

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет економічний
Кафедра обліку і аудиту

Затверджено
На засіданні кафедри обліку і аудиту
факультету економічного
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 9 від 20 січня 2022 р.)

Завідувач кафедри

_____ проф., д.е.н. Раделицький Ю.О.

Силабус з навчальної дисципліни
«Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації»,
що викладається в межах освітньо-професійної програми підготовки
бакалавра
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(дисципліна вільного вибору студента)

Львів 2022-2023 н. р.

Назва дисципліни	Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації
Адреса викладання дисципліни	Проспект Свободи, 18, м. Львів
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Економічний факультет, кафедра обліку і аудиту
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Дисципліна вільного вибору студента циклу загальної підготовки
Викладачі курсу	Попівняк Юлія Михайлівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту
Контактна інформація викладачів	yuliia.popivniak@lnu.edu.ua, Viber (+380953558888), WhatsApp (+380953558888), Telegram (+380953558888; @yuliia7), https://econom.lnu.edu.ua/employee/popivnyak-yu-m , м. Львів, проспект Свободи, 18, к. 202
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Skype, Viber, Telegram, Microsoft Teams, Zoom, Google Classroom або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Сторінка дисципліни	https://econom.lnu.edu.ua/course/el_doc_bisnes_komunikazii
Інформація про дисципліну	Дисципліна «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації» є дисципліною вільного вибору студента циклу загальної підготовки для освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, яка викладається в 3-му семестрі в обсязі 3-х кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Навчальну дисципліну розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб опанувати теоретико-методичні й практичні навички електронного документування на підприємстві та ефективної бізнес-комунікації. Тому у дисципліні представлено як розгляд концепції електронного документування та ділової комунікації, так і процесів та інструментів, потрібних для правильної фіксації інформації у відповідних формах електронної документації, актуальних та сучасних способів комунікації в бізнес-середовищі.
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення вибіркової дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації» є надання студентам фундаментальних знань з методології електронного документування та документообігу, організації ефективної роботи з електронними документами у процесі ділових комунікацій в бізнес-середовищі підприємства. Цілями вивчення дисципліни є оволодіння студентами теоретико-методологічними та практичними навичками складання електронної документації, засвоєння сучасних прийомів опрацювання електронних документів, набуття досвіду організації раціонального електронного документообігу та побудови ефективних ділових комунікацій з контрагентами в умовах цифрової економіки й суспільства.
Література для вивчення дисципліни	Базова література 1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17 . 2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.

4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

8. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

9. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. 492 с.

10. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін. К.: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.

11. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.

12. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 440 с.

13. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. 158 с.

14. Попівняк Ю.М. Первинні документи: правила складання та обов'язкові реквізити. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 31. С. 38-39.

15. Попівняк Ю.М. Особливості роботи з електронними документами. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 43. С. 24-26.

16. Попівняк Ю.М. Іноземні документи: на що звернути увагу бухгалтеру. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 45. С. 30-31.

17. Попівняк Ю.М. Організація документообігу на підприємстві: бухобліковий аспект. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 48. С. 25-26.

18. Попівняк Ю.М. Способи виправлення помилок у первинних документах. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 56. С. 6-7.

19. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті. Навчальний посібник. К.: Ліра-К, 2017. 304 с.

20. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери: як правильно оформити і підготувати: зразки та приклади. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.

21. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.

22. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навчальний посібник.

	<p>Львів: В-во Львівської політехніки, 2016. – 208 с.</p> <p>Додаткова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2014. 344 с. 2. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / під заг. ред. і з передм. Ф.Ф. Бутинця. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с. 3. Вовк Н. Діловодство в юридичній практиці. Львів: «Тріада Плюс», 2016. 128 с. 4. Головань С.М., Корнейко О.В., Петров О.С., Хорошко В.О. Спеціальне діловодство: підручник. Луганськ: Вид-во «Ноулідж», 2012. 467 с. 5. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за заг. ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2016. 496 с. 6. Мелещенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. 138 с. 7. Палеха Ю.І. Керування документацією: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 296 с. 8. Палеха Ю.І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 322 с. 9. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Видавничий будинок Фактор, 2008. 416 с. 10. Сельченкова С.В. Діловодство: практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 478 с. 11. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с. 12. Глузик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с. <p>Інтернет-джерела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошукові ресурси - www.google.com.ua, www.meta.ua. 2. Офіційний портал Верховної Ради України - https://www.rada.gov.ua/. 3. Офіційний сайт всеукраїнської професійної бухгалтерської газети «Все про бухгалтерський облік» - http://vobu.ua/ukr/. 4. Офіційний сайт журналу «Податки та бухгалтерський облік» - https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/.
Обсяг курсу	32 години аудиторних занять. З них 16 годин - лекцій, 16 годин - практичних занять та 58 годин самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати: роль комунікацій в бізнесі, види комунікації, характеристики успішної ділової комунікації, елементи комунікативного процесу, суть ділового стилю комунікації, особливості формування електронного середовища ділових комунікацій, роль інформаційних технологій в комунікативних процесах, місце і роль документа в бізнес-комунікаціях, поняття, класифікацію та вимоги до оформлення документів, суть та підходи до організації електронного документообігу, формування баз даних економічної інформації, документування операцій в електронній комерції, труднощі та перепони електронної бізнес-комунікації, основні загрози у сфері електронного документообігу і комунікації. - вміти: застосовувати діловий стиль комунікації, цифрові комунікаційні рішення, у т.ч. інструменти дистанційної роботи, електронні комунікації з контрагентами з використанням сучасних технологій, створювати, опрацьовувати, зберігати, обмінюватися документами як інструментами бізнес-комунікації, використовувати сучасні програмні рішення для електронного документообігу, електронних підпис на документах, документально оформляти комерційну діяльність в Інтернеті, застосовувати

