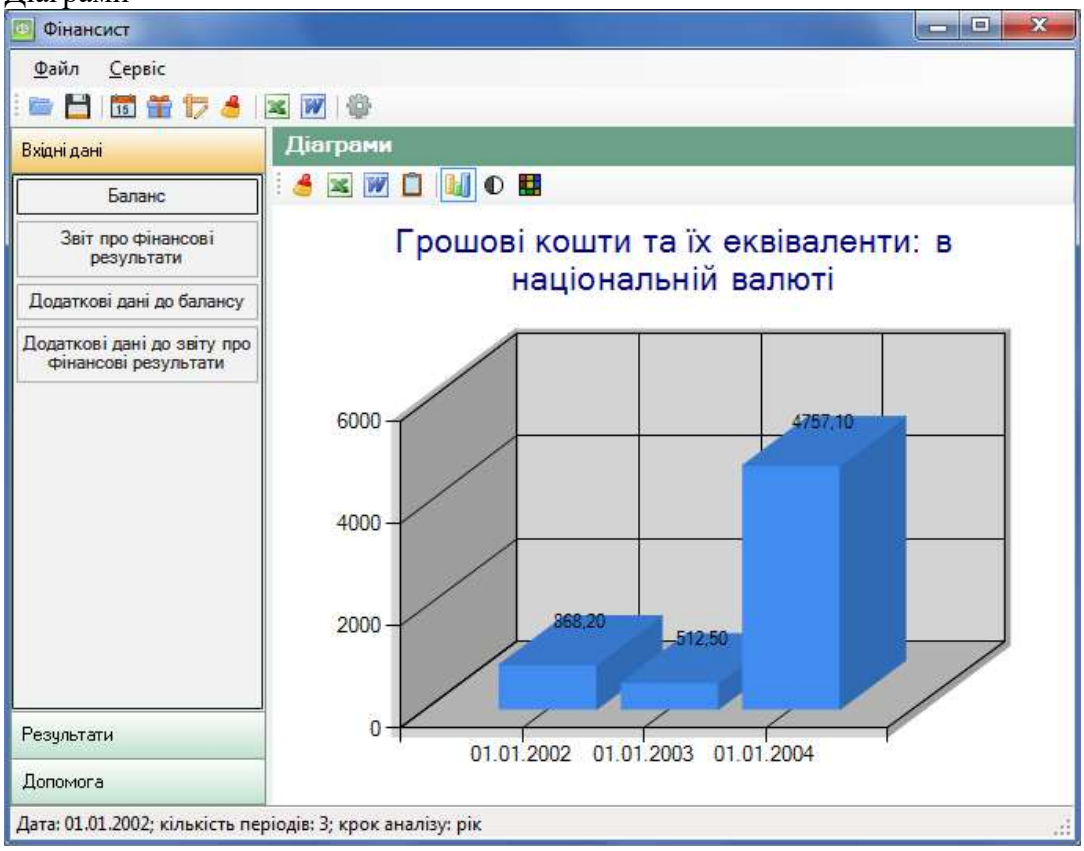


Назва статті	Код	01.01.2002	01.01.2003	01.01.2004
1	2	3	4	5
з нарахованих доходів	190			
із внутрішніх розрахунків	200			
Інша поточна дебіторська заборгованість	210	4060,3	4520,0	5048,0
Поточні фінансові інвестиції	220			
Грошові кошти та їх еквіваленти:				
в національній валюті	230	868,2	512,5	4757,1
в тому числі в касі	231			
в іноземній валюті	240	0,1	460,6	5164,4
Інші оборотні активи	250			
Усього за розділом II	**260**	**54742,0**	**89379,2**	**70232,3**
III. Витрати майбутніх періодів	270	0,3		
Баланс	**280**	**118902,9**	**165294,1**	**153279,2**
I. Власний капітал				
Статутний капітал	300	100,0	100,0	100,0
Пайовий капітал	310			

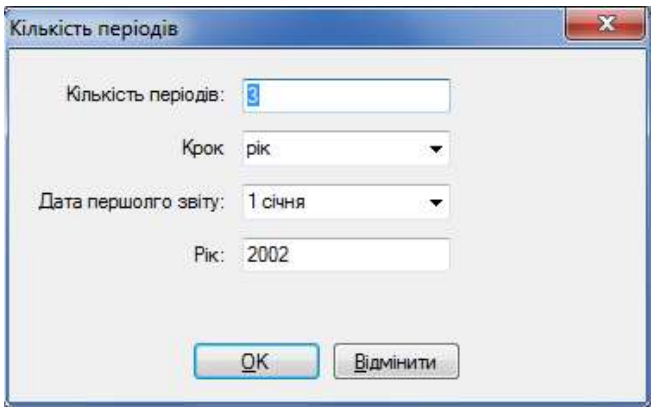
Коефіцієнти



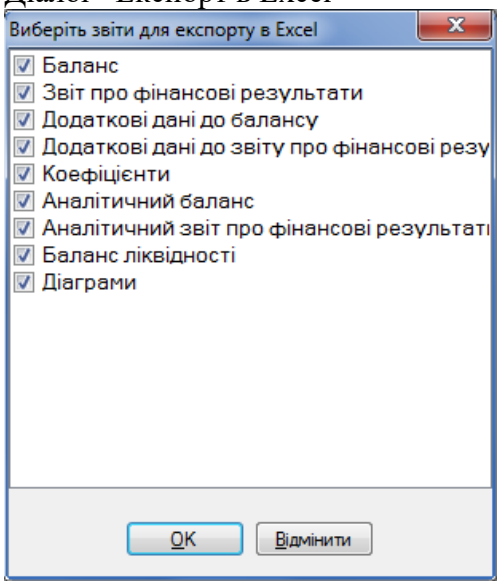
Діаграми



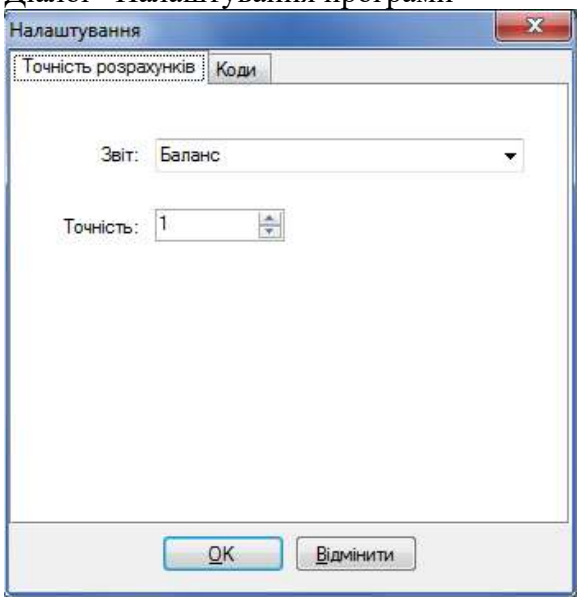
Діалог "Кількість періодів"



Діалог "Експорт в Excel"



Діалог "Налаштування програми"



Лабораторна робота №19

Використання хмарної інфраструктури для управління підприємством

Мета: ознайомитися з вимогами до хмарної інфраструктури для управління підприємством

Завдання

1. Вивчити основні поняття про хмарну інфраструктуру

2. Скласти список переваг та недоліків використання хмарної інфраструктури для управління підприємством.
3. Знайти програмне забезпечення для управління організацією, яке передбачає використання хмарних технологій.
4. Визначити вартість вибору такого рішення.
5. Скласти порівняльну таблицю вартості використання локальних та хмарних програм однакового спрямування.
6. Зробити та обґрунтувати висновок про вибір програмного забезпечення.
7. Знайти послуги з оренди хмарної інфраструктури та визначити її вартість.
8. Підготувати у вигляді презентації звіт про виконану лабораторну роботу.

