

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АВТОМАТИЗОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ»

Лектор курсу		Вишнівський Віктор Вікторович, доктор технічних наук, завідувач кафедри комп'ютерних наук		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle		e-mail: vish_vv@ukr.net сторінка курсу в Moodle – http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=2045	
Галузь знань		02 «Культура і мистецтво»		Рівень вищої освіти		магістр	
Спеціальність		029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		Семестр		1	
Освітня програма		«Управління інформаційно- комунікаційною діяльністю»		Тип дисципліни		Основна	
3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	4	120	18	18	18		66
АНОТАЦІЯ КУРСУ							
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню		1. Організація та управління діяльністю інформаційних установ. 2. Комп'ютерні технології в інформаційній справі. 3. Застосування інформаційно-телекомунікаційних засобів. 4. Діловодство. 5. Сучасні системи управління електронним документообігом. 6. Керування документаційними процесами. 7. Системи управління базами даних. 8. Управління інформаційними зв'язками. 9. Теорія інформаційного суспільства. 10. Хмарні технології. 11. Штучний інтелект. 12. Теорія і практика референтської та офісної діяльності.					
Освітні компоненти для яких є базовою		1. Управління електронними інформаційними ресурсами. 2. Інформаційно-комунікаційні технології.					
Мета курсу:	Отримання необхідних теоретичних та практичних знань для розв'язку складних, неординарних завдань в галузі інформаційної індустрії, надання інформаційних послуг та створення інноваційних інформаційних продуктів.						
Компетенції відповідно до освітньої програми							
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)				Hard-skills / Спеціальні компетентності (ПП)			
ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).				ПП3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. ПП6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа			
Програмні результати навчання (ПРН)							

ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.
 ПРН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
 ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
-----------------	-------------	--------------------	---

Розділ 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.

Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.

Знати: Що таке документаційне забезпечення. Діловодство. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Види робіт, виконувани при опрацюванні різних типів документів. Цикл документообігу. Документопотік. Переведення документа у електронну форму. Етапи переведення. Логіка організації документообігу. Інформаційний процес. Служба документаційного забезпечення та її структура. Функції, пов'язані з організацією роботи з документами. Вдосконалення форм і методів роботи з документами. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління. Норма часу та вироблення. Норма керованості та обслуговування.

Вміти: Використовувати знання щодо організації документаційного забезпечення інформаційного процесу на практиці.

Формування компетенцій: ЗК2, ПП3, ПП6.

Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.

Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.

Заняття 1.1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.	Лекція 1 2 год	4	Лекція-візуалізація
Заняття 1.3 Діловодство. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Види робіт, виконувани при опрацюванні різних типів документів. Цикл документообігу. Документопотік. Переведення документа у електронну форму. Етапи переведення. Логіка організації документообігу. Інформаційний процес. Служба документаційного забезпечення та її структура. Функції, пов'язані з організацією роботи з документами. Вдосконалення форм і методів роботи з документами.	Семінар. Заняття 1 2 год		Усне опитування, навчальна дискусія, обговорення питань діловодства та автоматизації документообігу.
Заняття 1.2 Підготовка документів в текстовому процесорі MS WORD 2010.	Практичне заняття 1 2 год		Практичне заняття з використанням текстового процесора MS WORD 2010.
Тема 2. Електронний офіс.			

<p><u>Знати:</u> Що таке електронний офіс. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Види інформаційного обміну в організації: між організацією та зовнішнім середовищем: міжрівневий обмін інформацією в організації; горизонтальний обмін інформацією; неформальний обмін інформацією. Інформаційне середовище. Моделі функціональної взаємодії використання документів.</p> <p><u>Вміти:</u> Організувати роботу групи користувачів над спільним вирішення складних розподілених знань при вирішенні побудови моделі «електронного офісу».</p> <p>Формування компетенцій: ЗК2, ПП3, ПП6.</p> <p>Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.</p> <p>Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.</p>			
Заняття 2.1. Електронний офіс.	Лекція 2 2 год	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 2.2. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Види інформаційного обміну в організації: між організацією та зовнішнім середовищем: міжрівневий обмін інформацією в організації; горизонтальний обмін інформацією; неформальний обмін інформацією. Інформаційне середовище. Моделі функціональної взаємодії використання документів.	Семінар. Заняття 2 2 год		Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд розвитку концепції електронного офісу.
Заняття 2.3 Підготовка документів в текстовому процесорі MS WORD 2010.	Практичне заняття 2 2 год		Практичне заняття з використанням текстового процесора MS WORD 2010.
<p>Тема 3. Інформаційна модель організації.</p> <p><u>Знати:</u> Що таке інформаційна модель організації, інформаційне забезпечення управління, інформаційна логістика, бізнес-модель підприємства, структура бізнес-моделі підприємства.</p> <p><u>Вміти:</u> Побудувати інформаційну модель організації з схемою потоків інформації, що використовуються в процесі управління.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК2, ПП3, ПП6.</p> <p>Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.</p> <p>Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.</p>			
Заняття 3.1. Інформаційна модель організації.	Лекція 3 2 год	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 3.2. Інформаційна модель організації, інформаційне забезпечення управління, інформаційна логістика, бізнес-модель підприємства, структура бізнес-моделі підприємства.	Семінар. Заняття 3 2 год		Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд практичних питань побудови інформаційних систем.
Заняття 3.3 Підготовка документів в текстовому процесорі MS WORD 2010.	Практичне заняття 3		Практичне заняття з використанням текстового процесора MS WORD 2010.

