

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА, ТОРГІВЛІ ТА БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»

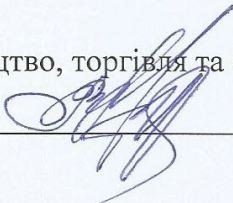
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07 Управління та адміністрування (D Бізнес, адміністрування та право)
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	076 Підприємництво та торгівля (D7 Торгівля)
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Робоча програма з навчальної дисципліни «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» (D7 «Торгівля») / Укладачі: Сатир Л.М., Василенко О.І. Біла Церква: БНАУ, 2025. 16 с.

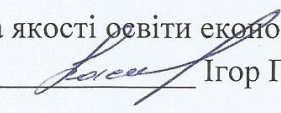
Розробники: Л.М. Сатир, доктор екон. наук, професор
О.І. Василенко, доктор філософії

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри підприємництва, торгівля та біржової діяльності (Протокол № 10 від 06 червня 2025 р.)

Завідувач кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності,
д-р екон. наук, професор  Лариса САТИР

Гарант ОП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
канд. екон. наук, доцент  Валентина КЕПКО

Схвалено групою зі змісту та якості освіти економічного факультету
(Протокол № 6 від 26 червня 2025 р.)

Голова групи зі змісту та якості освіти економічного факультету
д-р екон. наук, професор  Ігор ПАСКА

ЗМІСТ

1.	ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2.	ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3.	КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ» (D7 «ТОРГІВЛЯ»)	5
4.	ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5.	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА БІЗНЕС- КОМУНІКАЦІЇ»	6
6.	СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	6
7.	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
	7.1 Лекції	7
	7.2 Практичні заняття	8
	7.3 Самостійна робота	9
	7.4 Орієнтовна тематика індивідуальних завдань	11
8.	МЕТОДИ НАВЧАННЯ	12
9.	ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	12
10.	ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	13
11.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	13
12.	ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	14
13.	РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	15

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2025–2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» для денної форми навчання виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 48 годин (лекції – 16 годин, практичні заняття – 32 годин), самостійна робота студентів – 72 години. Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» D «Бізнес, адміністрування та право»	Вибіркова	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 076 «Підприємництво та торгівля» (D7 «Торгівля»)	2-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – розрахункове		Семестр	
		4-й	6-й
Загальна кількість академічних годин – 120		Лекції	
		16 год.	6 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Практичні	
		28 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		72 год.	108 год.
		Підсумковий контроль: залік	

Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг і 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 з електронними документами у процесі ділових комунікацій в бізнес-середовищі підприємства.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічна теорія», «Мікро- та макроекономіка», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ» (D7 «ТОРГІВЛЯ»)

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5. Навички інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПРН4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва і торгівлі.

ПРН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягти професійних цілей.

ПРН10. Діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»

Змістовний модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікацій та сучасні підходи організаційної культури

Тема 1.1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники

Тема 1.2. Діловий стиль комунікації

Тема 1.3. Цифрові бізнес-комунікації

Тема 1.4. Міжнародні ділові комунікації, міжнародний етикет

Змістовний модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу

Тема 2.1. Організація системи електронного документообігу

Тема 2.2. Документування у сфері електронної комерції

Тема 2.3. Засоби та бар'єри ділової комунікації у бізнесі

Тема 2.4. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усьо го	у тому числі				
		л	п	лб	інд	срс		л	п	лб	інд	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікацій та сучасні підходи організаційної культури</i>												
Тема 1.1	15	2	4		2	7	15	1	1		2	11
Тема 1.2	15	2	4		2	7	15	1	1		2	11
Тема 1.3	15	2	4		2	7	15	0,5	0,5		2	12
Тема 1.4	15	2	4		2	7	15	0,5	0,5		2	12
Разом модуль 1	60	8	16		8	28	60	3	3		8	46
<i>Змістовий модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу</i>												
Тема 2.1	15	2	4		2	7	15	1	1		2	11
Тема 2.2	15	2	4		2	7	15	1	1		2	11
Тема 2.3	15	2	4		2	7	15	0,5	0,5		2	12
Тема 2.4	15	2	4		2	7	15	0,5	0,5		2	12
Разом модуль 2	60	8	16		8	28	60	3	3		8	46
Усього годин	120	16	32		16	56	120	6	6		16	92

Примітка: л – лекції; п – практичні заняття; лб – лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання; срс – самостійна робота студентів.

