



СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	DP030 Інформаційні системи і технології в діяльності підприємства/ Information Systems and Technologies at the Enterprise
Рівень вищої освіти / фахової передвищої освіти	Фахова передвища
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво та торгівля
Освітня програма	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Семестр	6 семестр (9 кл), 4 семестр (11 кл)
Відділення	Підприємництва та маркетингу
Курс	3 курс (9 кл), 2 курс (11 кл)
Анотація курсу	Навчальна дисципліна спрямована на формування умінь та навичок необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури в сучасному інформаційному суспільстві, набуття практичних навичок побудови та використання сучасних інформаційних систем і технологій для розв'язання різних задач в процесі навчання та роботи за фахом.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:2929/course/view.php?id=447
Мова викладання	українська
Лектор курсу	викладач вищої категорії Руденко Альона Юріївна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті ел.пошта: rudenkoalona31@gmail.com , тел. 097-919-32-63 (Viber, WhatsApp), Facebook Messenger: https://www.facebook.com/alyona.rudenko.5/
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма	http://csbc.edu.ua/documents/otdel/koop2_p.pdf
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	СК 3. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. СК 7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування та страхування в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

Перелік програмних результатів навчання	<p>РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності із професійною метою.</p> <p>РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.</p> <p>РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.</p>
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента	<p>Загальна кількість годин – 120</p> <p>Кількість кредитів – 4</p> <p>Кількість лекційних годин – відсутні</p> <p>Кількість практичних занять – 56</p> <p>Кількість годин для самостійної роботи студентів – 64</p> <p>Форма підсумкового контролю – залік</p>
Методи навчання	<p>Вербальний метод; пояснювально-демонстраційний метод; метод проблемного викладання; репродуктивний метод; робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації).</p>
Зміст дисципліни	
Тема 1. Основні програми для ведення бізнесу	<p>Огляд сучасних програмних рішень для управління бізнесом. Системи автоматизації бухгалтерського та фінансового обліку: MASTER: Бухгалтерія, Дебет Плюс, SMARTFIN.UA. Програма електронного документообігу М.Е.Дос. Документи Microsoft Office для підготовки ділових документів, обліку та звітності. Ознайомлення з екосистемою Google як інструментом для онлайн-співпраці та зберігання бізнес-даних.</p>
Тема 2. Створення складних документів в MS Excel	<p>Характеристика табличного процесора MS Excel. Форматування комірок. Робота з формулами і функціями. Використання логічних функцій. Застосування фінансових та статистичних функцій для розв'язання економічних задач. Побудова та редагування діаграм. Підбір параметра. Формули масиву. Робота з матрицями. Розв'язування систем лінійних рівнянь. Імпорт та експорт даних. Сортування та фільтрування даних. Робота з базою даних. Проміжні підсумки. Консолідація даних. Зведені таблиці та діаграми. Застосування MS EXCEL для розв'язування економічних задач.</p>
Тема 3. Формули MS Excel. Фінансові, текстові, логічні функції. Пошук.	<p>Виконання розрахунків. Формули та функції. Формули в контексті. Абсолютні посилання. Перехресні обчислення між аркушами. Текстові функції і дати. Іменовані діапазони.</p>
Тема 4. Створення інтерактивних та зведених таблиць	<p>Випадні списки та перевірка даних. Умовне форматування та спарклайни. Макети таблиць і структурування даних. Макети зведених таблиць і налаштування. Додаткові обрахунки у зведених таблицях. Обчислювані поля та групування у зведених таблицях. Прийоми роботи у зведених таблицях.</p>
Тема 5. Початкові налаштування сервісу SMARTFIN.	<p>Порядок створення нової бази, користувачів і прав доступу. Знайомство з інтерфейсом, налаштування інтерфейсу, форм об'єктів, списків журналів, звітів. Створення організації, заповнення</p>

