

## Фаховий коледж

### Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

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

#### Силабус

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Електронний документообіг
<b>Циклова комісія</b>	Облік і оподаткування
<b>Освітньо-професійна програма</b>	-
<b>Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)</b>	Тип дисципліни: вибіркова Кількість кредитів: 3 (90 год) Лекції: 26 год. Практичні (семінарські) заняття: 20 год. Лабораторні заняття: - Самостійна робота: 44 год.
<b>Викладач(и), відповідальний(и) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, адреса електронної пошти викладача/ів)</b>	Неймет В.В. <a href="mailto:nemet.viktor@kmf.org.ua">nemet.viktor@kmf.org.ua</a>  консультації щопонеділка 14.30 -16.30 або за домовленістю
<b>Пререквізити навчальної дисципліни</b>	Базові знання з економіки, основ права, інформатики та математики.
<b>Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни</b>	«Електронний документообіг»- це вибіркова компонента освітньо-професійної програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти <b>Метою</b> 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;"><b>Змістовний модуль 1.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Нормативно-правові основи функціонування електронного документообігу.</b></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;"><b>Змістовний модуль 2.</b></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><b>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</b></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;"><b>Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти</b></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><b>Інші інформації про дисципліну (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)</b></p>	<p>Відвідування навчальних занять обов'язкове,основні вимоги до здобувачів освіти: активність на практичних заняттях, відпрацювання пропущених занять, допуск до підсумкового контролю;</p> <p>дотримання правил академічної доброчесності: самостійне виконання навчальних і контрольних завдань; правильне цитування з посиланням на автора, посилання на джерела інформації.</p>												

	<p>Навчальні заняття проводяться в кабінетах, обладнаних мультимедійними проекторами; в коледжі забезпечено необмежений вільний доступ до інформаційних ресурсів.</p> <p>При дистанційній або змішаній формах навчання використовується інструментарій платформи Google Classroom</p> <p>Навчальні ресурси: презентації лекцій, плани практичних занять, вказівки та рекомендації до виконання завдань на сторінці курсу в Google Classroom, рекомендації до підготовки і захисту творчих проектів, виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи.</p>
<p><b>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</b></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: <a href="http://zakon.rada.gov.ua/">http://zakon.rada.gov.ua/</a></p> <p>2. Сайт журналу “Бізнес Інформ” – Режим доступу: <a href="http://www.businessinform.net">www.businessinform.net</a>.</p> <p>3. Сайт журналу “Проблеми економіки” – Режим доступу: <a href="http://www.problecon.com">www.problecon.com</a>.</p> <p>4. Сайт журналу “Економіка розвитку” – Режим доступу: <a href="http://www.ed.ksue.edu.ua">www.ed.ksue.edu.ua</a>.</p>