

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж  
Уманського національного університету»**

## **СИЛАБУС**

навчальної дисципліни **Електронний документообіг**

**Спеціальності D3 Менеджмент**

**Викладач: Катерина САГАЙДАК**

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань - D Бізнес, адміністрування та право	Вибірковий освітній компонент
	Напрямок підготовки D3 Менеджмент	
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність (професійне спрямування): D3 Менеджмент	<b>Рік підготовки:</b>
		3-й
		<b>Семестр</b>
		5-й
		<b>Лекції</b>
		24 год.
аудиторних – 54 самостійної роботи студента – 36	Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр	<b>Практичні, семінарські</b>
		30 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		36 год.
		<b>Вид контролю:</b>
		<b>Залік</b>
Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо (міжпредметні зв'язки)	Менеджмент, Логістичний менеджмент, Підприємництво та бізнес-планування	

Актуальність вивчення дисципліни «Електронний документообіг» зумовлена стрімкою цифровізацією управлінських процесів та переходом організацій до сучасних інформаційних технологій. У сучасних умовах ефективна діяльність підприємств, установ і організацій неможлива без автоматизації процесів створення, обробки, зберігання та передачі документів.

Електронний документообіг забезпечує значне підвищення швидкості обробки інформації, зниження витрат на паперові носії, оптимізацію управлінських процесів і покращення контролю за виконанням документів. Використання електронних систем сприяє підвищенню прозорості діяльності організацій, що особливо важливо в умовах розвитку цифрової економіки та електронного урядування.

Крім того, впровадження електронного документообігу відповідає сучасним вимогам законодавства щодо використання електронних документів і цифрового підпису. Це дозволяє забезпечити юридичну значущість електронних документів, їх захист і достовірність.

Вивчення дисципліни формує у здобувачів освіти практичні навички роботи з системами електронного документообігу, розуміння принципів організації інформаційних потоків, а також здатність ефективно застосовувати цифрові інструменти у професійній діяльності.

Таким чином, дисципліна «Електронний документообіг» є важливою складовою підготовки сучасних фахівців у сфері управління, оскільки сприяє формуванню компетентностей, необхідних для роботи в умовах цифрової трансформації економіки.

**Мета вивчення дисципліни «Електронний документообіг»** полягає у формуванні у здобувачів освіти системи теоретичних знань і практичних навичок щодо організації, впровадження та ефективного використання електронного документообігу в діяльності підприємств, установ і організацій.

Дисципліна спрямована на:

- оволодіння принципами побудови систем електронного документообігу;
- вивчення нормативно-правових основ роботи з електронними документами;
- формування навичок створення, обробки, зберігання та передачі електронних документів;
- ознайомлення з технологіями електронного цифрового підпису та захисту інформації;
- розвиток умінь використовувати сучасні програмні засоби для автоматизації документообігу;
- підготовку здобувачів до практичного застосування електронних систем у професійній діяльності.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі фахової передвищої освіти повинні набути наступні фахові компетентності:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 12. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері менеджменту.

#### **Результати навчання:**

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

### Орієнтований тематичний план.

1	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин				
		за робочою навчальною програмою				
		всього	з них:			
лекції	практичні		контрольно-підсумкові	самостійне вивчення		
2	3	4	5	6	7	
1.	Тема 1. Сутність та роль електронного документообігу	4	2			2
2.	Тема 2. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу	8	2	2		4
3.	Тема 3. Електронний документ: структура та реквізити	8	2	2	2	2
4.	Тема 4. Електронний цифровий підпис (ЕЦП)	6	2	2		2
5.	Тема 5. Системи електронного документообігу (СЕД)	8	2	2		4
6.	Тема 6. Організація електронного документообігу на підприємстві	10	2	2	2	4
7.	Тема 7. Технології створення та обробки електронних документів	8	2	2		4
8.	Тема 8. Захист інформації в електронному документообігу	8	2	2		4
9.	Тема 9. Електронний архів та зберігання документів	10	2	2	2	4
10.	Тема 10. Обмін електронними документами між організаціями	6	2	2		2
11.	Тема 11. Використання електронного документообігу в державному секторі	6	2	2		2
12.	Тема 12. Перспективи розвитку електронного документообігу	8	2	2	2	2
<b>Всього</b>		<b>90</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>36</b>

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		За 4-бальною шкалою	За 12-бальною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	10-12
82-89	<b>B</b>	добре	7-9
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	4-6
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно	3
0-34	<b>F</b>		1-2

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
A	Здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
B	Здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
C	Здобувач фахової передвищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Здобувач фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
E	Здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
FX	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
X	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

## Рекомендована література

### Основна

1. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017.
2. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред.. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк – Київ.: НАДУ, 2015. – 84 с.
3. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практич. посібник / Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровков. – Київ : Центр учб. л-ри, 2020. – 260 с.
4. Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів: чинне законодавство зі змінами та доповненнями. – К: Видавництво Паливода, 2019 – 252 с.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 2599-IV// Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36.
6. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.02.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36..
7. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами: Наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. №. 557. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17>.
8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. №. 1000/5/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print12>.

### Допоміжна

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях К: Видавництво Паливода, 2019 – 184 с.
10. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. – Збірник наукових праць національного університету державної податкової служби України. Галузь науки: економічні науки – 2012. – №. 1. – С. 356 – 366.
11. Хорошко О. В. Захист систем електронних комунікацій: навч.посіб./ В. О. Хорошко, О.В. Криворучко, М. М. Браїловський та ін. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 164с.

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

12. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. Економіка та держава. 2021. № 5. С. 87–91. DOI: 10.32702/2306-6806.2021.5.87
13. Електронний кабінет платника податків. – Режим доступу: URL: <https://cabinet.sfs.gov.ua/>.
14. М.Е.Дос. – Режим доступу: [www.me-doc.com.ua](http://www.me-doc.com.ua)
15. Система електронного документообігу АСКОД. – Режим доступу: URL: <https://infoplus.ua/#/page/home>
16. Портал дистанційної освіти УДФСУ. – Режим доступу: URL: <http://moodle.nusta.edu.ua>.