Методичні рекомендації

Хмарна інфраструктура є невід'ємною складовою сучасних інформаційних технологій, що дозволяє організаціям ефективно керувати ресурсами, оптимізувати робочі процеси та забезпечувати безперебійну роботу інформаційних систем. Вона включає в себе сукупність віртуалізованих апаратних і програмних ресурсів, що надаються користувачам через Інтернет або спеціальні мережеві канали. Основними складовими хмарної інфраструктури є обчислювальні потужності, сховища даних, мережеві ресурси та платформи для розробки і розгортання додатків.

Розвиток хмарних технологій відкрив нові можливості для бізнесу, освіти та державного управління. Використання хмарної інфраструктури дозволяє значно знизити витрати на утримання фізичних серверів, скоротити час на впровадження нових інформаційних систем та забезпечити високу гнучкість в управлінні IT-ресурсами. Завдяки масштабованості та еластичності, організації можуть швидко адаптувати свої IT-інфраструктури до змін ринкових умов, забезпечуючи при цьому високу продуктивність і безпеку даних.

Однією з ключових особливостей хмарної інфраструктури є віртуалізація, яка дозволяє ефективно використовувати фізичне обладнання, розподіляючи його ресурси між численними віртуальними машинами. Це сприяє оптимізації витрат і підвищенню рівня безперервності бізнес-процесів. Завдяки механізмам віртуалізації організації можуть створювати, змінювати та видаляти обчислювальні ресурси відповідно до поточних потреб.

Хмарна інфраструктура реалізується через різні моделі надання послуг. Найбільш поширеними є інфраструктура як послуга (IaaS), платформа як послуга (PaaS) і програмне забезпечення як послуга (SaaS). Інфраструктура як послуга передбачає надання базових обчислювальних ресурсів, таких як сервери, сховища даних і мережеві компоненти, що дозволяє організаціям гнучко керувати своїми IT-ресурсами. Платформа як послуга забезпечує середовище для розробки, тестування і розгортання додатків, включаючи операційні системи, бази даних і інструменти розробки. Програмне забезпечення як послуга надає користувачам доступ до готових додатків через Інтернет без необхідності встановлення та налаштування на локальних пристроях.

Перевагами хмарної інфраструктури є її гнучкість, масштабованість, економічна ефективність і висока доступність. Організації можуть швидко адаптувати свої IT-ресурси до змін потреб бізнесу, зменшуючи витрати на придбання та обслуговування фізичних серверів. Крім того, хмарні провайдери забезпечують високий рівень безпеки даних, використовуючи сучасні механізми шифрування, автентифікації та контролю доступу. Системи резервного копіювання і відновлення даних дозволяють мінімізувати ризики втрати інформації у разі збоїв або кібератак.

Впровадження хмарної інфраструктури супроводжується певними викликами. Основні з них пов'язані з питаннями конфіденційності, відповідності нормативним вимогам і залежності від постачальників послуг. Оскільки дані зберігаються у віддалених дата-центрах, користувачі повинні ретельно вибирати провайдерів хмарних послуг, зважаючи на їхню репутацію, рівень безпеки та відповідність міжнародним стандартам. Крім того, для ефективного використання

хмарної інфраструктури необхідно розробити стратегію управління ресурсами, включаючи політики безпеки, моніторинг продуктивності та планування витрат.

Хмарна інфраструктура має широкий спектр застосувань у різних галузях. У бізнесі вона використовується для автоматизації процесів, управління клієнтськими відносинами, аналізу великих даних і забезпечення гнучкої взаємодії між співробітниками. В освітніх установах хмарні технології дозволяють організовувати дистанційне навчання, зберігати навчальні матеріали та забезпечувати доступ до онлайн-курсів. Державні установи використовують хмарні рішення для зберігання та обробки даних громадян, електронного документообігу та забезпечення кібербезпеки.

Майбутній розвиток хмарної інфраструктури пов'язаний з подальшим удосконаленням технологій безпеки, інтеграцією з штучним інтелектом і використанням гібридних моделей. Зростання обсягів даних та потреба у швидкій обробці інформації стимулюють розвиток нових рішень, таких як безсерверні обчислення та розподілені хмарні архітектури. Організації, які інвестують у хмарну інфраструктуру, отримують значні переваги у вигляді підвищеної продуктивності, зниження витрат та можливості швидкої адаптації до змін бізнес-середовища. У сучасних умовах використання хмарних технологій стає важливим фактором конкурентоспроможності та ефективності управління підприємствами.

Приклади оренди хмарної інфраструктури: гнучкість та масштабованість для вашого бізнесу

Оренда хмарної інфраструктури – це сучасний та ефективний спосіб організації IT-ресурсів для бізнесу будь-якого масштабу. Замість того, щоб інвестувати значні кошти у власне обладнання та його обслуговування, компанії можуть отримати доступ до необхідних обчислювальних потужностей, програмного забезпечення та даних через Інтернет, сплачуючи лише за фактично використані ресурси.

Розглянемо конкретні приклади використання хмарної інфраструктури та умови їх оренди:

1. Віртуальні сервери (IaaS):
   - Компанія орендує віртуальні сервери з необхідними характеристиками (процесор, пам'ять, дисковий простір) та встановлює на них власне програмне забезпечення.
   - Умови: Оплата зазвичай залежить від кількості використаних ресурсів (години роботи сервера, обсяг трафіку, обсяг зберігання даних).
   - Використання: Розміщення веб-сайтів, баз даних, корпоративних додатків, тестових середовищ.
2. Платформа як послуга (PaaS):
   - Компанія отримує доступ до готової платформи для розробки, тестування та розгортання веб-додатків.
   - Умови: Оплата може залежати від кількості розгорнутих додатків, обсягу використаних ресурсів, кількості користувачів.
   - Використання: Розробка та підтримка веб-додатків, автоматизація бізнес-процесів, інтеграція з іншими системами.
3. Програмне забезпечення як послуга (SaaS):
   - Компанія отримує доступ до готового програмного забезпечення, яке розміщено в хмарі та доступне через Інтернет.
   - Умови: Оплата зазвичай залежить від кількості користувачів або функціональності програмного забезпечення.
   - Використання: CRM-системи, системи управління проектами, офісні пакети, поштові сервіси.
4. Зберігання даних:
   - Компанія орендує простір для зберігання даних у хмарному сховищі.
   - Умови: Оплата залежить від обсягу збережених даних та швидкості доступу до них.

