

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра інформаційних систем і технологій

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Електронний документообіг»</p> <p>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»</p> <p>Освітня програма – «Фінанси, банківська справа та страхування»</p>
<p>Рівень вищої освіти</p>	<p>перший (бакалаврський)</p>
<p>Компонент освітньої програми:</p>	<p>вибірковий</p>
<p>Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин</p>	<p>4 кредити / 120 годин</p>
<p>Семестр</p>	<p>4</p>
<p>Форма контролю</p>	<p>Залік</p>
<p>Мова викладання</p>	<p>українська</p>
<p>Профайл викладачів</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Трофимчук Михайло Іванович Посада: завідувач кафедри інформаційних систем і технологій</p> <p>Вчене звання: доцент Науковий ступінь: кандидат економічних наук Робоче місце: навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 98 ауд. (кафедра інформаційних систем і технологій). E-mail: trofimch@btsau.edu.ua Зв'язок з викладачем:</p>
<p>Опис дисципліни</p>	<p>«Електронний документообіг» займає важливе місце в схемі вивчення технологій управління підприємством та взаємодії його персоналу. Дисципліна знайомить студентів з організацією електронного документообігу, допомагає оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу</p>
<p>Передумови для вивчення дисципліни</p>	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» базується на знаннях, які вивчає дисципліна „Інформаційні системи і технології”.</p>

Мета вивчення дисципліни	Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набуття студентами системи знань щодо методології запровадження електронного документообігу та навичок роботи з електронними документами, використовуючи системи електронного документообігу, сучасні методи аналізу інформації та засоби підготовки документів.
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі, із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дуальна форма навчання, дистанційна тощо) можуть використані платформи Moodle, відеоконференції ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання як традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.
Очікувані результати навчання	<p>ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.</p> <p>ПР 02.1. Знати та розуміти методи збирання, обробки та зберігання інформації.</p> <p>ПР 02.2. Знати принципи організації електронного документообігу в фінансових установах.</p> <p>ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.</p> <p>ПР 08.1. Мати навички роботи в електронному офісі.</p> <p>ПР 08.2. Розуміти інформаційну модель організації.</p> <p>ПР 08.3. Вміти використовуватися програмними засобами документообігу СЕД «АСКОД».</p> <p>ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.</p> <p>ПР 20.1 Знати та розуміти складові елементи організації діловодства для ефективної реалізації своїх функціональних обов'язків в групі.</p> <p>ПР 20.2. Мати навички роботи в електронному офісі.</p>
Структура курсу	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу</i></p> <p>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.</p> <p>Тема1.2. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації. Сервіс електронного документообігу Signy.</p> <p>Тема 1.4. Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.5. Принципи побудови та функціонування систем електронного</p>

	<p>документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві. Система електронного документообігу document.online</p> <p>Тема 1.6. Основні вимоги до систем електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.7. Переваги електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.8. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД.</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу</i></p> <p>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</p> <p>Тема 2.2. Робота з модулем “Мій кабінет” в системі СЕД “АСКОД”</p> <p>Тема 2.3. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Компонент обробки та обліку кореспонденції. Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку в системі СЕД “АСКОД”.</p> <p>Тема 2.4. Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень. Робота з резолюціями в СЕД «АСКОД».</p> <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>
Методи навчання	<p>Під час практичних занять використовуються: робота в малих групах, презентації, конференції, методи проектної роботи.</p> <p>При написанні індивідуально-дослідної роботи а також при виконанні самостійної роботи використовується дослідницький метод.</p>
	<p>Поточний контроль: активність в дискусії на лекційних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань (розрахункових, командних проектів, доповідей, презентацій), завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Модульний контроль проводиться у формі тестування за допомогою навчальної платформи Moodle.</p>

Види контролю та критерії оцінювання	Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»						
	Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал
	Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100
	Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти						
	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою		Зараховано		
			іспит	залік			
	90–100	A	Відмінно		Зараховано		
	82–89	B	Добре				
	75–81	C	Задовільно				
	64–74	D					
	60–63	E	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання				
	35–59	FX					
	1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням				
Політика	<p>Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем.</p> <p>Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Відпрацювання пропущених занять згідно графіку консультацій викладача. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p>Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватись термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p>Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p> <p>Політика оцінювання: засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеної на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle).</p>						
Рекомендовані джерела інформації	<p align="center">Базова література</p> <p>1. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали IV Всеукраїн. наук.-практ. конф., м.Полтава, 21 листопада 2019р. / редкол.: І.Г.Передерій, О.Є.Гомотюк та ін. Полтава, 2019. 307с. URL http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6339/1/%D0%97%D0%B1%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA_2019.pdf</p> <p>2. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні: конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)/ Т.В.Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О.М.Бекетова, 2019. –40с. URL(http://eprints.kname.edu.ua/53818/1/2018%20%D0%BF%D0%B5%D1%87.%20160%D0%9B_%D0%9A%D0%9B_%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0)</p>						

[%B1%D1%96%D0%B3.pdf](#)

3. Н. Кузьменко Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник / Центр навчальної літератури, 2019, -260с.
4. Чаговець В.В. Інформаційні системи та технології в підприємствах та міжнародному бізнесі: навчальний посібник / В.В. Чаговець –Х. : Вид. ХДУХТ, 2016. –168 с.
5. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. –2017. –110 с.
6. ЗАКОН УКРАЇНИ. Про електронні документи та електронний документообіг. *(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275)*
7. Морзе Н.В. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе; Морзе Н.В., Піх О.З. –Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», –2015. –384 с. 15.
8. Новаківський І., Грибик І., Смолінська Н. Інформаційні системи в менеджменті. Адаптивний підхід./ І.Новаківський: – К. : Вид. Кондор 2019. – 440 с.