

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра інформаційних систем і технологій

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»</p> <p>Галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки» (С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини») Спеціальність – 051 «Економіка» (С1 «Економіка») Освітня програма – «Економіка»</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>	<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</p>
<p>Опис дисципліни</p>	<p>«Електронний документообіг та бізнес-комунікації» 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 та бізнес-комунікації» ґрунтується на знаннях таких дисциплін, як «Інформатика» і «Математика», що вивчались в загальноосвітній</p>

	школі, «Вища математика», «Інформаційні системи і технології», «Основи підприємництва», «Мікроекономіка» та «Регіональна економіка», що вивчаються на 1 курсі.
Мета вивчення дисципліни	Метою вивчення дисципліни 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.
Компетентності відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка» (С1 «Економіка»)	<p>ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>СК6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.</p> <p>СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.</p> <p>СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.</p>
Очікувані результати навчання	<p>РН10 Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.</p> <p>РН10.1 Вміти застосовувати цифрові інструменти для колективної роботи над вирішенням задач підприємств</p> <p>РН10.2 Застосовувати комп'ютерну математику в обробці економічних даних</p> <p>РН10.3 Вміти проводити обробку даних за допомогою табличних процесорів.</p> <p>РН10.4. Розуміти принципи роботи інформаційних систем управління проектами.</p> <p>РН13 Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.</p> <p>РН13.1. Використовувати сучасне апаратне та програмне забезпечення сучасних інформаційних систем для аналізу необхідної інформації.</p> <p>РН13.2. Автоматизація розрахунків в дослідженнях</p> <p>РН13.3. Розуміти концептуально-технологічні та організаційно-методичні основи роботи інформаційних систем..</p> <p>РН13.4. Застосовувати інформаційні технології опрацювання даних.</p> <p>РН13.5. Застосовувати систем програмування MS Office в розрахунках економічних та соціальних показників.</p> <p>РН16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних</p>

	<p>текстів з економіки.</p> <p>РН16.1. Знати основу роботи з структурованими даними. Вміти використовувати Бази даних.</p> <p>РН19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.</p> <p>РН19.1. Інформаційна безпека. Основні проблеми захисту інформації та шляхи їх вирішення.</p> <p>РН19.2. Розуміти основи електронного урядування.</p>
<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 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 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 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</p>

	<p>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 лекційних годин використовується: розповідь – оповідна, описова форма розкриття навчального матеріалу; пояснення – для розкриття сутності певних процесів, бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять; ілюстрація – для розкриття процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки, слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint).</p> <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>
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	<p style="text-align: center;">Базова література</p> <p>1. Кулешов С. Г., Палеха Ю. П. Електронний документообіг :</p>

інформації

- підручник. — К. : Ліра-К, 2020. — 460 с.
2. Селіванова Н. М., Ткаченко О. М. Інформаційні системи і технології в документаційному забезпеченні управління : підручник. — К. : Видавничий центр КНУКіМ, 2021. — 310 с.
3. Горбань Ю. А. Електронні архіви та електронні бібліотеки: теоретичні та практичні аспекти : монографія. — К. : Видавець О. М. Зень, 2022. — 280 с.
4. ЗАКОН УКРАЇНИ. Про електронні документи та електронний документообіг. *(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275)*