- Використання: Резервне копіювання даних, зберігання файлів, обмін файлами з партнерами.

5. Обчислювальні потужності:
   - Компанія отримує доступ до потужних обчислювальних ресурсів для виконання складних завдань (наприклад, наукові розрахунки, обробка великих обсягів даних).
   - Умови: Оплата залежить від часу використання обчислювальних ресурсів та їх характеристик.
   - Використання: Наукові дослідження, аналіз даних, машинне навчання.

Переваги оренди хмарної інфраструктури:

- Економія коштів: Відсутність необхідності інвестувати в дороге обладнання та його обслуговування.
- Гнучкість та масштабованість: Можливість швидко збільшувати або зменшувати обсяг використовуваних ресурсів відповідно до потреб бізнесу.
- Мобільність та доступність: Доступ до даних та додатків з будь-якого місця, де є Інтернет.
- Надійність та безпека: Хмарні провайдери гарантують високий рівень надійності та безпеки даних.

Приклади рішень для оренди хмарної інфраструктури:

Amazon Web Services (AWS) – лідер у сфері хмарних технологій, надає послуги:

- Amazon EC2 – віртуальні сервери
- Amazon S3 – хмарне сховище
- Amazon RDS – керовані бази даних
- AWS Lambda – безсерверні обчислення

Microsoft Azure – гнучка хмарна платформа з різними сервісами:

- Azure Virtual Machines – оренда віртуальних серверів
- Azure Blob Storage – зберігання великих даних
- Azure Kubernetes Service (AKS) – управління контейнерами
- Azure Active Directory – управління доступом

Google Cloud Platform (GCP) – потужне рішення для обчислень і зберігання:

- Compute Engine – віртуальні машини
- Cloud Storage – хмарне сховище
- BigQuery – аналіз великих даних
- Cloud Functions – серверлес-обчислення

IBM Cloud – рішення для корпоративного сегмента з підтримкою штучного інтелекту:

- IBM Cloud Virtual Servers – оренда віртуальних машин
- IBM Cloud Object Storage – надійне хмарне сховище
- IBM Watson – штучний інтелект для аналітики

Oracle Cloud Infrastructure (OCI) – оптимізоване для баз даних та корпоративних додатків:

- Oracle Compute – хмарні обчислювальні потужності
- Oracle Autonomous Database – автоматизована база даних
- Oracle Cloud VMware Solution – підтримка віртуалізації VMware

Alibaba Cloud – один із найбільших постачальників хмарних послуг у Азії:

- Elastic Compute Service (ECS) – віртуальні сервери
- Object Storage Service (OSS) – хмарне сховище
- Alibaba Cloud CDN – мережа доставки контенту

DigitalOcean – просте у використанні хмарне середовище для розробників:

- Droplets – віртуальні сервери
- Spaces – сховище об’єктів

– Managed Kubernetes – управління контейнерами

Лабораторна робота №20
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. За результатами 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.

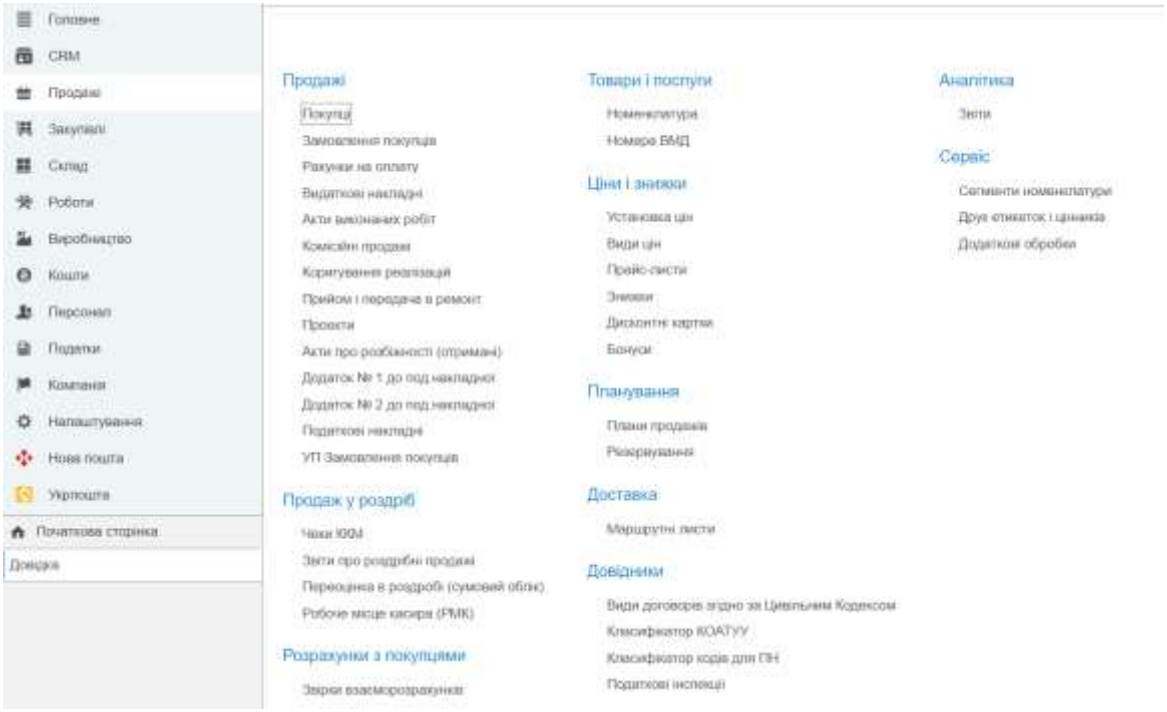
Робоча область: займає більшу частину екрану та призначена для відображення даних та виконання операцій. Вона може містити різні вкладки, вікна та таблиці залежно від обраної функції.

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.

