

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

Факультет агротехнологій та економіки

<i>Лектор</i>	к.т.н., доц. Леміш Н.О.
<i>Семестр</i>	8
<i>Освітній ступінь</i>	Бакалавр
<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	3
<i>Форма контролю</i>	залік
<i>Аудиторні години</i>	24 (12 год. лекційних, 12 год. практичних)

Загальний опис дисципліни

Предмет навчальної дисципліни – електронні документи, принципи їх побудови і застосування в електронній діяльності підприємства. Вивчення дисципліни включає аудиторні – лекційні і практичні заняття, а також самостійну роботу, у тому числі індивідуальну, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє набуттю практичних навичок з використання цифрових інформаційних систем.

Метою вивчення дисципліни є підвищення ефективності документно орієнтованих бізнес-процесів, у ході виконання яких створюються і переміщуються документи, формування у студентів вмінь приймати ефективні державноуправлінські рішення щодо участі в інтеграційних процесах на всіх рівнях, з врахуванням національних інтересів.

Завданням дисципліни є вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису; формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу, розуміти методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів, взаємодії співробітників, контролю та аналізу виконавчої дисципліни;

уміти: використовувати принципи системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, що призначені для вирішення задач автоматизації документообігу, взаємодії співробітників та контрагентів, контролю та аналізу виконавчої дисципліни застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності; створювати постановки й моделювати окремі задачі та комплекси задач з документообігу для прийняття управлінських рішень.

Теми лекцій:

1. Загальні засади електронного документообігу.
2. Електронний документ та його життєвий цикл.
3. Електронні довірчі послуги. Кваліфікований електронний підпис.
4. Організація зовнішнього електронного документообігу. Сучасні системи електронного документообігу
5. Організація внутрішнього електронного документообігу.
6. Функціональні підсистеми BAS Документообіг КОРП.

Теми занять: (практичних)

1. Загальні засади електронного документообігу
2. Електронний документ та його життєвий цикл.
3. Електронні довірчі послуги. Кваліфікований електронний підпис.
4. Організація зовнішнього електронного документообігу.
5. Сучасні системи електронного документообігу.
6. Функціональні підсистеми BAS Документообіг КОРП.