

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 - 073 «Менеджмент» Освітня програма - «Менеджмент»</p>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Компонент освітньої програми	вибірковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Семестр	3
Форма контролю	залік
Мова викладання	українська
<p>Профайл викладача</p> 	<p>Трофимчук Михайло Іванович Посада: завідувач кафедри інформаційних систем і технологій 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: відповідно до графіка консультацій</p>
Опис дисципліни	<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, а також зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу.</p>
Передумови для вивчення дисципліни	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» базується на знаннях таких дисциплін, як «Інформаційні системи і технології», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».</p>
Мета вивчення дисципліни	<p>Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є формування у майбутніх фахівців спеціальності 073 «Менеджмент» сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття студентами системи знань щодо організації процесу електронного документообігу та навичок роботи з</p>

	електронними документами для вирішення різноманітних завдань у процесі управління підприємством.
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використані платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.
Очікувані результати навчання	<p>РН 6.1. Знати та розуміти методи збирання, обробки та зберігання інформації в організації; інформаційну модель організації.</p> <p>РН 6.2. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з СЕД для формування банків даних, необхідних для ефективного управління, розуміти призначення електронних архівів, мати навички роботи в електронному офісі.</p> <p>РН 9.1. Виявляти навички командної роботи в системі електронного документообігу.</p> <p>РН 11.1. Знати принципи організації електронного документообігу, мати навички аналізу роботи у сфері електронного документообігу.</p> <p>РН 13.1. Знати та розуміти складові елементи організації діловодства; демонструвати навички здійснення електронної професійної комунікації державною мовою у різних сферах діяльності організації. .</p>
Структура курсу	<p><i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу</i></p> <p>Тема 1.1. Документообіг у системі управління. Стадії автоматизації документообігу.</p> <p>Тема 1.2. Електронний документ: реквізити, функції, ознаки. Організація системи електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.</p> <p>Тема 1.4. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу, їх класифікація. Signy – сервіс електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.5. 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 та 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. СЕД FossDoc.</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу</i></p> <p>Тема 2.1. Система електронного документообігу АСКОД, її характеристика та досвід впровадження.</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.</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>Методи навчання</p>	<p>При викладанні навчальної дисципліни «Електронний документообіг» використовуються такі методи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за джерелом знань: словесні (обговорення та аналіз теоретичного матеріалу; конспектування), практичні (проведення практичних робіт та вправ із застосуванням комп'ютерної техніки; використання навчальних та контролюючих тестів; вирішення проблемних ситуаційних завдань); 2) за характером логіки пізнання: аналітичний; індуктивний та дедуктивний; 3) активні та інтерактивні методи навчання: диспути, розгляд та аналіз проблемних ситуацій, самооцінка знань, імітаційні методи навчання. <p>Під час занять застосовуються демонстрація екрану, слайдові презентації.</p> <p>Лабораторно-практичні заняття проводяться у вигляді практикумів з виконанням модельних та аналітичних завдань – індивідуальних та в групах, з використанням офіційних даних, даних суб'єктів господарювання та умовних даних.</p> <p>Самостійна робота передбачає опрацювання додаткових джерел у вигляді pdf-файлів; інформації з інтернет-сайтів; відеоматеріалів в YouTube за відповідними темами, посилання на які розміщені в системі Moodle.</p>														
<p>Види контролю та критерії оцінювання</p>	<p>Поточний контроль: усне опитування, перевірка виконання лабораторних робіт, завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Під час модульного контролю засобом оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.</p> <p style="text-align: center;">Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»</p> <table border="1" data-bbox="571 1731 1453 1877"> <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>	Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал	Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100
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	
			іспит	залік
	90–100	A	Відмінно	Зараховано
	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	
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. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету https://cutt.ly/JErOhCw</p> <p>Політика щодо відвідування занять: 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>Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p>Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p>			
Рекомендовані джерела інформації	<p style="text-align: center;">Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534 2. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 № 2658-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text 3. Копняк К. В. Електронний документообіг: опорний конспект лекцій. Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІКНТЕУ, 2018. 63 с. 4. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. К.: НАДУ, 2015. 84 с. 5. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с. 			