	2 год		
<p>Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.</p> <p>Знати: Традиційну організацію основних служб діловодства (управління, секретаріату, канцелярії) та виконувати ними функції. Можливості вдосконалення бізнес-процесів. Головні цілі автоматизації діловодства та документообігу. Критерії ефективності впровадження електронного документообігу.</p> <p>Вміти: Застосовувати заходи із забезпечення документаційного управління підприємством або організацією для впровадження електронного документообігу.</p> <p>Формування компетенцій: ЗК2, ПП3, ПП6.</p> <p>Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.</p> <p>Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.</p>			
Заняття 4.1. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.	Лекція 4 2 год		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 4.2. Традиційна організація основних служб діловодства (управління, секретаріату, канцелярії) та виконувати ними функції. Можливості вдосконалення бізнес-процесів. Головні цілі автоматизації діловодства та документообігу. Критерії ефективності впровадження електронного документообігу.	Семінар. Заняття 4 2 год	7	Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд практичних питань організації основних служб діловодства (управління, секретаріату, канцелярії) та виконуваних ними функцій. Можливостей вдосконалення бізнес-процесів.
Заняття 4.3. Використання засобів табличного процесора EXCEL 2010.	Практичне заняття 4 2 год		Знайомство з табличним процесором EXCEL 2010.
<p>Тема 5. Електронний документ.</p> <p>Знати: Що таке електронний документ. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Що таке електронний цифровий підпис. Засоби електронного цифрового підпису. Особистий ключ. Відкритий ключ.</p> <p>Вміти: Розробляти електронні документи для забезпечення ефективного управління та автоматичного контролю діяльності організації на всіх рівнях.</p> <p>Формування компетенція: ЗК2, ПП3, ПП6.</p> <p>Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.</p> <p>Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.</p>			
Заняття 5.1. Електронний документ.	Лекція 5	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

	2 год		
Електронний документ. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документу. Що таке електронний цифровий підпис. Засоби електронного цифрового підпису. Особистий ключ. Відкритий ключ.	Семінар. Заняття 5 2 год		Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд особливостей побудови електронних документів, функції електронного документа у системі управління. Вимог до електронного документу.
Заняття 5.3. Використання засобів табличного процесора EXCEL 2010.	Практичне заняття 5 2 год		Знайомство з табличним процесором EXCEL 2010.
Розділ 2. Архітектура процесорів та ПК.			
Тема 6. Автоматизація документообігу.			
Знати: Що таке підготовка документів з використанням електронних технологій, електронна передача інформації, електронна реєстрація проходження документів.			
Вміти: Створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегрувати і інформаційний вузол всі документальні системи.			
Формування компетенція: ЗК2, ПП3, ПП6.			
Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.			
Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.			
Заняття 6.1. Автоматизація документообігу.	Лекція 6 2 год		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 6.2. Підготовка документів з використанням електронних технологій, електронна передача інформації, електронна реєстрація проходження документів.	Семінар. Заняття 6 2 год	7	Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд питань підготовки документів з використанням електронних технологій, електронної передачі інформації, електронної реєстрації, проходження документів.
Заняття 6.3. Використання засобів табличного процесора EXCEL 2010.	Практичне заняття 6 2 год		Знайомство з табличним процесором EXCEL 2010.
Тема 7. Система електронного документообігу.			
Знати: Загальні принципи побудови системи електронного документообігу в організаційному, інформаційному, алгоритмічному і технічному аспектах.			
Оволодіти: процесом створення, отримання, спільного використання відслідковування, ревізії, розподілу та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи.			
Формування компетенцій: ЗК2, ПП3, ПП6.			

Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7. Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.			
Заняття 7.1. Система електронного документообігу.	Лекція 7 2 год	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 7.2. Створення, отримання, спільне використання відслідковування, ревізії, розподіл та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи.	Семінар. заняття 7 2 год		Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд створення, отримання, спільного використання відслідковування, ревізії, розподілу та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи.
Заняття 7.3. Робота з базами даних в СУБД MS ACCESS 2010.	Практичне заняття 7 2 год		Знайомство з базами даних в СУБД MS ACCESS 2010.
Тема 8. Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу. Знати: Основні вимоги до системи електронного документообігу “Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”. Вміти: Дотриматися технічних умов забезпечення можливостей: уніфікації формату в обміні інформацією між органами виконавчої влади і бізнес структурами; інтеграції СЕДО в єдину загальнодержавну. Формування компетенцій: ЗК2, ПП3, ПП6. Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7. Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.			
Заняття 8.1. Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу.	Лекція 8 2 год	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 8.2. Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу. Дотриматися технічних умов забезпечення можливостей: уніфікації формату в обміні інформацією між органами виконавчої влади і бізнес структурами; інтеграції СЕДО в єдину загальнодержавну.	Семінар. Заняття 8-9 4 год		Усне опитування, навчальна дискусія, розгляд питань дотримання технічних умов забезпечення можливостей: уніфікації формату в обміні інформацією між органами виконавчої влади і бізнес структурами; інтеграції СЕДО.
Заняття 8.3. Робота з базами даних в СУБД MS ACCESS 2010.	Практичне заняття 8 2 год		Знайомство з базами даних в СУБД MS ACCESS 2010.
Тема 9. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації.			

Знати: Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу схожі з впровадженням будь-якого комплексного ІТ- рішення з управління підприємством.

Вміти: Ефективно впроваджувати системи електронного документообігу.

Формування компетенцій: ЗК2, ППЗ, ПП6.

Результати навчання: ПРН3, ПРН4, ПРН7.

Рекомендовані джерела: 2,3,4,5,6,7,8,10,11,13,14.

Заняття 9.1. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації.	Лекція 9 2 год	7	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
Заняття 9.3. Створення презентацій у програмі PowerPoint - 2010.	Практичне заняття 9 2 год		Знайомство зі створенням презентацій у програмі PowerPoint - 2010.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Для проведення практичних занять з метою формування професійних компетенцій зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа використовується спеціалізована лабораторія «Віртуальний Офіс» ауд. 518, яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням та ауд. 415, а саме:

- система електронного документообігу «АСКОД»;
 - система е-документообігу «ДІЛО», «АРХІВНЕ ДІЛО»;
 - автоматизована система «Парус» – для автоматизації процесів управління персоналом;
 - Microsoft Power BI – для проведення аналітики та візуалізації даних;
 - Jira, Trello, Slack, Skype – організація власної роботи та роботи команди;
 - інструменти комунікацій Jira, Slack, Skype;
 - GoogleDocs, Googleanalytics, GoogleTrends проведення та оцінка масштабних досліджень;
- Microsoft Power BI, Microsoft Visio – аналітика та візуалізація даних;

ІНФОРМАЦІЙНЕ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Усі дисципліни навчального плану забезпечені інформаційними та навчально-методичними матеріалами і розміщені у системі дистанційного навчання Moodle, у т.ч. з доступом до електронної бібліотеки Державного університету телекомунікацій.

1. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р
URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/250287124>

2. Гніденко М. П., Ільїн О. О., Прокопов С. В. Сучасні інформаційні технології в науці та освіті: Навчальний посібник. Київ: ФОП Гуляев В. М. 2019. 148 с. URL : <http://www.dut.edu.ua>

3. Гніденко М. П., Вишнівський В. В., Серих С. О., Зінченко О. В., Прокопов С. В. Конвергентна мережна інфраструктура: Навчальний посібник. Київ: ФОП Гуляев В. М. 2019. 180 с. URL : <http://www.dut.edu.ua>

