

Херсонський державний аграрно-економічний
університет

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ



д.е.н., доцент,
професор кафедри обліку та
оподаткування

Пристемський Олександр Станіславович

НЕОБХІДНІСТЬ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

Навчальна дисципліна :

- є важливою складовою системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності;
- є корисна майбутнім висококваліфікованим фахівцям для набуття здатності забезпечити високоефективну інформаційну діяльність, в частині підготовки традиційних та електронних документів;
- виступає як запобіжник для захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- розмежує права доступу до окремих сегментів інформаційних масивів відповідно до функціональних обов'язків працівників.
- забезпечує ефективність функціонування державних, комунальних та приватних структур прямо або опосередковано залежить від їхньої інформаційної інфраструктури, наявних та перспективних інформаційно-комунікаційних засобів опрацювання великих потоків різнотипної інформації, представлення вихідних даних, процесу та результатів їх аналітичного опрацювання, прийнятих на їхній основі управлінських рішень переважно у вигляді електронних документів.
- дає розуміння системної організації інформаційно-технологічного простору організації, побудови її інформаційної моделі, що є основою ефективного функціонування системи електронного документообігу як системоутворюючого чинника сучасної інфраструктури управління складними організаційними об'єктами.

Мета дисципліни – є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом електронного цифрового підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.



У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання через знання, уміння та навички:

- вивчення наукових фактів, теорій, понять, закономірностей електронного документообігу як науки та навчальної 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 як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах з системою електронного документообігу;
- опанування технології використання електронного цифрового підпису;
- формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.

Тема 2. Основи електронного документообігу.

Тема 3. Нормативне забезпечення електронного документообігу.

Тема 4. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Тема 5. Електронний цифровий підпис.

Тема 6. Системи електронного документообігу.

Тема 7. Основні програмні продукти в сфері електронного документообігу.

Тема 8. Телекомунікаційні технології створення і передавання документів.



ВИКОРИСТАННЯ НАБУТИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

- Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної та податкової систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної відповідальності підприємств.
- Визначати сутність об'єктів обліку, контролю і оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
- Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств.
- Володіти методичним інструментарієм обліку, контролю, аналізу, та оподаткування господарської діяльності підприємств.
- Застосовувати інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку та оподаткування.

