

Дніпровський фаховий коледж
енергетичних та інформаційних технологій

Вибіркова дисципліна для здобувачів освіти
спеціальності 141

Електронний документообіг



Викладач: АКСЬОНОВА Олена Сергіївна



Обсяг дисципліни

32 (з них 16 год. лекцій, 16 год. семінарських)

Період навчання

3 курс (V – навчальний семестр)

Форма підсумкового контролю

залік

**Мета вивчення
дисципліни**

формування теоретичних знань та практичних навичок побудови інформаційно-комунікаційної моделі підприємства на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження комплексної системи електронного документообігу

Завдання:

вивчення теоретико-методологічних та практичних основ електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису, ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу на основі побудови інформаційної моделі організації, загальні принципи організації документообігу в організаціях



Програмні компетентності

ІНТЕГРАЛЬНІ

ІК1. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у галузі електроенергетики, електротехніки та електромеханіки або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗАГАЛЬНІ

ЗК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СПЕЦІАЛЬНІ

СК1. Здатність використовувати практичні навички та методи фундаментальних наук в професійній діяльності.



Передумови вивчення освітнього компонента (дисципліни) «Електронний документообіг»



«Електронний документообіг» має зв'язок із рядом інших навчальних дисциплін.

Насамперед вона пов'язана з **діловодством** – «сукупністю процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організування роботи зі службовими документами». Адже електронний документ створюється за такими ж правилами, як і паперовий (електронний документ має певні особливості набуття юридичної сили, функціонування, зберігання).

Простежуються також зв'язки з організацією комп'ютерного діловодства, **інформатикою** (у вивченні особливостей комп'ютерних програм, які застосовуються в діловодстві), захистом інформацією, а також – культурою та стилістикою ділового мовлення.

Зв'язки електронного документознавства з іншими галузями знань зазначені у працях архівістів, бібліотекознавців, книгознавців, юристів, фахівців з державного управління, соціальних комунікацій, інформаційних технологій, зокрема захисту інформації тощо.

Отже, «Електронний документообіг» має зв'язки з документознавчими, математичними, технічними та лінгвістичними дисциплінами.

Результати навчання



РН1. Застосовувати в професійній діяльності знання з фундаментальних і прикладних наук.

РН2. Спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

РН3. Спілкуватися іноземною мовою усно і письмово для обговорення професійних питань, пошуку необхідної інформації з питань енергетики.

РН4. Обробляти, аналізувати та застосовувати інформацію з різних джерел.

РН5. Працювати самостійно та в команді.

Структура освітнього компонента (дисципліни) «Електронний документообіг»

Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу

Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації

Тема 4. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу



Чекаю на заняттях

Викладач: АКСЬОНОВА Олена Сергіївна

