

**Білоцерківський національний аграрний університет**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності**

	<p><b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>  <b>«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТОБІГ</b>  <b>ТА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»</b></p> <p>Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право          Спеціальність – D3 Менеджмент          Освітня програма – Менеджмент</p>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Компонент освітньої програми</b>	вибірковий
<b>Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин</b>	4 кредити /120 годин
<b>Семестр</b>	4
<b>Форма контролю</b>	залік
<b>Мова викладання</b>	українська
<p><b>Профайл викладача</b></p> 	<p><b>Василенко Олена Ігорівна</b>  <b>Посада:</b> доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності  <b>Вчене звання:</b> доцент  <b>Науковий ступінь:</b> доктор філософії  <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 115ауд. (кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності).  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:vasylenko521@gmail.com">vasylenko521@gmail.com</a>  <b>Зв'язок з викладачем:</b> 050 859 48 64</p>
<b>Опис дисципліни</b>	<p>Дисципліна «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» формує у здобувачів освіти системні знання і управлінські компетентності у сфері бізнес-комунікацій та електронного документообігу для організації ефективної внутрішньої й зовнішньої ділової взаємодії, підтримки організаційної культури, прийняття управлінських рішень, координації комунікативних мереж і забезпечення інформаційної безпеки підприємства.</p>
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічна теорія», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Інформаційні системи і технології».</p>
<b>Мета вивчення дисципліни</b>	<p>Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» є засвоєння необхідних комунікативних інструментів сучасного бізнес-середовища, розвитку комунікативних мереж і обслуговування організаційної культури та отримання фундаментальних знань з методології електронного документування та документообігу, організації ефективної роботи</p>

	з електронними документами у процесі ділових комунікацій в бізнес-середовищі підприємства.
<b>Формат дисципліни</b>	<p>Для <i>денної форми</i> навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використовуватись платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.</p> <p>Для <i>заочної форми</i> навчання дисципліна викладається у форматі поєднання самостійної роботи студента та сесійних занять. Основний обсяг матеріалу студенти опрацьовують самостійно за наданими методичними рекомендаціями, підручниками та електронними ресурсами. Під час навчальних сесій проводяться установчі лекції, практичні та консультаційні заняття, де розглядаються ключові теми курсу та виконуються завдання прикладного характеру. Для підтримки навчального процесу активно застосовуються електронні освітні платформи (Moodle, ZOOM тощо), що забезпечує можливість дистанційних консультацій, перевірки індивідуальних завдань.</p>
<b>Компетентності відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності D3 Менеджмент</b>	<p>ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> <p>СК 06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>ПРН 09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН 15. Демонструвати повагу до різноманітності та міжкультурності, здатність ухвалювати рішення та діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p>
<b>Структура курсу</b>	<p><i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікації та сучасні підходи організаційної культури</i></p> <p>Тема 1.1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники.</p> <p>Тема 1.2. Діловий стиль комунікації.</p> <p>Тема 1.3. Цифрові бізнес-комунікації.</p> <p>Тема 1.4. Міжнародні ділові комунікації, міжнародний етикет.</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу</i></p> <p>Тема 2.1. Організація системи електронного документообігу.</p> <p>Тема 2.2. Документування у сфері електронної комерції.</p>

	<p>Тема 2.3. Засоби та бар'єри ділової комунікації у бізнесі. Тема 2.4. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації.</p>
<p><b>Методи навчання</b></p>	<p>Під час лекційних занять використовуються: слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань, робота з документами та даними. Лекційні заняття проводяться у діалоговому стилі з використанням методик критичного мислення.</p> <p>Під час практичних занять застосовується: дискусійне обговорення проблемних питань, кейсові завдання, робота з документами та онлайн-даними. Практичні заняття проводяться у діалоговому стилі з використанням методик критичного мислення за результатами досліджень і аналізу отриманих результатів індивідуальних чи групових завдань.</p>
<p><b>Політика</b></p>	<p><b>Політика щодо академічної доброчесності:</b> 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 <a href="https://surl.li/jzwpwe">https://surl.li/jzwpwe</a></p> <p><b>Політика щодо відвідування занять:</b> очікується, що студенти відвідають усі лекції 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><b>Політика щодо дедлайнів і перескладання:</b> студенти мають дотримуватись термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Політика щодо виконання завдань:</b> позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p> <p><b>Політика оцінювання:</b> засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеної на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle).</p>
<p><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шульгіна Л. М. Бізнес-комунікації: навч.-метод. комплекс: навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с.</li> <li>2. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному бізнесі: навч. посібник. Київ: ліра-К. 2021. 304 с.</li> <li>3. Шибаніна О. В., Клочан В. П., Клочан І. В. та ін. Електронний документообіг: конспект лекцій. Миколаїв: МНАУ, 2021. 69 с.</li> <li>4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України №851-IV від 22.05.2003 р. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text</a></li> <li>5. Лепетан І. М., Коваль Д. В. Електронний документообіг й електронний підпис у бізнес-середовищі. <i>Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики</i>. 2023. №3. С. 120-134.</li> </ol>