	різні алгоритми розв'язання конфліктів у процесі електронної ділової комунікації, правильно працювати з конфіденційною документацією, забезпечувати кібербезпеку у сфері електронної документообігу та ділової комунікації.																																								
Ключові слова	Бізнес-комунікації, ділове спілкування, діловодство, документ, документообіг, електронний документ.																																								
Формат курсу	Очний																																								
	Проведення лекцій, практичних занять, самостійна робота та консультації для кращого розуміння тем.																																								
Теми	Доцільно подати у формі СХЕМИ КУРСУ*																																								
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру																																								
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з дисциплін «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Вступ до фаху», «Інформаційні і комунікаційні технології», достатніх для сприйняття категоріального апарату дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації», розуміння джерел літератури.																																								
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Лекції, презентації (у т.ч. командні), тестові завдання, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних задач, мозковий штурм, дискусії тощо).																																								
Необхідне обладнання	Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання програмного забезпечення, крім загальнонавчаних програм і операційних систем.																																								
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання знань студентів навчальної дисципліни, яка завершується заліком, проводиться протягом семестру за такими видами робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - командне завдання: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50. - контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 40. - усне опитування, доповіді за планом заняття, взаємоопитування, навчальні дискусії, самостійна робота: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10. <p>Підсумкова максимальна кількість балів – 100.</p> <p>При оформленні документів за результатами залікової сесії використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів:</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання: університету, національна та ECTS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності</th> <th rowspan="2">Оцінка ECTS</th> <th rowspan="2">Визначення</th> <th colspan="2">За національною шкалою</th> </tr> <tr> <th>Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</th> <th>Для заліку</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>A</td> <td>Відмінно</td> <td>Відмінно</td> <td rowspan="3">Зараховано</td> </tr> <tr> <td>81-89</td> <td>B</td> <td>Дуже добре</td> <td rowspan="2">Добре</td> </tr> <tr> <td>71-80</td> <td>C</td> <td>Добре</td> </tr> <tr> <td>61-70</td> <td>D</td> <td>Задовільно</td> <td rowspan="2">Задовільно</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>51-60</td> <td>E</td> <td>Достатньо</td> </tr> <tr> <td>21-50</td> <td>FX</td> <td rowspan="2">Незадовільно</td> <td>Незадовільно (з можливістю повторного складання)</td> <td rowspan="2">Незараховано</td> </tr> <tr> <td>0-20</td> <td>F</td> <td>Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (вирішення практичних задач зі заповненням відповідних документів). Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність</p>	Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку	1	2	3	4	5	90-100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано	81-89	B	Дуже добре	Добре	71-80	C	Добре	61-70	D	Задовільно	Задовільно		51-60	E	Достатньо	21-50	FX	Незадовільно	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	Незараховано	0-20	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)
Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS				Визначення	За національною шкалою																																			
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку																																						
1	2	3	4	5																																					
90-100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано																																					
81-89	B	Дуже добре	Добре																																						
71-80	C	Добре																																							
61-70	D	Задовільно	Задовільно																																						
51-60	E	Достатньо																																							
21-50	FX	Незадовільно	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	Незараховано																																					
0-20	F		Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)																																						