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікації та сучасні підходи організаційної культури</i>	
1.1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники Види і форми бізнес-комунікації (усна, письмова, невербальна). Основні функції ділової комунікації в організації. Чинники, що впливають на ефективність бізнес-комунікації. Поняття комунікативної компетентності. Роль довіри, репутації та корпоративної культури в комунікаціях.	2
1.2. Діловий стиль комунікації Поняття ділового стилю мовлення та його ознаки. Види ділових текстів (інформаційні, переконуючі, регламентуючі). Правила побудови ділового повідомлення. Вимоги до мови офіційно-ділового стилю. Етикет і культура ділового спілкування. Помилки, що найчастіше трапляються у діловому спілкуванні.	2
1.3. Цифрові бізнес-комунікації Поняття цифрової комунікації в бізнесі. Канали цифрової комунікації: email, месенджери, соцмережі, відеозв'язок. Переваги та ризики онлайн-комунікацій. Правила цифрового етикету (netiquette). Синхронна та асинхронна комунікація в цифровому середовищі. Інструменти управління корпоративною цифровою комунікацією.	2
1.4. Міжнародні ділові комунікації, міжнародний етикет Поняття міжкультурної бізнес-комунікації. Основні бар'єри міжкультурного спілкування. Вплив культурних відмінностей на ділову комунікацію. Міжнародний діловий етикет: одяг, привітання, подарунки, мова жестів. Комунікаційні стратегії в міжнародному бізнесі. Приклади специфіки комунікації в окремих країнах.	2
<i>Разом модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу</i>	
2.1. Організація системи електронного документообігу Особливості електронного документообігу. Основні етапи впровадження системи ЕДО. Компоненти системи електронного документообігу. Нормативно-правове забезпечення ЕДО в Україні.	2

Автоматизація документообігу: інструменти, можливості та обмеження.	
2.2. Документування у сфері електронної комерції Види електронних документів в e-commerce. Особливості електронного договору та електронного підпису. Зберігання та архівування електронних документів. Законодавче регулювання документування в електронній комерції. Ризики фальсифікації та способи їх уникнення.	2
2.3. Засоби та бар'єри ділової комунікації у бізнесі Основні канали ділової комунікації. Інструменти для підтримки комунікації в компанії (CRM, ERP, Slack, Trello). Види комунікаційних бар'єрів: мовні, технічні, психологічні. Шляхи подолання бар'єрів у бізнес-комунікації. Вплив корпоративної культури на якість ділової комунікації. Приклади невдалих і вдалих комунікацій у бізнесі.	2
2.4. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації Основи інформаційної безпеки в системі ЕДО. Загрози кібербезпеці ділової інформації. Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Політики доступу до документів та контроль версій. Організаційні та технічні заходи захисту інформації. Відповідальність за порушення інформаційної безпеки.	2
Разом модуль 2	8
Всього	16

7.2. Практичні заняття

Назва теми практичного заняття	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікації та сучасні підходи організаційної культури</i>	
1. Аналіз прикладів ефективної та неефективної бізнес-комунікації	2
2. Визначення комунікативних чинників, що впливають на результати ділових переговорів.	2
3. Розбір стилістичних особливостей ділового мовлення у професійному листуванні.	2
4. Практика складання текстів ділових листів (запит, пропозиція, відповідь, претензія).	2
5. Порівняльний аналіз цифрових каналів комунікації (email,	2

