

<b>Назва дисципліни</b>	<b>Електронний документообіг</b>
<b>Викладач</b>	Трофимчук Михайло Іванович кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних систем і технологій
<b>Курс та семестр, у якому планується вивчення дисципліни</b>	2 курс, 2 семестр
<b>Факультети, студентам яких пропонується вивчати дисципліну</b>	Економічний факультет
<b>Перелік відповідних результатів навчання, що забезпечує дисципліна</b>	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу,</li> <li>– функціональні можливості систем електронного документообігу;</li> <li>– розуміти методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів, взаємодії співробітників, контролю та аналізу виконавчої дисципліни.</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– використовувати системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, призначені для вирішення задач автоматизації документообігу, взаємодії користувачів</li> <li>– застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності;</li> <li>– створювати умови функціонування систем електронного документообігу для підтримки прийняття управлінських рішень.</li> <li>– здійснювати аналіз документообігу підприємства.</li> </ul>
<b>Опис дисципліни</b>	
<b>Попередні умови, необхідні для вивчення дисципліни</b>	Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» ґрунтується на знаннях таких дисциплін, як «Інформаційні системи і технології», що вивчаються на 1 курсі.
<b>Максимальна кількість студентів, які можуть одночасно навчатися</b>	25 студентів
<b>Теми аудиторних занять</b>	<b>Теми практичних занять</b> <i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу</i>

Тема 1.1. Понятійно-категоріальний апарат. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Документообіг у системі управління. Документальні потоки у системі управління. Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг. Інтегрована система електронного документообігу.

Тема 1.2. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.

Тема 1.3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.

Тема 1.4. Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу.

Тема 1.5. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.

Тема 1.6. Основні вимоги до систем електронного документообігу.

Тема 1.7. Переваги електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Тема 1.8. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД..

## *Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу*

Тема 2.1. Опис системи електронного документообігу АСКОД. Призначення та загальні характеристики системи АСКОД. Відповідність системи електронного документообігу АСКОД вимогам нормативних документів. Досвід впровадження системи АСКОД. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД

Тема 2.2. Робота з модулем “Мій кабінет” в системі СЕД “АСКОД”

Тема 2.3. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Компонент обробки та обліку кореспонденції. Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку в системі СЕД “АСКОД”.

Тема 2.4. Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень. Робота з резолюціями в СЕД «АСКОД».

<b>Мова викладання</b>	<p>Тема 2.5. Компонент погодження та підпису електронних документів. Компонент збереження версій та історії змін документа. Робота з модулем «Пошта» в СЕД «АСКОД». Компонент взаємодії з органами виконавчої влади.</p> <p>Тема 2.6. Інформатизація державного управління.</p> <p>Тема 2.7. Інформаційна безпека.</p> <p>Тема 2.8. Моделі безпеки.</p> <p>Тема 2.9. Найбільш ефективні методи захисту інформації.</p> <p>Українська, англійська</p>
------------------------	--