	відомостей про організацію. Налаштування параметрів обліку, облікової політики, персональні налаштування. Помічник введення початкових залишків. Порядок роботи з довідниками та документами, додаткові обробки. Способи видалення документів, довідників та інших об'єктів.
Тема 6. Облік каси, банку та кредитних операцій в сервісі SMARTFIN.	Облік готівкових та безготівкових операцій при розрахунках із покупцями, постачальниками, підзвітними особами, введення і друк прибуткових і видаткових ордерів та платіжних доручень, формування касової книги встановленого зразка, імпорт банківських виписок.
Тема 7. Робота з кадровими документами в SMARTFIN.	Створення та заповнення особової картки працівника, трудового договору, заяви, накази на прийняття, звільнення, відпустки.
Тема 8. Торгівельні операції: придбання та реалізація в SMARTFIN.	Порядок проведення операції з покупцями (придбання та реалізація товарів, повернення). Використання знижок, порядок обліку тари. Формування рахунків на оплату, видаткових та прибуткових накладних, формування актів надання послуг чи виконання робіт. Облік товарів на складі. Інвентаризація, списання залишків.
Тема 9. Ведення обліку в кадрах та порядок заповнення табелів робочого часу та нарахування з/п співробітникам за допомогою сервісу SMARTFIN.	Побудова графіків виходів, змінності, з неповним часом роботи. Заповнення табелю обліку робочого часу. Створення відомостей нарахування заробітної плати. Розрахунок зарплати за окладами, денними і годинними тарифними ставками. Нарахування додаткової зарплати, розрахунок лікарняних та відпускних, компенсації за невикористану відпустку, оплати за дні відрядження та простою, розрахунок індексації. Автоматизація розрахунку зарплати з врахуванням доплат за вечірні, нічні, святкові, надурочні години, розрахунок податків.
Тема 10. Оформлення первинних документів та звітності в М.Е. Doc.	Створення первинних документів в програмі М.Е. Doc. Обмін документами з контролюючими органами та з контрагентами. Робота зі звітами. Укладання договору про визнання електронних документів. Створення звітів. Правила заповнення звітів. Перегляд та редагування звітів. Імпорт звітів з інших бухгалтерських систем. Збереження звіті на електронний носій (експорт). Робота в звіті. Перевірка звітів. Підписання звітів. Відправка звітів електронною поштою. Друк звітів.
Тема 11. Документообіг за допомогою сервісів <u>Paperless</u> та Vchasno.	Реєстрація в сервісах. Порядок підписання, завантаження та вивантаження первинної документації. Документообіг з контрагентами.
Тема 12. Цифрові можливості Google для розвитку підприємства.	Огляд екосистеми Google для бізнесу. Інструменти для комунікації, планування, аналітики, маркетингу та зберігання даних. Використання Google Workspace у роботі компанії. Переваги інтеграції сервісів Google у бізнес-процеси. Приклади застосування цифрових інструментів Google для автоматизації, оптимізації та розвитку підприємницької діяльності.
Тема 13. Використання Google Sheets для фінансового аналізу та планування	Створення та форматування електронних таблиць. Розрахунок прибутків і витрат підприємства. Робота з формулами та функціями. Побудова діаграм і графіків. Аналіз даних за допомогою фільтрів і зведених таблиць. Використання умовного форматування. Створення дашбордів для візуалізації результатів. Спільна робота з таблицями в режимі онлайн.
Тема 14. Організація бізнес-процесів за допомогою	Створення та оформлення бізнес-документів у Google Docs. Використання шаблонів договорів, звітів і заяв. Робота з