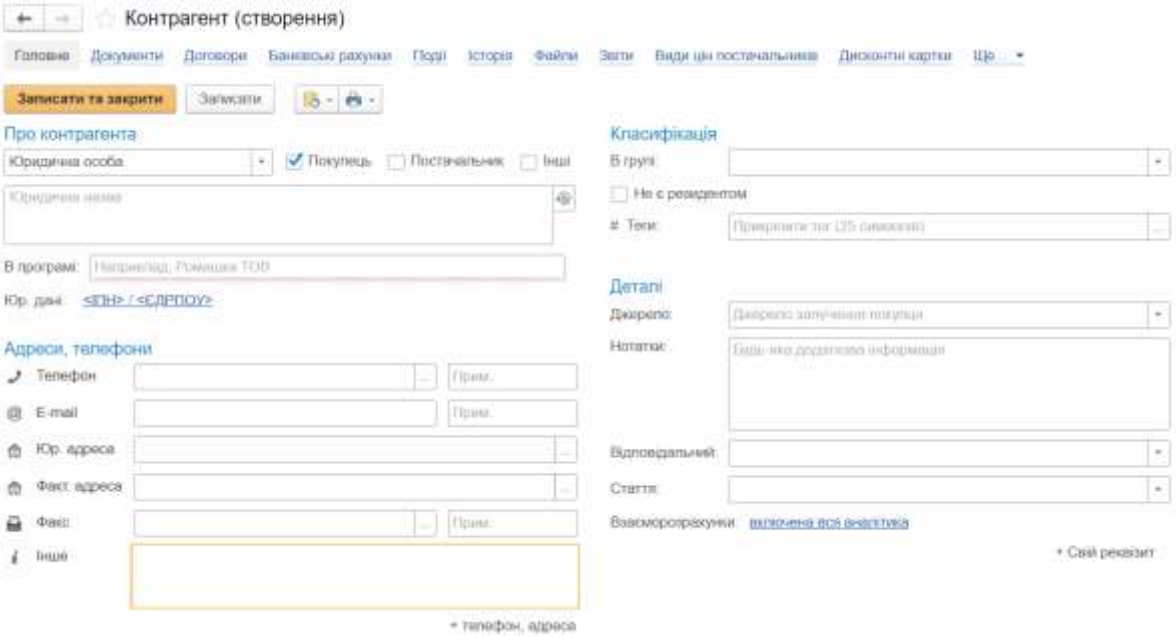
Інтерфейс BAS "Малий бізнес" може бути налаштований користувачем відповідно до своїх потреб. Наприклад, можна змінювати розташування панелей, налаштовувати відображення колонок у таблицях та встановлювати інші параметри.

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



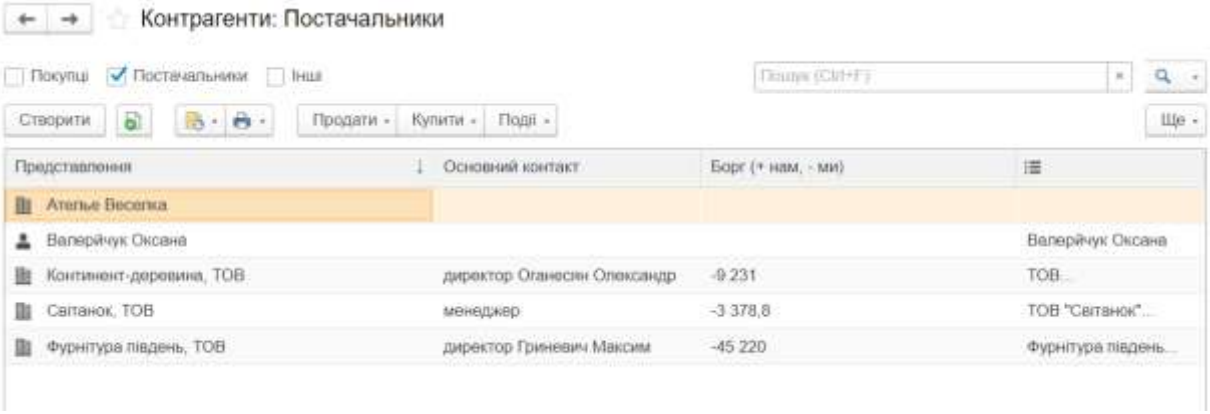
Розглянемо конкретні приклади автоматизації бізнес-процесів за допомогою BAS.

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.

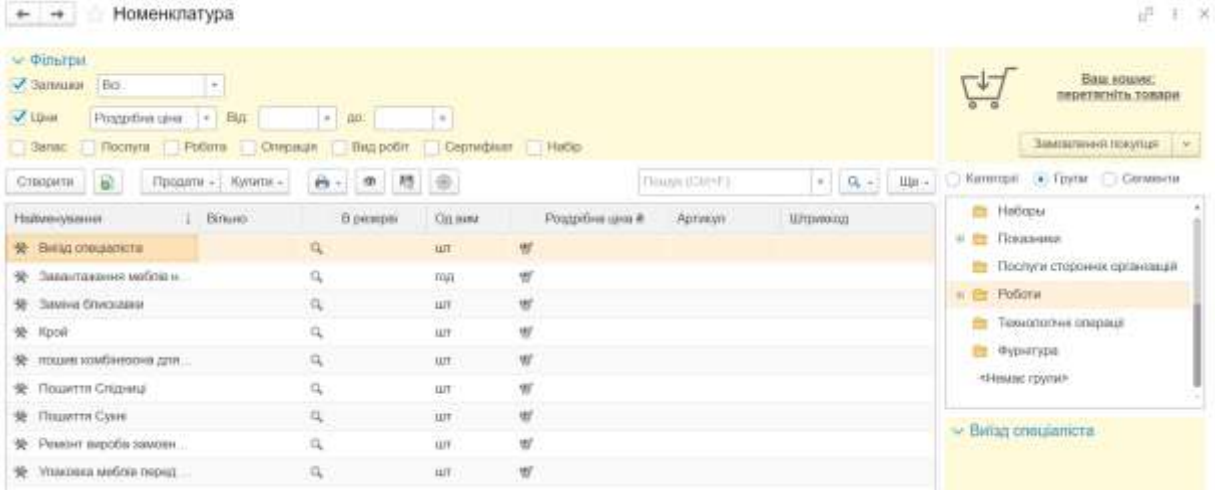


Управління складським обліком: BAS дозволяє автоматизувати облік товарів на складі, відстежувати їх рух та залишки. Сканування штрих-кодів значно спрощує процес інвентаризації та мінімізує ризик помилок. Автоматичне формування звітів про стан складу дозволяє вам завжди мати актуальну інформацію про наявність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

Лабораторна робота №21
Управління продажами, товарами, послугами та цінами у BAS

Мета: Ознайомитися з функціоналом BAS "Малий бізнес" для управління продажами, товарами, послугами та цінами, набути практичних навичок використання програми для ефективного управління бізнесом

Завдання

1. Налаштування довідників:
   - Заповніть довідник "Номенклатура" (товари та послуги).
   - Створіть довідник "Контрагенти" (покупці).
   - Налаштуйте довідник "Ціни" (види цін, цінові групи).
2. 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).
3. Встановлення цін:
   - Встановіть ціни на товари/послуги, використовуючи різні види цін та цінові групи.
4. Оформлення продажів:
   - Створіть документ "Замовлення покупця" або "Реалізація товарів та послуг".
   - Заповніть документ, вказавши покупця, товари/послуги, кількість, ціну та інші необхідні дані.
5. Облік продажів:
   - Перегляньте звіти з продажу за різні періоди (день, тиждень, місяць, рік).
   - Проаналізуйте обсяги продажів за товарами/послугами, покупцями, ціновими групами тощо.
6. Управління залишками товарів:
   - Перегляньте інформацію про залишки товарів на складі.
   - Проведіть інвентаризацію товарів (за необхідності).
7. Аналіз ефективності продажів:
   - Використовуйте звіти для аналізу ефективності продажів (рентабельність, прибуток тощо).
   - Визначте найбільш популярні товари/послуги та покупців.
8. За результатами виконання роботи підготуйте звіт у вигляді презентації

Методичні рекомендації

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, переносячи 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 відрізняти 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".
- **Напрям 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 імпортних 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 угрупувань 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.