	<p>посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали, набрані на модульному контролі, самостійній роботі та при виконанні командного завдання. При цьому обов'язково враховується присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання тощо.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p>Питання на контрольні роботи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні характеристики ділової комунікації. 2. Основні комунікаційні навички у бізнес-комунікації. 3. Критерії ефективності ділової комунікації у сучасному світі. 4. Правила ділового листування. 5. Мистецтво письмової ділової комунікації. 6. Діловий стиль: основні ознаки. 7. Інтернет як інструмент ділової комунікації. 8. Електронні комунікації з контрагентами підприємства. 9. Сучасні технології у сфері електронних бізнес-комунікацій. 10. Поняття системи діловодства на підприємстві. 11. Структура системи діловодства. 12. Суть і класифікація документів як інструментів ділової комунікації. 13. Основні реквізити документа. 14. Етапи опрацювання документів на підприємстві. 15. Особливості організації документообігу на підприємстві. 16. Графік документообігу: форма і порядок складання. 17. Контроль за виконанням документів на підприємстві. 18. Порядок зберігання, вилучення і знищення документації. 19. Відповідальність за неналежне ведення документації і порушення при роботі із нею. 20. Електронний документ та організація роботи з електронною документацією на підприємстві. 21. Кваліфікований електронний підпис: поняття й порядок використання. 22. Електронний документообіг на підприємстві. 23. Особливості роботи з конфіденційними документами. 24. Документальне оформлення операцій у сфері електронної комерції. 25. Труднощі електронної комунікації. 26. Порядок розв'язання конфліктів у електронній комунікації. 27. Особливості роботи з конфіденційними електронними документами. 28. Кіберзагрози й методи їх уникнення у сфері електронного документообігу та бізнес-комунікації.
<p>Опитування</p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>

*СХЕМА КУРСУ

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності	Література (за номерами в основній таблиці силабусу)	Завдання, год	Термін виконання
Тиж. 1-2 12 год	Тема 1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники Спілкування та комунікації. Особливості комунікацій в бізнесі. Інформація як складова комунікаційної мережі. Функції бізнес-комунікацій. Процес та види бізнес-комунікацій. Канали зв'язку. Службове спілкування. Вербальні комунікації. Невербальні комунікації. Ефективність комунікації в умовах ринку. Нетворкінг.	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 10, 19, 22 додаткова – 1, 5	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 3-4 12 год	Тема 2. Діловий стиль комунікації Суть ділового стилю. Особливості й види ділового стилю. Ділова мова. Правила ділового листування. Вимоги до ділових листів. Діловий імідж. Бізнес-етикет.	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 10, 19, 22 додаткова – 1, 5	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 5-6 10 год	Тема 3. Цифрові бізнес-комунікації <i>Бізнес-зв'язки в умовах цифрової економіки. Формування електронного середовища ділових комунікацій. Роль інформаційних технологій в комунікативних процесах. Інтернет у бізнес-комунікаціях. Інноваційність та креативність у виборі цифрових комунікаційних рішень. Інструменти дистанційної роботи. Електронні комунікації з контрагентами з використанням сучасних технологій. Електронна пошта. Ділові комунікації в соціальних мережах. Цифровий контент як інструмент візуальної комунікації. Відеоконференції, вебінари, форуми. Місце мобільних застосунків у діловій комунікації.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 10, 19, 22 додаткова – 1, 5	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 6 год.	Два тижні
Тиж. 7-8 10 год.	Тема 4. Документ як інструмент бізнес-комунікації <i>Поняття і складові частини системи діловодства на підприємстві. Суть та класифікація документів. Вимоги до складання і опрацювання документів. Основні засади документообігу підприємства. Контроль за виконанням документів, їх зберігання, вилучення та знищення.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-8, 14, 16-17, 19, додаткова – 2, 6-12	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 6 год.	Два тижні
Тиж. 9-10 8 год	Тема 5. Електронний документообіг на підприємстві <i>Організація роботи з електронними документами. Порядок використання електронного підпису. Електронний документообіг: суть й організація. Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз даних економічної інформації..</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 4-5, 15, 17, додаткова – 2, 5	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 6 год.	Два тижні
Тиж. 11-12	Тема 6. Документування у сфері електронної комерції <i>Електронна комерція. Нормативно-</i>	Лекція, практичне заняття	базова – 1-2, 12-13, 19, 21, додаткова –	Опрацювання рекомендованої літератури,	Два тижні

12 год.	<i>правове регулювання електронної комерції в Україні. Укладення договорів у сфері електронної комерції. Програмне забезпечення для організації електронного документообігу в електронній комерції. Інтернет-торгівля. Документальне оформлення комерційної діяльності в Інтернеті.</i>	(дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	2, 9-10	виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	
Тиж. 13-14 12 год	Тема 7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти. Бар'єри електронної комунікації. Проблема розуміння мови в електронній комунікації. Суть конфлікту. Види конфліктів. Проблеми маніпулювання свідомістю людини. Наслідки комунікативних конфліктів. Конфліктна взаємодія, алгоритми розв'язання конфліктів.	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 10, 19, 22 додаткова – 1, 5	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні
Тиж. 15-16 12 год	Тема 8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації <i>Поняття інформаційної безпеки. Основні загрози розвитку технологій для електронного документообігу і комунікації. Комерційна таємниця та конфіденційність електронної інформації. Особливості роботи з конфіденційною документацією. Кіберзагрози та кібербезпека. Методика забезпечення кібербезпеки електронних документів. Особливості використання токенів та кваліфікованих електронних підписів.</i>	Лекція, практичне заняття (дискусія, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	базова – 1-2, 12, додаткова – 2-4	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації, 8 год.	Два тижні

Силабус курсу розроблено доц. Попівняк Ю.М.