Google Docs і Google Drive	коментарями, режимом пропозицій і історією змін. Збереження файлів у Google Drive. Структурування бізнес-документації. Налаштування спільного доступу та безпечного зберігання даних.
Тема 15. Збір та аналіз даних за допомогою Google Forms і Google Calendar	Створення онлайн-форм для опитувань, зворотного зв'язку та замовлень. Підключення форм до Google Sheets для автоматичного збору результатів. Аналіз отриманих даних. Організація бізнес-заходів у Google Calendar. Планування зустрічей, нагадувань, дедлайнів. Спільне використання календарів у команді.
Тема 16. Онлайн-просування та комунікація бізнесу через Google-сервіси	Реєстрація компанії у Google My Business. Оновлення інформації про бізнес, робота з відгуками клієнтів. Основи реклами в Google Ads: створення рекламних кампаній, вибір ключових слів, аналіз ефективності. Використання Google Analytics для моніторингу трафіку сайту. Проведення онлайн-зустрічей і презентацій через Google Meet.
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/ семестровий контроль, проводиться у формі заліку відповідно до графіку навчального процесу. Підсумкова оцінка за умови виставляється як загальна сума балів набраних за результатами поточного (70%) та підсумкового контролю.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мак кількість балів
Виконання практичних робіт (16 п.р.)	48
Модульні контрольні роботи (3 к.р. 1 - 10 балів, 2,3 - по 15 балів)	40
Індивідуальна робота	12
Разом	100

Шкала оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння

D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

1. Excel TABLE: робота з таблицями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://exceltable.com/> (дата звернення: 20.01.2024).
2. Google Analytics 4 для початківців [Електронний ресурс] / Google Analytics Academy. – Режим доступу: <https://analytics.google.com/analytics/academy/> (дата звернення: 20.01.2024).
3. Google Business Profile: покроковий гід [Електронний ресурс] / Google for Business. – Режим доступу: <https://www.google.com/business/> (дата звернення: 20.01.2024).
4. Google Workspace for Business : the Complete Guide / J. Chambers, L. Smith. – New York: O'Reilly Media, 2022. – 285 p
5. Google Workspace: офіційна довідка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.google.com/a> (дата звернення: 20.01.2024).
6. Managing Google Ads Campaigns / P. Russell. – London : Packt Publishing, 2023. – 192 p.
7. Microsoft – офіційна домашня сторінка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.microsoft.com/> (дата звернення: 20.01.2024).
8. SMARTFIN.UA: онлайн-бухгалтерія для малого бізнесу / SMARTFIN.UA [електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://smartfin.ua/> — (дата звернення: 20.01.2024)
9. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/74216/informatika/informatsiyni_sistemi_i_tehnologiyi_v_upravlinni_organizatsiyeyu (дата звернення: 20.01.2024).
10. Книга обліку доходів ФОП в SMARTFIN.UA: як користуватись [Електронний ресурс] / Анна Іванова. – Київ: SMARTFIN.UA, 2022. – Режим доступу: <https://smartfin.ua/blog/knyha-dokhodiv-fop-u-smartfin> (дата звернення: 20.01.2024)
11. Корнієнко О.І. Цифрові сервіси Google в освітній та бізнес діяльності: навч. посіб. – Київ: КНЕУ, 2022. – 198 с.
12. Лисенко Н.В. Хмарні технології в управлінні бізнес-процесами. – Харків: ХНУРЕ, 2021. – 154 с.
13. Онлайн-бухгалтерія SMARTFIN.UA: зарплата, кадри, звіти [Електронний ресурс]. – Київ: SMARTFIN.UA, 2025. – Режим доступу: <https://smartfin.ua/> (дата звернення: 13.11.25)
14. Пелешко Д.В. Цифрові інструменти для бізнесу: навч. посіб. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2023. – 220 с.
15. Посібник користувача «М.Е.Дос-Online» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://help-medoc-online.pdf> (дата звернення: 20.01.2024).
16. Розумна робота з Google Документами, Таблицями та Презентаціями / пер. з англ. – Київ: Фабула, 2023. – 312 с.
17. Сервіс електронного документообігу «Paperless» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://paperless.com.ua/> (дата звернення: 20.01.2024).
18. Сервіс електронного документообігу «Вчасно» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 20.01.2024).
19. Хмарні сервіси для підприємців: метод. рекомендації / уклад. О. В. Соколов. – Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 74 с.