

АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Семестр	5
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Кількість кредитів ЄКТС	3
Форма контролю	Залік
Аудиторні години	34 (20 год. лекцій, 14 год. практичних)

Загальний опис дисципліни

Формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу; набуття практичних вмінь із організації документообігу та електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями; опанування технології використання електронного цифрового підпису; формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

Майбутній фахівець повинен мати наступні компетенції:

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності	ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
Спеціальні компетентності	СК3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення. СК5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу. СК6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій. СК11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

Здобуті знання і вміння відображені в результатах навчання

Результати навчання	РН2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання
----------------------------	--

	проблем сфери економічної відповідальності підприємств. РН7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств. РН8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання. РН10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу. РН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності. РН15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.
--	--

Теми лекцій:

1. Вступ. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
2. Основні поняття та організація електронного документообігу.
3. Документування управлінської діяльності.
4. Документи щодо особового складу та фінансово-облікові документи.
5. Електронний документ та його життєвий цикл.
6. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.
7. Сучасні системи електронного документообігу.
8. Організація зовнішнього та внутрішнього електронного документообігу.
9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.
10. Номенклатура справ.

Теми занять:

(семінарських, практичних, лабораторних)

1. Створення картки підприємства.
2. Завантаження сертифікатів та налаштування комплексу підписів.
3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.
4. Робота з єдиним довідником контрагентів (ЄДК).
5. Створення та відправлення первинних документів.
6. Робота зі звітністю.
7. Електронний архів як структурна одиниця системи електронного документообігу.