

Шифр	Назва дисципліни (курсу)	Загальний обсяг		Кількість годин відведених на					Форма підсумкового контролю	ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання
		годин	кредитів	лекції	лабораторні	практичні	модульний контроль	самостійна робота		
ПВД 3.06	Електронний документообіг навчального закладу	90	3	8	22				Залік	Ст.викладач Кожухарь Ж.В.
<p><b>Завдання курсу:</b> усвідомити принципові відмінності аналогових та електронних документів та набути навички роботи в системах електронного документообігу навчального закладу.</p> <p><b>У результаті вивчення модуля студент повинен знати:</b> поняття електронного документу, види документопотоків, які циркулюють в навчальному закладі; зміст та основні визначення нормативно-правових актів, що регулюють функціонування електронних документів в установ; технології підготовки електронних документів, різновид систем управління електронними документами.</p> <p><b>вміти:</b> формалізувати процеси в сфері документообігу для задач автоматизації останнього, розробляти і інтегрувати електронні документи у середовищі MS Office, працювати у системах управління електронними документами, в тому числі з їх аналітичними та адміністративними інструментами.</p> <p><b>Анотація дисципліни:</b></p> <p>Особливості існування електронних документів в інформаційному суспільстві. Визначення електронного документу. Оригінал і копія електронного документу. Функції електронного документа. Структура електронного документу. Життєвий цикл електронного документа. Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.</p> <p>Комп'ютерні технології підготовки електронних документів. Розробка форм електронних форм типових документів у середовищі MS Word. Технології «злиття» MS Office у підготовці електронних документів. Спільна робота над документом. Захист електронного документа. Засоби MS Excel у підготовці електронної звітності. Системи управління електронними документами. Корпоративні соціальні мережі як модель взаємодії між державою та суспільством. Зберігання й спільна робота над документами в корпоративній соціальній мережі. Розміщення новин і розпоряджень по організації. Віртуальні кабінети. Веб-сайт як документ. Електронні документи в структурі електронних ресурсів.</p> <p><b>Пререквізит:</b> інформатика</p> <p><b>Кореквізит:</b> виконання кваліфікаційної роботи</p>										