

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра інформаційних систем і технологій

	<p style="text-align: center;">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»</p> <p>Галузь знань - 07 Управління та адміністрування Спеціальність - 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Освітня програма - «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</p>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Компонент освітньої програми:	вибіркова
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	4 кредити /120 годин
Семестр	3
Форма контролю	Залік
Мова викладання	українська
Профайл викладача 	<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</p>
Опис дисципліни	<p>Дисципліна „Електронний документообіг” є складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”. Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набуття студентом знань, умінь і навичок щодо роботи з системами сучасного документообігу які відповідні фахівцю даного рівня кваліфікації.</p>
Передумови для вивчення дисципліни	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» ґрунтується на знаннях таких дисциплін, як «Інформаційні системи і технології», що вивчається на 1 курсі.</p>
Мета вивчення дисципліни	<p>Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є формування у майбутніх фахівців спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» сучасного рівня інформаційної та комп’ютерної культури, набуття практичних навичок роботи з сучасними системами електронного документообігу для вирішення різноманітних завдань у практичній діяльності та можливостей їх використання при управлінні підприємством та здійсненні торговельних і біржових операцій.</p>
Формат дисципліни	<p>Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі, із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дуальна</p>

	<p>форма навчання, дистанційна тощо) можуть використані платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання як традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.</p>
<p>Очікувані результати навчання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій електронного документообігу в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності. 2. Мати навички електронної професійної комунікації державною мовою. 3. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. 4. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з СЕД для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. 5. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.
<p>Структура курсу</p>	<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>Тема 1.2. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документального забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.</p> <p>Тема 1.4. Електронний документ. 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 style="text-align: center;"><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>
<p>Методи навчання</p>	<p>В процесі навчання використовуються такі методи, як дискусії, тематичні тести, ситуаційні завдання. В якості ілюстративних засобів з курсу використовуються презентації, відео. В ході практичних занять студент має познайомитися з програмним продуктом та отримати навички самостійної роботи.</p>
<p>Політика</p>	<p>Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в 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 дотримуватися 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>
<p>Рекомендовані джерела інформації</p>	<p>Базова література</p> <ol style="list-style-type: none"> Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк . К.: НАДУ, 2015. 84 с. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. Вінниця : Видавничо-

редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.

Інтернет ресурси

1. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін, URL:
<http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf>
2. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс"
[Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу:
<https://infoplus.ua/>