

# Білоцерківський національний аграрний університет

## Економічний факультет

### Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

	<p style="text-align: center;"><b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ І БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»</b></p> <p>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність – 076 «Підприємництво та торгівля» Освітня програма – «Підприємництво та торгівля»</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
<b>Профайл викладача</b> 	<p><b>Василенко Олена Ігорівна</b> <b>Посада:</b> доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності <b>Науковий ступінь:</b> доктор філософії <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус № 4 (пл. Соборна, 8/1), 115 ауд. (кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності). <b>E-mail:</b> vasylenko521@gmail.com <b>Зв'язок з викладачем:</b> 050 859 48 64</p>
<b>Опис дисципліни</b>	<p>Знання з дисципліни «Електронний документообіг і бізнес-комунікації» щодо теоретичних та практичних навичок складання електронної документації, засвоєння сучасних прийомів опрацювання електронних документів, набуття досвіду організації раціонального електронного документообігу та побудови ефективних ділових комунікацій з контрагентами в умовах цифрової економіки й суспільства. Освітня компонента «Електронний документообіг і бізнес-комунікації» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти необхідних знань, необхідних для того, щоб опанувати навички електронного документування на підприємстві та ефективної бізнес-комунікації. У дисципліні представлено розгляд концепції електронного документування, ділової комунікації та процеси й інструменти, потрібні для актуальних та сучасних способів комунікації в бізнес-середовищі.</p>

<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг і бізнес-комунікації» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічна теорія», «Мікро- та макроекономіка», «Українська мова (за професійним спрямуванням)».		
<b>Мета вивчення дисципліни</b>	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.		
<b>Організація навчання обсяг дисципліни</b>	Види занять		Загальна кількість годин
			денна
			заочна
	Лекції	16	6
Практичні	32	6	
Самостійна робота	72	108	
<b>Формат дисципліни</b>	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.		
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p><b>РН 3.1.</b> Знати роль комунікацій в бізнесі, види комунікації та характеристики успішної ділової комунікації, а також особливості формування електронного середовища ділових комунікацій.</p> <p><b>РН 3.2.</b> Вміти застосовувати діловий стиль комунікації.</p> <p><b>РН 3.3.</b> Знати поняття, класифікацію та вимоги до оформлення документів.</p> <p><b>РН. 4.1.</b> Знати роль інформаційних технологій в комунікативних процесах.</p> <p><b>РН. 4.2.</b> Застосовувати цифрові комунікаційні рішення, у т.ч. інструменти дистанційної роботи, електронні комунікації з контрагентами з використанням сучасних технологій, створювати, опрацьовувати, зберігати, обмінюватися документами як інструментами бізнес-комунікації.</p> <p><b>РН. 4.3.</b> Знати основні підходи до формування баз даних економічної інформації.</p> <p><b>РН. 4.4.</b> Використовувати сучасні програмні рішення для електронного документообігу, електронних підпис на документах, документально оформляти комерційну діяльність в мережі Інтернет.</p> <p><b>РН 4.5.</b> Забезпечувати кібербезпеку у сфері електронної документообігу та ділової комунікації</p> <p><b>РН. 6.1.</b> Вміти виявляти та вирішувати труднощі та перепони електронної бізнес-комунікації, основні загрози у сфері електронного документообігу і комунікації.</p> <p><b>РН. 6.2.</b> Застосовувати різні алгоритми розв'язання конфліктів у процесі електронної ділової комунікації.</p> <p><b>РН 10.1.</b> Правильно працювати з конфіденційною документацією.</p>		
<b>Структура курсу</b>	<i>Змістовний модуль 1. Теоретичні основи бізнес-комунікації та сучасні підходи організаційної культури</i> Тема 1.1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники		

	<p>Тема 1.2. Діловий стиль комунікації Тема 1.3. Цифрові бізнес-комунікації Тема 1.4. Міжнародні ділові комунікації, міжнародний етикет <i>Змістовний 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</p>
<b>Методи навчання</b>	<p>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 методики 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 методики критичного мислення за результатами досліджень і аналізу отриманих результатів індивідуальних чи групових завдань і розрахунків.</p>
<b>Технічне та програмне забезпечення (за потреби)</b>	<p><b>Наочні засоби:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint.</li> <li>2. Інформаційні стенди у навчальній аудиторії.</li> <li>3. Нормативно-технічна документація.</li> <li>4. Нормативно-правові документи.</li> </ol> <p><b>Технічні засоби:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектор.</li> <li>2. Стаціонарний комп'ютер</li> <li>3. Програмне забезпечення MS Windows, MS Office, MS Project.</li> <li>4. Система Е-навчання БНАУ (на платформі Moodle).</li> </ol>
<b>Політика</b>	<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.</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 онлайн 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>
<b>Рекомендовані джерела інформації</b>	<p><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шульгіна Л.М. Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів першого</li> </ol>

- (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. 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.