месенджери, корпоративні платформи).	
6. Практика формулювання цифрових повідомлень згідно з правилами нетикету.	2
7. Вивчення особливостей комунікаційного стилю в різних країнах (кейс-аналіз).	2
8. Моделювання міжкультурної ділової ситуації з дотриманням міжнародного етикету.	2
Разом модуль 1	16
<i>Змістовий модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу</i>	
9. Складання схеми впровадження електронного документообігу на підприємстві.	2
10. Огляд програмного середовища систем електронного документообігу	2
11. Оформлення електронного договору з використанням електронного підпису.	2
12. Аналіз обов'язкових реквізитів електронного документа в e-commerce.	2
13. Визначення основних комунікаційних бар'єрів у реальних бізнес-ситуаціях.	2
14. Розробка рекомендацій щодо покращення внутрішньої комунікації в організації.	2
15. Аналіз типових загроз інформаційній безпеці в цифровому документообігу.	2
16. Формулювання політики безпеки даних в організації (на прикладі малого бізнесу).	2
Разом модуль 2	16
Всього	32

7.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікації та сучасні підходи організаційної культури</i>		
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: форми та види ділової комунікації в сучасному бізнес-середовищі, комунікативні бар'єри та фактори ефективності ділового спілкування. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх	2 4

	завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. Виконання індивідуального завдання.	2 2
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: характеристика офіційно-ділового стилю мовлення, вимоги до складання ділових документів у професійному спілкуванні. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. Виконання індивідуального завдання.	2 4 2 2
3	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: особливості цифрової комунікації: канали, інструменти, переваги; цифровий етикет як елемент корпоративної комунікаційної культури. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. Виконання індивідуального завдання.	2 4 2 2
4	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: культурні відмінності та їх вплив на міжнародне ділове спілкування, міжнародний діловий етикет у комунікації з іноземними партнерами. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. Виконання індивідуального завдання.	2 4 2 2
Разом модуль 1		36
<i>Змістовий модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу</i>		
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: етапи впровадження та складові системи електронного документообігу, нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. Виконання індивідуального завдання.	2 4 2 2
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: електронний договір: особливості укладання та юридична сила, електронний підпис: види, застосування, правове значення. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. Виконання індивідуального завдання.	2 4 2 2
3	Опрацювання лекційного матеріалу. Самостійне опрацювання теоретичних питань: комунікаційні	2 4

	засоби в управлінні бізнес-процесами, види бар'єрів у діловому спілкуванні та шляхи їх подолання.	2
	Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	2
	Виконання індивідуального завдання.	
4	Опрацювання лекційного матеріалу.	2
	Самостійне опрацювання теоретичних питань: загрози та способи захисту інформації в електронному документообігу, електронна ідентифікація та відповідальність за порушення безпеки.	4
	Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	2
	Виконання індивідуального завдання.	2
Разом модуль 2		36
Всього		72

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань.

7.4. Тематика індивідуальних завдань

Підготовка індивідуального завдання є одним із важливих форм вивчення дисципліни «Електронний документообіг та бізнес-комунікації», виконання якого зорієнтоване на посилення дослідницької складової в освітньому процесі та формування у здобувачів вищої освіти аналітичних навичок, здатності критично осмислювати теоретичні положення, здійснювати аналіз практики електронного документообігу та комунікаційних процесів у бізнесі.

Індивідуальне завдання виконується самостійно кожним студентом у вигляді аналітичного есе, мінідослідження або практико-орієнтованого кейс-дослідження.

Орієнтовні теми для індивідуального завдання:

1. Форми цифрової бізнес-комунікації та їх вплив на ефективність підприємства.
2. Електронний документообіг в Україні: законодавчі рамки та перспективи розвитку.
3. Цифровий етикет у корпоративному середовищі: правила та порушення.
4. Роль ділового стилю комунікації у формуванні іміджу компанії.
5. Інструменти організації безпечної бізнес-комунікації.
6. Автоматизовані системи електронного документообігу: огляд сучасних платформ.
7. Електронний підпис: юридичні та технічні аспекти.
8. Особливості електронного документообігу в міжнародній бізнес-практиці.
9. Міжнародні стандарти етикету в ділових комунікаціях.