Лабораторна робота №22
Управління виробництвом та складом у BAS

Мета: навчитися використовувати функції управління виробництвом та складом у BAS

Завдання

1. Налаштування довідників:
   - Заповніть довідник "Номенклатура" (матеріали, напівфабрикати, готова продукція).
   - Створіть довідник "Склади".
   - Налаштуйте довідник "Технологічні карти" (специфікації виробів).
2. Планування виробництва:
   - Створіть документ "План виробництва".
   - Зазначте в плані, яку продукцію потрібно виготовити, в якій кількості та в які терміни.
3. Забезпечення виробництва матеріалами:
   - Створіть документ "Заявка на матеріали" на основі плану виробництва.
   - Оформіть замовлення постачальникам на необхідні матеріали.
4. Облік виробничих операцій:
   - Створіть документ "Виробничий наряд".
   - Зафіксуйте в наряді фактично виконані роботи та використані матеріали.
5. Калькуляція собівартості продукції:
   - Розрахуйте собівартість виготовленої продукції на основі даних про використані матеріали та виконані роботи.
6. Облік готової продукції на складі:
   - Оформіть надходження готової продукції на склад.
   - Перегляньте інформацію про залишки готової продукції на складі.
7. Аналіз виробничої діяльності:
   - Використовуйте звіти для аналізу обсягів виробництва, собівартості продукції, використання матеріалів тощо.
   - Визначте найбільш ефективні виробничі процеси.
8. За результатами виконання роботи підготуйте звіт у вигляді презентації.

Методичні рекомендації

BAS "Малий бізнес" - це програмне забезпечення, розроблене для автоматизації управління малим бізнесом. Воно включає в себе функціонал для управління виробництвом, складом, продажами, закупівлями, фінансами та іншими аспектами діяльності підприємства.

Управління виробництвом:

Модуль "Виробництво" в BAS "Малий бізнес" дозволяє автоматизувати планування виробництва, облік матеріалів та виконаних робіт, калькуляцію собівартості продукції та інші виробничі процеси.

Управління складом:

Модуль "Склад" в BAS "Малий бізнес" дозволяє вести облік товарів на складі, відстежувати їх рух та залишки, проводити інвентаризацію та інші складські операції.

Рекомендації щодо виконання практичних завдань:

9. Налаштування довідників:
   - Відкрийте відповідні довідники ("Номенклатура", "Склади", "Технологічні карти").
   - Заповніть довідники, вказавши всю необхідну інформацію.
   - Для зручності використовуйте функції пошуку та фільтрації.
10. Планування виробництва:

- Відкрийте документ "План виробництва".
- Зазначте в плані, яку продукцію потрібно виготовити, в якій кількості та в які терміни.
- Врахуйте наявність матеріалів на складі та завантаження виробничих потужностей.

11. Забезпечення виробництва матеріалами:
    - Створіть документ "Заявка на матеріали" на основі плану виробництва.
    - Автоматично сформуйте замовлення постачальникам на основі заявки.
    - Контролюйте виконання замовлень та своєчасність поставок матеріалів.
12. Облік виробничих операцій:
    - Створіть документ "Виробничий наряд" для кожної виробничої операції.
    - Зафіксуйте в наряді фактично виконані роботи та використані матеріали.
    - Використовуйте дані з нарядів для аналізу виробничих процесів та калькуляції собівартості продукції.
13. Калькуляція собівартості продукції:
    - Розрахуйте собівартість виготовленої продукції на основі даних про використані матеріали та виконані роботи.
    - Врахуйте всі види витрат, пов'язані з виробництвом продукції (матеріали, зарплата, амортизація тощо).
14. Облік готової продукції на складі:
    - Оформіть надходження готової продукції на склад після її виготовлення.
    - Перегляньте інформацію про залишки готової продукції на складі.
    - Використовуйте дані про залишки готової продукції для планування продажів та виробництва.
15. Аналіз виробничої діяльності:
    - Використовуйте звіти для аналізу обсягів виробництва, собівартості продукції, використання матеріалів тощо.
    - Визначайте найбільш ефективні виробничі процеси та знаходите шляхи для покращення виробничої діяльності.

Склад

Документ "Комплектація"

Документ призначений для відображення одиничної операції комплектації товарів на складі.

За допомогою цього документа можуть бути зафіксовані наступні операції:

- Збирання - комплектація товарів на складі. У шапці вказується запас, що збирається. У табличній частині "Товари" вказуються витрачені комплектуючі.
- Розбирання - розбирання початкового запасу. У шапці вказується початкова номенклатура, яку необхідно розібрати. У табличній частині "Товари" вказується вихідний продукт, тобто результат розбирання.

Необхідно заповнити такі реквізити:

- Організація. У цьому реквізиті вказується власна організація, від імені якої оформляється документ.
- Вид операції. Вид операції документа.
- Склад. У цьому полі необхідно вказати структурну одиницю, з якої будуть списані запаси. На відміну від документів виробництва, комплектація може виконуватися на роздрібних складах без попереднього переміщення.
- Комірка. У цьому полі необхідно вказати комірку, з якої будуть списані запаси.
- Номенклатура. У цьому полі вводиться елемент довідника номенклатури.
- Характеристика. За потреби в даному полі вказується характеристика номенклатурної позиції. Поле доступне лише в тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано

ведення обліку за характеристиками номенклатури. Вибирається із довідника "Характеристики номенклатури".

- Партія. Вказується партія номенклатурної позиції. Поле доступне лише в тому випадку, якщо в налаштуваннях обліку вказано ведення обліку за партіями номенклатури. Вибирається із довідника "Партії".
- Од. Одиниця виміру, в якій вводиться кількість номенклатури. Поле доступне лише в тому випадку, якщо в налаштуваннях включено облік у кількох одиницях вимірювання.
- Кількість. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції.
- Коментар. Довільний коментар до документа.
- Товари. Таблична частина:
  - Номенклатура. У цьому полі вводиться елемент довідника номенклатури.
  - Характеристика. За потреби в даному полі вказується характеристика номенклатурної позиції.
  - Партія. Вказується партія номенклатурної позиції.
  - Од. Одиниця виміру, в якій вводиться кількість номенклатури.
  - Кількість. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції.
  - Частка вартості. Використовується при розбиранні для розрахунку пропорції поділу собівартості початкового комплекту між комплектуючими.

Документ "Пересортиця запасів"

При роботі торгових компаній іноді виникають ситуації, коли фактична наявність товару на складі відрізняється від облікових даних.

За допомогою документу "Пересортиця запасів" можна відобразити пересортицю і швидко скоректувати залишки товарів.

Документ може бути оформлений на підставі проведеної інвентаризації або як самостійний документ.

