

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

<i>Семестр</i>	8
<i>Освітньо-професійний ступінь</i>	Фаховий молодший бакалавр
<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	3
<i>Форма контролю</i>	Залік
<i>Аудиторні години</i>	34 (14 год. лекцій, 20 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 у сфері транспортних технологій на автомобільному транспорті або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів сучасної транспортної науки на основі системного підходу та може характеризуватися певною невизначеністю умов функціонування транспортної системи; 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. ЗК10. Здатність до використання сучасних інформаційних технологій в процесі навчання.
Спеціальні компетентності	СК12. Здатність до використання сучасних інформаційних технологій, автоматизованих систем керування при організації перевізного процесу. СК14. Здатність планування, проведення, аналізу оптимізації процесів роботи у сфері автомобільного транспорту. СК16. Здатність до прийняття рішень щодо відкриття малого бізнесу на підставі законодавчих норм чинного законодавства, організувати дію системи звітності та обліку роботи об'єктів та систем автомобільного транспорту, здійснювати адміністративне діловодство, документування та управління якістю.

Здобуті знання і вміння відображені в результатах навчання

Результати навчання	РН2. Вільно володіти державною мовою як усно, так і письмово та іноземною мовою в обсязі, необхідному для забезпечення професійної діяльності. РН3. Застосовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання практичних завдань з організації перевезень та проектування транспортних технологій. РН12. Впроваджувати методи організації безпечної транспортної діяльності.
----------------------------	--

	<p>PH17. Обирати інформаційні системи для організації перевезень і використовувати автоматизовані системи керування у транспортному процесі.</p> <p>PH19. Уміння планувати, організовувати, управляти, реалізовувати на ринку, вести облік і контроль пасажирських перевезень.</p> <p>PH21. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.</p>
--	---

Теми лекцій:

1. Вступ. Основні поняття та організація електронного документообігу.
2. Електронний документ та його життєвий цикл.
3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.
4. Сучасні системи електронного документообігу.
5. Організація зовнішнього та внутрішнього електронного документообігу.
6. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Теми занять:

(семінарських, практичних, лабораторних)

1. Створення картки підприємства.
2. Завантаження сертифікатів та налаштування комплекту 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.