

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

	<p style="text-align: center;">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТОБІГ ТА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»</p> <p>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» (D «Бізнес, адміністрування та право») Спеціальність – 076 «Підприємництво та торгівля» (D7 «Торгівля») Освітня програма – «Підприємництво, та торгівля»</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>Василенко Олена Ігорівна Посада: доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності Вчене звання: доцент Науковий ступінь: доктор філософії Робоче місце: навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 115ауд. (кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності). E-mail: vasylenko521@gmail.com Зв'язок з викладачем: 050 859 48 64</p>
Опис дисципліни	<p>Знання з дисципліни «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» є формування у здобувачів освіти теоретичних знань і практичних навичок ефективної бізнес-комунікації та електронного документообігу в торговельній діяльності, зокрема у сфері електронної комерції, обслуговування споживачів, ділового листування, міжнародних комунікацій, цифрової взаємодії з контрагентами та забезпечення інформаційної безпеки комерційних процесів.</p>
Передумови для вивчення дисципліни	<p>Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічна теорія», «Мікро- та макроекономіка», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».</p>
Мета вивчення дисципліни	<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</p>

	документування та документообігу, організації ефективної роботи з електронними документами у процесі ділових комунікацій в бізнес-середовищі підприємства.
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі, із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дуальна форма навчання, дистанційна, змішана тощо) можуть бути використані платформи Moodle, ZOOM.
Компетентності відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 076 Підприємництво та торгівля (D7 Торгівля)	ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 5. Навички інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 7. Здатність працювати в команді. ЗК 12. 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. СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких та торговельних структур.
Очікувані результати навчання	РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами. РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва і торгівлі. РН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягти професійних цілей. РН 10. Діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.
Структура курсу	<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікації та сучасні підходи організаційної культури</i> 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. <i>Змістовий модуль 2. Принципи побудови і функціонування систем електронного документообігу</i> 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.
Методи навчання	Під час лекційних занять використовується: 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. 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.
Технічне та програмне забезпечення (за потреби)	<p>Наочні засоби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, Canva, Gamma. 2. Інформаційні стенди у навчальній аудиторії. 3. Нормативно-технічна документація. <p>Технічні засоби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проектор. 2. Стационарний 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.
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 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 перекладання: 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 інформації	<p>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : КПП 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. Шибаніна 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.