Створити новий документ або переглянути список створених раніше можна в журналі Складські акти розділу Закупівлі.

При оформленні пересортиці необхідно заповнити наступні реквізити:

- Організація. У цьому реквізиті вказується власна організація, від імені якої оформляється документ.
- Склад, на якому виявлена пересортиця. Якщо пересортиця сталася з товарами, які знаходяться на різних складах, то заздалегідь потрібно буде перемістити товари на один склад.
- Кореспонденція списання. У цьому полі необхідно вказати рахунок обліку з типом Інші витрати або Інші оборотні активи для визначення напряму списання запасів.
- Кореспонденція оприбутковування. У цьому полі необхідно вказати рахунок обліку з типом Інші доходи або Капітал для визначення джерела оприбутковування запасів.
- Оприбутковувати товари за собівартістю списання - відповідає за те, за якою ціною будуть оприбутковані товари. Якщо прапорець не встановлено, користувач самостійно може вказати кореспонденцію списання/оприбутковування і вартість, по якій запас буде оприбуткований. Інакше поля кореспонденцій і вартості будуть приховані, а товари будуть оприбутковані за собівартістю списання.
- Підстава. Вибір або перегляд документу, інвентаризації, на підставі якого робиться списання.
- Коментар. Довільний коментар до документу.

На закладці **Запаси** вносяться дані про надлишки і недостачі. Для швидкого заповнення табличної частини передбачені наступні інструменти: фільтри в групі "Номенклатура в" і команди в підменю "Заповнити", яке розташоване над табличною частиною.

У таблиці доступні для редагування наступні колонки:

- Номенклатура (списання). У це поле вводиться елемент довідника номенклатури, який буде списаний.
- Характеристика. При необхідності в цьому полі вказується характеристика номенклатури, яка списується. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо включена опція ведення обліку за характеристиками номенклатури. Вибирається з довідника "Характеристики номенклатури".
- Партія. Вказується партія номенклатурної позиції, яка списується. Поле доступно тільки у тому випадку, якщо включена опція ведення обліку по партіям номенклатури. Вибирається з довідника "Партії".
- Серійні номери. По подвійному клацанню в цьому полі буде відкритий діалог підбору серійних номерів до списання. Можливість доступна, якщо включена опція обліку серійних номерів.
- Країна та Номер ВМД. У цих полях можна ввести країну і номер ВМД імпортного товару. Можливість доступна, якщо включена опція ведення обліку по ВМД.
- Од. Одиниця виміру, в якій вводиться кількість номенклатури, яка списується.
- Кількість. Вказується кількість одиниць виміру, яка буде списана і оприбуткована.

Аналогічні колонки доступні для номенклатури, що прибуткує, яку треба вибрати в колонці "Номенклатура (оприбутковування)".

Якщо скинутий прапор "Прибуткувати товари за собівартістю списання", то для номенклатури, що прибуткує, можна вказати ціну і суму, по яких вона буде оприбуткована.

При створенні документу на підставі інвентаризації, таблиця Запаси буде заповнена автоматично відповідно до даних про надлишки і недостачі, виявлені в результаті проведеної інвентаризації.

Далі необхідно зіставити позиції товарів. Зробити це можна автоматично за допомогою команди Автоматично зіставити усі пересортиці.

Також можна вручну виділити 2 рядки (утримуючи клавішу Ctrl) і натиснути на кнопку "Зіставити 2 рядки".

Якщо кількість в рядках, що зіставляються, співпадає, то замість двох рядків буде сформована одна.

При проведенні документу Пересортиця запасівбудуть сформовані проводки по списанню і оприбутковуванню запасів.

Документ "Списання запасів"

Документ призначений для оформлення факту списання матеріальних цінностей із складу або виробничого підрозділу.

Документ може бути оформлений на підставі проведеної інвентаризації або як вільний документ у разі довільного списання запасів.

Необхідно заповнити наступні реквізити:

- Організація. У цьому реквізиті вказується власна організація, від імені якої оформляється документ.
- Підстава. Вибір або перегляд документу, інвентаризації, на підставі якого робиться списання.
- Склад. У цьому полі необхідно вказати структурну одиницю - склад або виробничий підрозділ, з якого будуть списанні запаси.
- Комірка. У цьому полі необхідно вказати комірку складу, з якої будуть списані запаси.
- Кореспонденція. У цьому полі необхідно вказати рахунок обліку з типом "Інші витрати" або "Інші оборотні активи" для визначення напряму списання запасів.
- Запаси. Таблична частина:
    - 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.

Документ "Оприбутковування запасів"

Документ призначений для оформлення факту оприбутковування матеріальних цінностей на склад або виробничий підрозділ.

Документ може бути оформлений на підставі проведеної інвентаризації або як вільний документ у разі довільного оприбутковування запасів.

Необхідно заповнити наступні реквізити:

- Організація. У цьому реквізиті вказується власна організація, від імені якої оформляється документ.
- Підстава. Вибір або перегляд документу, інвентаризації, на підставі якого робиться оприбутковування.
- Склад. У цьому полі необхідно вказати структурну одиницю - склад або виробничий підрозділ, в який будуть оприбутковані запаси.
- Комірка. У цьому полі необхідно вказати комірку складу, в яку будуть оприбутковані запаси.
- Кореспонденція. У цьому полі необхідно вказати рахунок обліку з типом "Інші доходи" або "Капітал" для визначення джерела оприбутковування запасів.
- Запаси. Таблична частина:
  - 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 по характеристикам 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.
  - Ціна. Ціна, по якій приймається запас.
  - Сума. Сума, на яку приймається запас.

Документ "Інвентаризація запасів"

Документ призначений для відображення результатів проведення інвентаризації у виробництві або на складі.

Документ не формує рухів. На підставі його можуть бути сформовані документи "Оприбутковування запасів" при виявленні надлишків і "Списання запасів" для списання недостач.

Заповнення документу може бути зроблене автоматично, вручну або з форми підбору товарів. Автоматичне заповнення робиться по команді "Заповнити по залишках на складі". При цьому в табличну частину потрапляють товари, які є на залишках на вибраній структурній одиниці і відповідають умовам проведення інвентаризації:

- Номенклатура в списку. У цьому полі можна вибрати один або декілька елементів номенклатури.

- Номенклатура в категоріях. Список категорій номенклатури, відповідно до яких класифіковані елементи номенклатури.
- Номенклатура в ієрархії (групи). У цьому полі можна вибрати групи ієрархії довідника, в які входить номенклатура.

Якщо умова не задана, воно не використовується.

Реквізити документу:

- Організація. У цьому реквізиті вказується власна організація, від імені якої оформляється документ.
- Склад. У цьому полі необхідно вказати структурну одиницю - склад або виробничий підрозділ, в якому проводиться інвентаризація.
- Комірка. У цьому полі необхідно вказати комірку складу, в якій проводиться інвентаризація.
- Запаси. Таблична частина:
    - 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 при налаштуванні параметрів 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.
    - Відхилення. Різниця між фактичними даними і даними обліку.
    - Кіл-ть. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції за результатами інвентаризації.
    - Кіл-ть облік. Вказується кількість одиниць виміру номенклатурної позиції за даними обліку.
    - Ціна. Ціна залишку запасу.
    - Сума. Сума залишку запасу за даними інвентаризації.
    - Сума обліку. Сума залишку запасу за даними обліку.

