

# Білоцерківський національний аграрний університет

## Економічний факультет

### Кафедра інформаційних систем і технологій

	<b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»</b>  Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  Освітня програма – «Фінанси, банківська справа та страхування»
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Компонент освітньої програми:</b>	вибірковий
<b>Кількість кредитів ECTS /загальна кількість годин</b>	3 кредити / 90 годин
<b>Семестр</b>	4
<b>Форма контролю</b>	залік
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Профайл викладача</b> 	<b>Трофимчук Михайло Іванович</b> <b>Посада:</b> завідувач кафедри інформаційних систем і технологій <b>Вчене звання:</b> доцент <b>Науковий ступінь:</b> кандидат економічних наук <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 98 ауд. (кафедра інформаційних систем і технологій). <b>E-mail:</b> trofimch@btsau.edu.ua <b>Зв'язок з викладачем:</b> відповідно до графіку консультацій.
<b>Опис дисципліни</b>	Навчальна дисципліна «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.
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» базується на знаннях, які вивчає дисципліна «Інформаційні системи і технології».
<b>Мета вивчення</b>	Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набуття

<b>дисципліни</b>	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.
<b>Формат дисципліни</b>	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи Zoom, Google Meet, e-mail, мобільні додатки Viber, Telegram. Здобувачі отримують індивідуальні консультації у засвоєнні навчального матеріалу.
<b>Очікувані результати навчання</b>	<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>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>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>
<b>Структура курсу</b>	<p><b>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу.</b></p> <p>Тема 1.1. Понятійно-категоріальний апарат. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. <a href="#">Документообіг у системі управління</a>. 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>Тема 1.2. 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. <a href="#">Інформаційна модель організації</a>.</p> <p>Тема 1.4. <a href="#">Електронний документ</a>. Класифікація систем електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.5. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.</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><b>Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу.</b></p> <p>Тема 2.1. Опис системи електронного документообігу АСКОД.</p>

	<p>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>																																												
<p><b>Методи навчання</b></p>	<p>У процесі вивчення дисципліни «Електронний документообіг» застосовуються як традиційні методи, так і інноваційні освітні технології. Під час практичних занять використовуються: робота в малих групах, презентації, конференції, методи проектної роботи. При написанні індивідуально-дослідної роботи а також при виконанні самостійної роботи використовується дослідницький метод.</p>																																												
<p><b>Види контролю та критерії оцінювання</b></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> <p style="text-align: center;"><b>Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»</b></p> <table border="1" data-bbox="513 1424 1410 1576"> <thead> <tr> <th>Види робіт</th> <th>Лекції</th> <th>Практичні заняття</th> <th>Самостійна робота</th> <th>Модульний контроль</th> <th>ІНДЗ</th> <th>Загальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Максимально можлива кількість балів</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти</b></p> <table border="1" data-bbox="513 1653 1398 2018"> <thead> <tr> <th rowspan="2">За 100-бальною шкалою</th> <th rowspan="2">За шкалою ECTS</th> <th colspan="2">За національною шкалою</th> </tr> <tr> <th>іспит</th> <th>залік</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90–100</td> <td>A</td> <td colspan="2">Відмінно</td> </tr> <tr> <td>82–89</td> <td>B</td> <td colspan="2">Добре</td> </tr> <tr> <td>75–81</td> <td>C</td> <td colspan="2" rowspan="3">Задовільно</td> </tr> <tr> <td>64–74</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>60–63</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>35–59</td> <td>FX</td> <td colspan="2">Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання</td> </tr> <tr> <td>1–34</td> <td>F</td> <td colspan="2">Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням</td> </tr> </tbody> </table>	Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал	Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою		іспит	залік	90–100	A	Відмінно		82–89	B	Добре		75–81	C	Задовільно		64–74	D	60–63	E	35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	
Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал																																							
Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100																																							
За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою																																											
		іспит	залік																																										
90–100	A	Відмінно																																											
82–89	B	Добре																																											
75–81	C	Задовільно																																											
64–74	D																																												
60–63	E																																												
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання																																											
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням																																											
<p><b>Політика</b></p>	<p><b>Політика щодо академічної доброчесності:</b> очікується, що письмові</p>																																												

	<p>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. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету <a href="http://surl.li/pesg">http://surl.li/pesg</a>.</p> <p><b>Політика щодо відвідування занять:</b> очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p><b>Політика щодо дедлайнів і перескладання:</b> студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Політика щодо виконання завдань:</b> позитивно оцінюються відповідальність, старанність, креативність.</p> <p><b>Політика щодо оцінювання:</b> засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеній на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle).</p>
<p><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Н. Кузьменко Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник / Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.</li> <li>2. Чаговець В.В. Інформаційні системи та технології в підприємствах та міжнародному бізнесі: навчальний посібник / В.В. Чаговець –Х. : Вид. ХДУХТ, 2016. 168 с.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Закон України. Про електронні документи та електронний документообіг. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2003, № 36, ст. 275.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Новаківський І., Грибик І., Смолінська Н. Інформаційні системи в менеджменті. Адаптивний підхід / І.Новаківський. К.: Вид. Кондор 2019. 440 с.</li> </ol>