

Фаховий коледж

Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр	Форма навчання	денна	Навчальний рік/ семестр	2024-2025/ весняний
-------------------------------------	---------------------------	-----------------------	-------	--------------------------------	---------------------

Силабус

Назва навчальної дисципліни	Електронний документообіг
Циклова комісія	Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	-
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Тип дисципліни: вибіркова Кількість кредитів: 3 (90 год) Лекції: 26 год. Практичні (семінарські) заняття: 20 год. Лабораторні заняття: - Самостійна робота: 44 год.
Викладач(и), відповідальний(и) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, адреса електронної пошти викладача/ів)	Кедебец.Г.О. email: kodoboc.gergo@kmf.org.ua Консультації щовівторка 15.30 -17.30 або за домовленістю
Пререквізити навчальної дисципліни	Базові знання з економіки, основ права, інформатики та математики.
Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни	«Електронний документообіг»- це вибіркова компонента освітньо-професійної програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набуття студентами теоретичних знань і практичних умінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та використання електронних документів; принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом формування та використання кваліфікованого електронного підпису; формування компетенцій щодо документального забезпечення при впровадженні електронного документообігу на всіх етапах підприємницької діяльності. Очікувані результати навчання: -здатність здійснювати пошук, обробку та аналіз інформації з різних джерел; - вміння застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності; - розуміння методології створення, обміну, обліку,

	<p>зберігання електронних документів;- здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання для задоволення інформаційних потреб відповідних категорій користувачів;</p> <p>-здатність до застосовувати сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p style="text-align: center;">Змістовний модуль 1.</p> <p style="text-align: center;">Нормативно-правові основи функціонування електронного документообігу.</p> <p>1. Державне регулювання електронного документообігу.</p> <p>2.Електронний документ та його функції в системі управління.</p> <p>3.Основи технології кваліфікованого електронного підпису.</p> <p style="text-align: center;">Змістовний модуль 2.</p> <p>1.Вибір СЕД в умовах певного підприємства, організації,установи.</p> <p>2.Електронні довірчі послуги .</p> <p>3. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу..</p>												
<p>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</p>	<p>Семестрове оцінювання результатів у формі заліку проводиться за 100-бальною системою та накопиченими балами. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: поточний усний, письмовий, тестовий контроль - 60% семестрової оцінки; залік - 40% семестрової оцінки.</p> <p style="text-align: center;">Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти</p> <table border="1" data-bbox="724 1317 1482 1765"> <thead> <tr> <th colspan="2">Поточне тестування та самостійна робота</th> <th>Залік</th> <th>Сума</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Змістовий модуль 1</td> <td>Змістовий модуль 2</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">40</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>20 балів— модульний контроль, 10 балів-самостійні та практична робота</td> <td>20 балів— модульний контроль, 10 балів-самостійні та практична робота</td> </tr> <tr> <td>30 балів</td> <td>30 балів</td> </tr> </tbody> </table>	Поточне тестування та самостійна робота		Залік	Сума	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	40	100	20 балів— модульний контроль, 10 балів-самостійні та практична робота	20 балів— модульний контроль, 10 балів-самостійні та практична робота	30 балів	30 балів
Поточне тестування та самостійна робота		Залік	Сума										
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	40	100										
20 балів— модульний контроль, 10 балів-самостійні та практична робота	20 балів— модульний контроль, 10 балів-самостійні та практична робота												
30 балів	30 балів												
<p>Інші інформації про дисципліну (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)</p>	<p>Політика щодо дедлайнів та перескладання: Здобувачі фахової передвищої освіти повинні здавати роботи у визначені викладачем терміни. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).</p> <p>Політика щодо академічної доброчесності:</p>												

	<p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Списування під час контрольних робіт та заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).</p> <p>Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин навчання може відбуватись дистанційно (в онлайн формі за погодженням із керівництвом закладу освіти).</p> <p>Навчальний процес потребує використання: комп'ютера, комп'ютерних систем та мереж, мультимедійного обладнання та бібліотечних фондів.</p>
<p>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</p>	<p>1.Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. – 63 с.</p> <p>2.Карпенко М. Ю. Електронний документообіг у професійній діяльності : конспект лекцій / М. Ю. Карпенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 67 с</p> <p>3.Економіка та організація інноваційної діяльності : навчальний посібник / А. В. Руснак, О. Г. Савченко, Д. А. Ломоносов. — Миколаїв : Іліон, 2021. — 324</p> <p>4.Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. <u>URL:https://zakon.rada.gov.</u></p> <p>5. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. <u>URL:https://zakon.rada.gov.</u></p> <p>5.Закон України «Про інформацію» <u>URL:https://zakon.rada.gov.</u></p> <p>6. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»<u>URL:https://zakon.rada.gov.</u></p> <p>7. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 357 Київ.«Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» <u>URL:https://zakon.rada.gov.</u></p> <p>Інформаційні ресурси</p> <p>1. Офіційний сайт Верховної Ради України - Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/</p> <p>2. Сайт журналу “Бізнес Інформ” – Режим доступу: www.businessinform.net.</p> <p>3. Сайт журналу “Проблеми економіки” – Режим доступу: www.problecon.com.</p> <p>4. Сайт журналу “Економіка розвитку” – Режим доступу: www.ed.ksue.edu.ua.</p>