Звіт "Склад"

Звіт дозволяє отримати повну інформацію про надходження, відвантаження і поточну кількість товарів у вибраному місці зберігання. Звіт відображає стан складу, інформацію для комірника. Дані групуються за складами.

У звіті відображається інформація про початкові і кінцеві залишки на складах організації. Дані звіту представлені в кількісному і сумарному вираженні.

При використанні ордерної схеми за відповідними складами можна подивитися інформацію про кількість запасів, що підлягають списанню видатковими ордерами, і кількість запасів, що підлягають оприбутковуванню прибутковими накладними.

Звіт може формуватися в двох режимах - Рух і Залишки. У режимі Залишки в звіті не відображається інформація по приходу і витраті і виводяться тільки кінцеві залишки товарів за вибраним місцем зберігання.

Лабораторна робота №23
Управління персоналом у BAS

Мета: Ознайомитися з функціоналом BAS "Малий бізнес" для управління персоналом, набути практичних навичок використання програми для ефективного управління кадрами підприємства

Завдання

1. Налаштування параметрів обліку персоналу:
   - Налаштуйте параметри обліку персоналу відповідно до потреб підприємства (наприклад, система оплати праці, види відпусток, правила обліку робочого часу тощо).
2. Створення довідника "Співробітники":
   - Заповніть довідник "Співробітники", вказавши всі необхідні дані про працівників (ПІБ, посада, відділ, контактна інформація тощо).
   - Завантажте фотографії співробітників (за необхідності).
3. Оформлення кадрових документів:
   - Оформіть документи з обліку персоналу (накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення, відпустки, лікарняні тощо).
4. Облік робочого часу:
   - Ведіть облік робочого часу співробітників, використовуючи різні методи (табель, графік роботи тощо).
   - Формуйте звітність щодо обліку робочого часу.
5. Нарахування заробітної плати:
   - Налаштуйте систему нарахування заробітної плати відповідно до потреб підприємства.
   - Нараховуйте заробітну плату співробітникам, враховуючи відпрацьований час, посадовий оклад, надбавки, утримання тощо.
   - Формуйте розрахункові листки та інші документи з нарахування заробітної плати.
6. Облік відпусток та лікарняних:
   - Ведіть облік відпусток та лікарняних співробітників.
   - Нараховуйте відпускні та лікарняні виплати.
7. Формування звітності з управління персоналом:
   - Формуйте кадрову звітність (форми № П-2, № П-4 тощо).
   - Формуйте звітність з обліку робочого часу та заробітної плати.
8. Аналіз даних з управління персоналом:
   - Аналізуйте дані з управління персоналом для прийняття управлінських рішень (наприклад, щодо оптимізації штату, підвищення кваліфікації працівників тощо).

Методичні рекомендації

Модуль "Персонал" в BAS "Малий бізнес" дозволяє автоматизувати кадрові процеси, вести облік робочого часу, нараховувати заробітну плату, обліковувати відпустки та лікарняні, формувати кадрову звітність та аналізувати дані з управління персоналом.

Рекомендації щодо виконання практичних завдань:

1. Налаштування параметрів обліку персоналу:
   - Відкрийте розділ "Адміністрування" або "Налаштування" (в залежності від версії програми).
   - Оберіть пункт "Параметри обліку персоналу".
   - Налаштуйте параметри відповідно до потреб підприємства.
2. Створення довідника "Співробітники":
   - Відкрийте довідник "Співробітники".
   - Натисніть кнопку "Додати" або аналогічну.
   - Заповніть всі необхідні поля, вказавши дані про працівника.
   - Завантажте фотографію співробітника (за необхідності).

3. Оформлення кадрових документів:
   - Відкрийте розділ "Кадри".
   - Оберіть потрібний вид документа (наприклад, "Наказ про прийняття на роботу").
   - Заповніть документ, вказавши всі необхідні дані.
4. Облік робочого часу:
   - Відкрийте розділ "Облік робочого часу".
   - Оберіть потрібний метод обліку (наприклад, "Табель").
   - Заповніть табель обліку робочого часу.
   - Перегляньте звітність щодо обліку робочого часу.
5. Нарахування заробітної плати:
   - Відкрийте розділ "Заробітна плата".
   - Налаштуйте систему нарахування заробітної плати.
   - Нарахуйте заробітну плату співробітникам.
   - Перегляньте розрахункові листки та інші документи з нарахування заробітної плати.
6. Облік відпусток та лікарняних:
   - Відкрийте розділ "Відпустки та лікарняні".
   - Заведіть інформацію про відпустки та лікарняні співробітників.
   - Нарахуйте відпускні та лікарняні виплати.
7. Формування звітності з управління персоналом:
   - Відкрийте розділ "Звітність".
   - Оберіть потрібний вид звіту (наприклад, "Форма № П-2").
8. Аналіз даних з управління персоналом:
   - Використовуйте можливості BAS "Малий бізнес" для аналізу даних з управління персоналом.
   - Виявляйте тенденції та закономірності, що допоможуть вам приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Довідник "Співробітники"

Довідник призначений для зберігання інформації про співробітників організації.

Особливістю обліку персоналу є той факт, що одна і та ж людина (інакше фізична особа) може розглядатися як декілька об'єктів обліку. Наприклад, деяка фізична особа може попрацювати в організації і звільнитися, а потім після деякого часу знову бути прийнятим на роботу. В цьому випадку два співробітники, прийняті в різний час і в загальному випадку на різні робочі місця, відповідають одній фізичній особі. Таким чином, у рамках обліку персоналу ми стикаємося з двома класами тісно пов'язаних об'єктів обліку: співробітниками та фізичними особами.

Редагування інформації про співробітника робиться в окремому діалоговому вікні, що відкривається з форми списку довідника співробітників.

При цьому вказується інформація, що характеризує співробітника:

- Тип зайнятості співробітника: основне місце роботи або сумісництво.
- Фіз. особа. Вказується фізична особа, що відповідає цьому співробітникові. Вибирається з довідника "Фізичні особи".
- Рахунки обліку розрахунків. Група реквізитів:
  - З персоналом. Вказується рахунок розрахунків з персоналом. Вибирається з Плану рахунків "Управлінський".
  - З підзвітною особо. Вказується рахунок розрахунків з підзвітною особою. Вибирається з Плану рахунків "Управлінський".
  - По перевитраті. Вказується рахунок розрахунків по перевитраті. Вибирається з Плану рахунків "Управлінський".

