

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



Факультет економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»

Освітня програма «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Освітня програма «Маркетинг»

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту і маркетингу

Протокол № 3 від “09” листопада 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Електронний документообіг
Викладач (-і)	Зварич Олена Ігорівна
Контактний телефон викладача	+380503737875
E-mail викладача	olena.zvarych@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна «Електронний документообіг» спрямована на вивчення теоретичних основ і практичних аспектів організації та управління документообігом в електронному середовищі. Курс охоплює основні принципи електронного документообігу, сучасні технології обробки, зберігання та передачі електронних документів, а також правові та нормативні аспекти їх використання.</p> <p>Студенти ознайомляться з видами електронних документів, стандартами та вимогами до їх створення, системами управління електронним документообігом (СЕД), електронним цифровим підписом, захистом інформації та архівуванням цифрових даних.</p> <p>У результаті вивчення дисципліни майбутні фахівці набудуть компетентностей, необхідних для ефективної організації документообігу в сучасних організаціях, зможуть застосовувати інформаційні технології для автоматизації процесів управління документами та забезпечення їхньої юридичної значущості.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Мета та цілі дисципліни «Електронний документообіг»</p> <p>Метою викладання дисципліни є формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок щодо організації електронного документообігу, що забезпечує ефективне управління документами, прискорює реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, дозволяє працювати з цифровим підписом, а також створювати та узгоджувати електронні документи.</p> <p>Основні цілі дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опанування теоретичних основ і практичних навичок у сфері електронного документообігу. - Засвоєння методів створення, зберігання та обробки електронних документів. - Вивчення механізмів використання електронного цифрового підпису. - Оволодіння навичками роботи з системами управління електронними документами. - Розуміння принципів побудови та функціонування систем електронного документообігу. - Ознайомлення з особливостями організації електронного офісу та архівування цифрових документів. - Формування практичних навичок створення інформаційної моделі підприємства для впровадження технологій електронного документообігу. 	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p>ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p>	

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

5. Організація навчання			
Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		14	
семінарські заняття / практичні / лабораторні		16	
самостійна робота		60	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
8	073 «Менеджмент»	4	Вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу.	1	1	5
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	1	2	7
Тема 3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.	2	2	7
Тема 4. Організація системи електронного документообігу	2	2	7
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу.	1	1	5
Тема 6. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу	2	2	7
Тема 7. Автоматизація документообігу	1	1	5
Тема 8. Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу.	1	2	7
Тема 9. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації.	2	2	5

Тема 10. Електронний та віртуальний офіс.	1	1	5
ЗАГ.:	14	16	60
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання курсу	<p>100 бальна – (50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен) “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами</p>		
	Поточне тестування та самостійна робота	Екзаменаційна робота	Сума балів з
	Поточний контроль	Самостійна робота	Індивідуальне завдання
	Теми 1-10	Теми 1-10	(екзамен) Теми 1-10
	40	10	10
	50		50
			100
Вимоги до письмової роботи	<p>Головна мета письмової роботи – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Завдання формуються індивідуально для студента.</p> <p>Письмова перевірка знань студентів відбувається у формі практичних (творчих) завдань, індивідуальних завдань (презентаційних робіт). Письмові (індивідуальні (презентаційна робота) та практичні (творчі) завдання) повинні бути підготовлені самостійно. У групі не допускається повторення тем, які обрані для підготовки одного із завдань.</p>		

Семінарські заняття	<p>Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і самостійне опрацювання питань із дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів.</p> <p>Семінарські заняття оцінюються у 5и бальній системі у формі усної відповіді. Також на цих заняттях презентуються індивідуальні та творчі завдання.</p> <p>Вага оцінки за семінарське заняття – 10 (у семестрах, в яких передбачено екзамен).</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру, якщо підсумкова кількість балів з дисципліни складає мінімум 51 та максимум 100 балів.</p> <p>Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною.</p> <p>Екзамен проводиться згідно розкладу у письмовій-білетній чи у дистанційній (письмовій) формі (у разі дії карантинних обмежень чи повітряної тривоги). Кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 100 балів.</p> <p>Екзаменаційний білет складається з трьох запитань по тематиці теоретичного та практичного програмного матеріалу з курсу дисципліни «Маркетинговий менеджмент» та тестового завдання.</p> <p>Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за три змістові блоки:</p> <p>Поточний контроль (1-30 балів).</p> <p>Самостійна робота (1-10 балів).</p> <p>Індивідуальне завдання (1-10 балів).</p>
7. Політика навчальної дисципліни	

Академічна доброчесність	<p>Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf).</p>
Відвідування занять	<p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.</p>

Література:

1. Kotler, P., Keller, K. L., Ang, S. H., Tan, C. T., & Leong, S. M. (2018). Marketing management: an Asian perspective. Harlow: Pearson.
2. Deepak, R. K. A., & Jeyakumar, S. (2019). Marketing management. Educreation Publishing.
3. Panchenko, V., Harust, Y. V., Us, Y. O., Korobets, O. M., & Pavlyk, V. V. (2020). Energy-efficient innovations: marketing, management and law supporting.
4. Naudé, P., & Sutton-Brady, C. (2019). Relationships and networks as examined in Industrial Marketing Management. *Industrial Marketing Management*, 79, 27-35.
5. Krings, W., Palmer, R., & Inversini, A. (2021). Industrial marketing management digital media optimization for B2B marketing. *Industrial Marketing Management*, 93, 174-186.
6. Луцяк, В. В., Л. М. Пронько, and Т. В. Колесник. "Маркетинговий менеджмент." Навчальний посібник (2019).

7. Ковшова, Ірина. "Маркетинговий менеджмент: теорія, методологія, практика: монографія." (2018).
8. Поліщук, Сергій, and Євгеній Вітченко. "Маркетинговий менеджмент на фоні підприємницької діяльності в Україні." Економіка та суспільство 24 (2021).

Викладач Зварич Олена Ігорівна