



[Профайл викладача:](#)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Електронний документообіг»

Ступінь вищої освіти: *Бакалавр*

Спеціальність: *281 публічне управління та адміністрування*

Освітньо-професійна програма: *281 публічне управління та адміністрування*

Викладач: *Мануїлова К.В., д.н. держ.упр., доцент*

Кафедра: *публічного управління та адміністрування*

Контактна інформація:

тел:+380662233862

e-mail: katerinamanyilova@gmail.com

1. Загальна інформація

Тип дисципліни – *обов'язкова* Мова викладання – *українська*

Навчальна дисципліна викладається для студентів денної форми навчання на II курсі у 3-му семестрі та для студентів заочної форми навчання на II курсі у 4-му семестрі.

Кількість кредитів ECTS -4, годин – 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	40	20	20
заочна	16	8	8
Самостійна робота, годин	Денна – 80	Заочна – 104	

[Розклад занять](#)

2. Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Електронний документообіг» передбачає вивчення основ електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису, ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу на основі побудови інформаційної моделі організації, яка відображає її документальні потоки та інформаційні зв'язки, загальні принципи організації документообігу в організаціях, основні підходи до впровадження систем електронного документообігу, принципи побудови систем електронного документообігу, вимоги до їх функціональних можливостей.

3. Мета навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Електронний документообіг» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу, що дозволяє ефективно та раціонально організувати документообіг, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, працювати з цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи.

В результаті вивчення навчальної дисципліни: «електронного документообігу» студенти повинні:

Знати :

- структуру та особливості функціонування електронного документообігу;
- стандарти, принципи та норми діяльності державного службовця у системі електронного документообігу;
- основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері електронного документообігу.

Вміти :

- користуватися системою електронного документообігу;
- використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень систему електронного документообігу;
- здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням системи електронного документообігу.

4. Програмні компетентності та результати навчання за дисципліною

Інтегральна компетентність

5. Зміст навчальної дисципліни

6. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий, екзамен.

Нарахування балів

Інформаційні ресурси

7 Політика навчальної дисципліни

Політика всіх навчальних дисциплін в ОНТУ є уніфікованою та визначена з урахуванням законодавства України, вимог [ISO 9001:2015](#), [«Кодекс академічної доброчесності Одеського національного технологічного університету»](#) та [«Положення про організацію освітнього процесу»](#).

Викладач

ПІДПИСАНО

Катерина МАНУЦЛОВА

Завідувач кафедри

ПІДПИСАНО

Олена НІКОЛЮК