При створенні нового елементу довідника надається вибір:

- Створити нового співробітника і внести його особисті дані в довідник фізичних осіб: в цьому випадку окрім співробітника буде створений ще і елемент довідника "Фізичні особи" і встановлений зв'язок між ними.
- Створити нового співробітника, вибравши його з довідника фізичних осіб: в цьому випадку для вибору доступна фізична особа, при виборі заповнюється найменування співробітника і встановлюється зв'язок з особистими даними.
- Створити нового співробітника: створюється тільки елемент довідника "Співробітники".

Якщо при створенні нового співробітника заповнити усі поля, підкреслені червоним, на закладці Дані про прийом на роботу, то буде створений документ "Прийом на роботу".

Після запису співробітника особисті дані і дані про прийом на роботу більше недоступні для зміни. Їх можна відредагувати, відкривши створені елемент довідника "Фізичні особи" і документ "Прийом на роботу".

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:**
- Сформуйте 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.
- Переконливість 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 усталеними 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 випливають 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. Теми 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 проєктами: методології та інструменти.
12. Agile-методології та їх підтримка ІКТ-інструментами.
13. Хмарні сервіси для спільної роботи над проєктами.
14. Візуалізація даних та звітність в управлінні проєктами.
15. Управління ризиками та змінами в проєктах за допомогою ІКТ.
16. Кейси успішного використання ІКТ в управлінні проєктами 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 ІТ-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 M.E.Doc, звітність, облік ПДВ, нарахування зарплати та електронний документообіг в M.E.Doc.
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 проєктами?
16. Опишіть основні етапи управління проєктом за допомогою ІКТ.
17. Які інструменти використовуються для візуалізації даних в управлінні проєктами?
18. Як ІКТ допомагають управляти ризиками в проєктах?
19. Які існують методології управління проєктами (Agile, Scrum)?
20. Як ІКТ сприяють ефективній комунікації в проєктній 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 M.E.Doc.
45. Які види звітності можна формувати в M.E.Doc?
46. Як здійснюється облік ПДВ в M.E.Doc?
47. Опишіть процес електронного документообігу в M.E.Doc.
48. Як нараховувати заробітну плату в M.E.Doc?
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

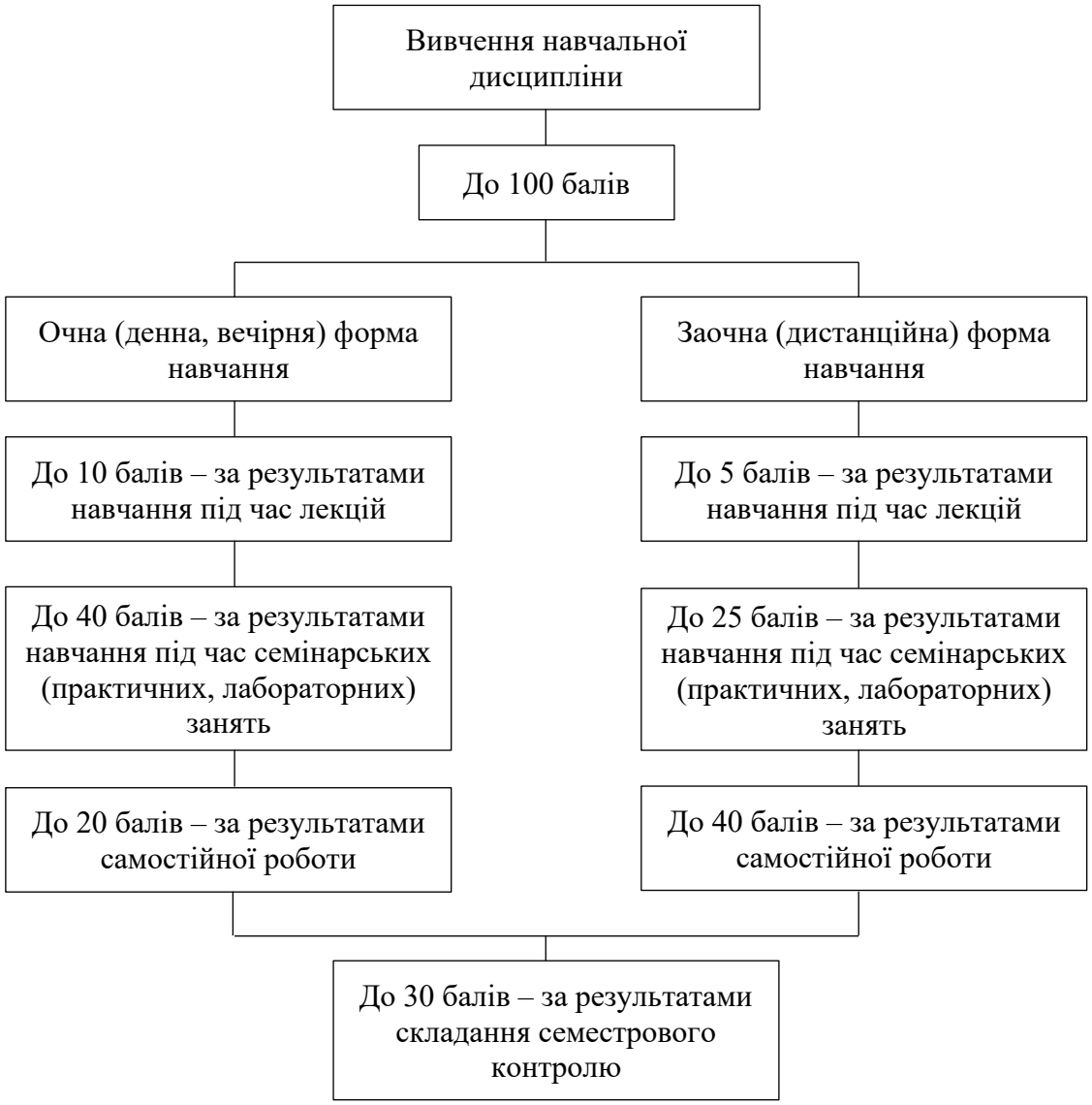
1. Охарактеризуйте поняття "система електронного документообігу" (СЕД). Опишіть основні функції та переваги впровадження СЕД в організації. Наведіть приклади конкретних СЕД та їх застосування у різних сферах діяльності.

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

- *Ознайомтеся з інтерфейсом програми M.E.Doc 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 M.E.Doc.*
- *Підпишіть звіт електронним цифровим підписом (ЕЦП).*
- *Відправте звіт до податкової інспекції в електронному вигляді.*
- *Отримайте підтвердження про успішне доставлення звіту.*
- *Опишіть, як використання M.E.Doc допоможе підвищити ефективність роботи з звітністю у вашій компанії.*

2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування 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 3 лекційних занять за денною формою навчання. Отже, студент може набрати під час лекцій таку кількість балів:

№ з/п	Форма навчання	Кількість лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій		
			1	2	3
1.	Денна	3	3,3	6,6	10

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 23 лабораторних занять за денною 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	5	5	5	15
2.	Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання			5	5
Всього					**20**

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. Василів В. Б. Інформаційні системи в менеджменті. Рівне: НУВГП, 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. Головко 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. M.E.Doc. 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 : КПІ 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. Гірн. 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 "IT-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