10. Основні бар'єри в цифрових комунікаціях та способи їх подолання.
11. Інформаційна безпека при передачі ділових документів.
12. Технології захисту даних у корпоративному електронному документообігу.
13. Вплив культури спілкування на успішність бізнес-проектів у глобальному середовищі.
14. Електронна комерція і документування: нові виклики для менеджменту.
15. Застосування ІІІ в діловій комунікації та електронному документообігу.
16. Практичні аспекти впровадження електронного документообігу в установах державного сектору.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційних годин використовується: слайдові презентації, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань, кейсові завдання, робота з документами та онлайн даними. Лекційні заняття проводяться у діалоговому стилі з використанням методики критичного мислення.

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 і розрахунків.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з предмету «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмету, самостійні, практичні та контрольні роботи.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

Модульний контроль проводиться у формі тестування.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам в електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів – іспит, здійснюється у формі тестування.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання лекційних занять не передбачено. На лекційних заняттях ведеться облік присутності здобувачів для контролю відвідуваності занять.

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні та кейсові завдання, зроблені доповіді, презентації, есе, активність під час дискусій.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані тести.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються за виконання модульної контрольної роботи.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю;

САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок:

k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»).

Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ і автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти

Максимально можлива кількість балів, якщо форма підсумкового контролю	Практичні заняття	Самостій- на робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальн ий бал
Іспит	30	30	10	30	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		
64-74	D		
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1-34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, Canva, Gamma.
2. Інформаційні стенди у навчальній аудиторії.
3. Нормативно-технічна документація.

Технічні засоби:

1. Проектор.
2. Стаціонарний комп'ютер
3. Програмне забезпечення MS Windows, MS Office, MS Project.
4. Система Е-навчання БНАУ (на платформі Moodle).
5. Онлайн програмні продукти електронного документообігу: Google Workspace, Вчасно.КАБІНЕТ (Україна), PDFLiner (онлайн-редактор PDF).
6. Додатки цифрового підпису.

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Шульгіна Л.М. Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. – 151 с.
2. Батченко Л.В., Бондар І.С., Русавська В.А. Бізнес-комунікації в міжнародному бізнесі: навч. посібн. Київ: ліра-К. 2021. 304 с.
3. Шебаніна О.В., Клочан В.П., Клочан І.В. та ін. Електронний документообіг: конспект лекцій. Миколаїв: МНАУ, 2021. 69 с.
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» №851-IV редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
5. Лепетан І.М., Коваль Д.В. Електронний документообіг й електронний підпис у бізнес-середовищі. Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2023. №3. С. 120-134.

Додаткова література

1. Гарбар І.В., Гарбар А.І. Культура мовлення: навч. посібн. Миколаїв: НУК, 2023. 228 с.
2. Воржакова Ю.П. Бізнес-комунікації: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 77 с.
3. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: посібн. Видавництво: ЦУЛ. 2020. 224 с.
4. Нацагентство з питань електронного урядування України. Методичні рекомендації щодо організації електронного документообігу в органах влади. 2020. 40 с.
5. Яхно Т.П., Куревіна І.О. Конфліктологія та теорія переговорів: посібн. ЦУЛ. 2021. 168 с.
6. Turban E., Pollard C., Wood G. Information Technology for Management: Driving Digital Transformation to Increase Local and Global Performance, Growth and Sustainability. Wiley, 2021. 640 с.
7. Bovee C. L., Thill J. V. Business Communication Today (15-те видання). Pearson, 2020. 704 с.

Адреси сайтів в Internet

<https://docs.google.com/> - Google Workspace (Docs + Drive + Add-ons). Набір офісних інструментів.

<https://vchasno.ua/> - Вчасно.КАБІНЕТ (Україна).

<https://pdfliner.com/> - PDFLiner (онлайн-редактор PDF).

<https://signrequest.com/> - Сервіс для електронного підпису документів.