4. Зінченко О. В., Прокопов С. В., Серих С. О., Васильченко В. В., Березівський М. Ю. Хмарні технології. Навчальний посібник. Київ: ФОП Гуляев В. М. 2020. 76 с. URL : <http://www.dut.edu.ua>
5. Звенігородський А. С., Катков Ю. І., Прокопов С. В., Іщеряков С. М., Рижаков М. М. Штучний інтелект. Методичні вказівки. К.: ФОП Гуляев В. М. 2020. 80 с. URL : <http://www.dut.edu.ua>
6. Ковтанюк Ю. С. Електронне документознавство в Україні: сутність наукового напрямку, історія формування, перспективи розвитку: Автореф. дис. ... канд. наук з соціальних комунікацій. 27.00.02 URL :
7. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник. Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.
8. Бідюк П. І., Коршевнік Л. О. Проектування комп'ютерних інформаційних систем підтримки прийняття рішень: Навчальний посібник. Київ: ННК «ІПСА» НТУУ «КПІ», 2010. 340 с.
9. Воронін А. М. Інформаційні системи прийняття рішень: навчальний посібник. К. : НАУ-друк, 2009. 136с.
10. Гужва, В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах [Текст] : навч. посібник. К.: КНЕУ, 2001. 400 с.
11. Лаба О. В. Нормативно-правове забезпечення електронного діловодства в Україні. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (30 березня – 1 квітня 2011 р.)*. Донецький національний університет, 2011. С. 56–58.
12. Лодон, Дж. Управление информационными системами [Текст] : пер. с англ. 7-е изд. СПб. : Питер, 2005. 912 с.
13. Орлов О. В. Огляд проблеми впровадження систем електронного документообігу в органах державної влади. *Теорія та практика державного управління*. 2014. Вип. 3 (46). С. 10–18.
14. Павлиш В. А., Гліненко Л. К. Основи інформаційних технологій і систем: Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 500 с.
15. Поморцева О. Є. Лабораторний практикум з навчальної дисципліни «Комп'ютерні засоби в економіці та підприємстві»: навчально-практичний посібник. Х. : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. 127 с.
16. Проектування інформаційних систем : посібник. К. : Академія, 2012. 488 с.
17. Сендзюк М. А. Інформаційні системи і технології в економіці: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. Дисципліни. М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана». К. : КНЕУ, 2010. 68 с.
18. Шаховська Н. Б. Проектування інформаційних систем: навч. посіб. М-во освіти і науки України. Львів: Магнолія 2006, 2011. 380 с.

Допоміжна

1. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві. Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Херсон, 2015. 152 с.
2. Плєскач В. Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник. К.: Знання, 2011. 718 с.
3. Ананьєв О. М. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності: підручник. Львів: Новий Світ-2000, 2006. 583 с.
4. Ушакова І. О. Основи системного аналізу об'єктів та процесів комп'ютеризації : навчальний посібник. Ч. 1. Х. : Вид. ХНЕУ, 2007. 2012 с.
5. Авраменко В. С. Проектування інформаційних систем: навчальний посібник. Черкаси: Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького, 2015. 501 с.

Інтернет ресурси:

1. Гомонай-Стрижко М.В. Інформаційні системи та технології на підприємстві: Конспект лекцій. Львів: НЛТУ, 2014. 200 с. URL : http://ep.nltu.edu.ua/images/Kafedra_EP/Kafedra_EP_PDFs/kl_isitp.pdf
2. Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Project. URL : <http://www.taurion.ru/project>
3. Начало работы с Power BI Desktop. URL : <https://docs.microsoft.com/ru-ru/power-bi/desktop-getting-started>

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконання завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	<i>Робота на заняттях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,5 бала
	• участь у експрес-опитуванні	за кожну правильну відповідь 0,25 бала
	• доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді), підготовка реферату	за кожну презентацію (реферат) максимум 3 бали
	• усне опитування, тестування, рішення практичних задач	за кожну правильну відповідь 0,5 бала
	• участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання	за кожну правильну відповідь 2 бала
РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ	Контроль № 1 (тестування) Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.	максимальна оцінка – 4 бали
	Контроль № 2 (тестування) Тема 2. Електронний офіс.	максимальна оцінка – 7 балів

КОНТРОЛЬ)	Контроль № 3 (тестування) Тема 3. Інформаційні моделі організації.	максимальна оцінка – 7 балів
	Контроль № 4 (тестування) Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.	максимальна оцінка – 7 балів
	Контроль № 5 (тестування) Тема 5. Електронний документ.	максимальна оцінка – 7 балів
	Контроль № 6 (тестування) Тема 6. Автоматизація документообігу.	максимальна оцінка – 7 балів
	Контроль № 7 (тестування) Тема 7. Система електронного документообігу.	максимальна оцінка – 7 балів
	Контроль № 8 (тестування) Тема 8. Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу.	максимальна оцінка – 7 балів
	Контроль № 9 (тестування) Тема 9. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації.	максимальна оцінка – 7 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	максимальна оцінка – 9 балів
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ Іспит	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить у письмовій формі.	максимальна оцінка – 40 балів

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /запис в екзаменаційній відомості
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не поставляється

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в	Відмінно / Зараховано (A)

	<p>Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.</p> <p>Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.</p>	<p>робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.</p>	
82-89	<p>Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.</p> <p>Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.</p>	<p>Достатній</p> <p>Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни</p>	Добре / Зараховано (B)
75-81	<p>Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.</p>	<p>Достатній</p> <p>Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.</p> <p>Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>	Добре / Зараховано (C)
64-74	<p>Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p>	<p>Середній</p> <p>Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни</p>	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	<p>Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила</p>	<p>Середній</p> <p>Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з</p>	Задовільно / Зараховано (E)

	вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	дисципліни	
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється