



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Навчально-науковий інститут бізнесу та інформаційних технологій
Кафедра економіки та підприємництва

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ЕЛЕКТРОННІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	вибіркова	
Галузь знань	07	Управління та адміністрування
Спеціальність	076	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітня програма	«Економіка будівельного підприємства»	
Обсяг дисципліни	4 кредитів ECTS (120 академічних годин)	
Види аудиторних занять	лекції, практичні заняття	
Індивідуальні та (або) групові завдання	розрахунково-графічна робота	
Форми семестрового контролю	залік	

Викладачі:

Пчелянська Гаїна Борисівна, старший викладач кафедри економіки та підприємництва, gaia_od@ukr.net

Вивчення дисципліни «Електронні системи документообігу» спрямоване на набуття знань щодо розуміння системної організації інформаційно-технологічного простору організації, побудови її інформаційної моделі, що є основою ефективного функціонування системи електронного документообігу як системоутворюючого чинника сучасної інфраструктури управління складними організаційними об'єктами.

Практичні навички з використання конкретних систем документообігу студенти одержують на практичних заняттях з дисципліни.

Передумовами для вивчення дисципліни є набуття теоретичних знань за такими дисциплінами:

- Економіка підприємства;
- Бухгалтерський облік;
- Державне регулювання і оподаткування;
- Інформаційні технології.

Компетентності, що мають бути набуті при вивченні дисципліни:

загальні компетентності (ЗК):

- здатність освоювання знань і методів роботи інноваційного характеру в умовах глобалізаційних процесів;

– оволодіння сучасними технологіями отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосування їх задля вирішення поставлених завдань;

– здатність проведення наукових досліджень у професійній діяльності з метою отримання нових знань та їх використання для прийняття управлінських рішень.

фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

– здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління будівельним підприємством;

– здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами управління підприємством;

– здатність до проектування форм внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта господарювання необхідною інформацією для прийняття управлінських рішень.

Програмні результати навчання

знати:

– особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу, розуміти методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів.

вміти:

– використовувати принципи системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, що призначені для вирішення задач автоматизації документообігу;

– застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності;

– створювати постановки й моделювати окремі задачі та комплекси задач з документообігу для прийняття управлінських рішень.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва тем	Кількість годин		
		лекції	практичні	самостійна
Розділ 1. Основи електронного документообігу				
1.	Тема 1. Положення та принципи організації системи електронного документообігу.	2	2	6
2.	Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл.	2	2	6
3.	Тема 3. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.	4	4	8
4.	Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу.	4	4	8
5.	Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу у будівельній галузі.	4	2	
Розділ 2. Системи електронного документообігу				

6.	Тема 6. Системи електронного електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів на будівельних підприємствах.	4	4	8
7.	Тема 7. Електронні системи управління ресурсами будівельних підприємства (ERP- системи).	4	4	8
8.	Тема 8. Електронний кабінет платника податків. Електронний документообіг.	4	4	8
9.	Тема 9. Функціональне забезпечення та принципи програми «М.Е.Дос» як типової програми для подачі електронної звітності.	4	2	8
	Всього	32	28	60

Критерії оцінювання та засоби діагностики

Мінімальний та максимальний рівень оцінювання щодо отримання «заліку» за навчальною дисципліною «Електронні системи документообігу» складає 60 балів і може бути досягнений наступними засобами оцінювання:

Засоби оцінювання		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Засоби оцінювання	Кількість у семестрі		
ЧАСТИНА І			
Розрахунково-графічна робота	1	10	20
Підготовка	2	20	30
Контроль знань:			
- поточний контроль знань (стандартизовані тести)	2	30	50
- підсумковий (семестровий) контроль знань	1		
Разом		60	100

Перевірка і оцінювання знань студентів здійснюється методами усного, письмового, практичного контролю та самоконтролю, фронтальне опитування, індивідуальне опитування, тестування, розрахункова робота, перевірка виконання завдань для самостійного опрацювання, перевірка виконання завдань до практичних робіт.

Приклади тестів:

1. Життєвий цикл електронного документа складається з таких етапів:

- Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних.
- Обробка і збереження власне документів.
- Рух документів.
- Всі відповіді вірні.

2. Функції електронного документа у системі управління:

- Забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях.
- Ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань.
- Підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа.
- Всі відповіді вірні.

3. Система електронного документообігу — це:

- Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

б) Організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розмежування доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми обговорення і узгодження документів та ін.

в) Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

г) Схема потоків інформації, використовуваної в процесі управління, відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і представляє за кожним завданням зв'язок вхідних і вихідних документів і показників

Підсумковий контроль знань здійснюється у вигляді усної бесіди з викладачем з тематики навчальної дисципліни.

Інформаційне забезпечення

Основна література

1. Корнута В.А. Основи організації електронного документообігу. СЕРІЯ: Довідково-інформаційні матеріали. Випуск 58/12. – Івано-Франківськ, 2012. – 44 с.
2. Мельник І. В. Інформаційні системи та мережі / І. В. Мельник: навч. посіб. для дистанц. навчання. Електронна адреса: <https://core.ac.uk/download/pdf/197265064.pdf>.
3. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни – Електронний документообіг / М.Н. Цивін // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал / НАКККІМ. – К., 2010. – №1. – С. 7-11.

Інформаційні ресурси

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112с. <http://kul-lib.narod.ru/bibl.files/Teach/Teachposibnuk.pdf>
3. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ 30.0-33240054-001:2005 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stc.gov.ua>.