

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра обліку і аудиту**

**Затверджено**  
на засіданні кафедри обліку і аудиту  
економічного факультету  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.)  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ проф., д.е.н. Радельцький Ю.О.

**Силабус з навчальної дисципліни**  
**«Електронні сервіси і документообіг в бізнесі»,**  
**що викладається в межах освітньо-професійної програми**  
**«Облік, аналіз і оподаткування в бізнесі»**  
**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів**  
**з галузі знань 07 Управління та адміністрування**  
**за спеціальністю 071 Облік і оподаткування**

Львів 202\_\_ р.

## Силабус курсу 2023-2024 навчального року

<b>Назва курсу</b>	<b>Електронні сервіси і документообіг в бізнесі</b>
<b>Адреса викладання курсу</b>	Львів, проспект Свободи, буд. 18, економічний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Економічний факультет, кафедра обліку і аудиту
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	Управління та адміністрування, 071 Облік і оподаткування
<b>Викладачі курсу</b>	Мельник Наталія Василівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту, Дутчак Ірина Богданівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:nataliya.melnyk@lnu.edu.ua">nataliya.melnyk@lnu.edu.ua</a> , <a href="mailto:iryna.dutchak@lnu.edu.ua">iryna.dutchak@lnu.edu.ua</a> (0322)394024
<b>Консультації по курсу відбуваються</b>	Кафедра обліку і аудиту, економічний факультет. Львів, проспект Свободи, буд. 18, кім 201. Також можливі он-лайн консультації через Zoom, Microsoft Teams або подібні ресурси. Для погодження часу індивідуальних он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або Viber.
<b>Сторінка дисципліни</b>	<a href="https://econom.lnu.edu.ua/wp-admin/post-new.php?post_type=course">https://econom.lnu.edu.ua/wp-admin/post-new.php?post_type=course</a>
<b>Інформація про курс</b>	Дисципліна «Електронні сервіси і документообіг в бізнесі» є нормативною дисципліною студента як складова поглиблення знань зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» зі спеціалізації «Облік, аналіз і оподаткування в бізнесі» для освітньо-професійної програми з підготовки бакалавра, яка викладається в 4-му семестрі в обсязі 5 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Коротка анотація курсу</b>	Курс «Електронні сервіси і документообіг в бізнесі» пропонує студентам систематичне вивчення основних аспектів використання електронних сервісів та документообігу в сучасному бізнес-середовищі. Цей курс розглядає ключові концепції та інструменти електронних технологій, а також їх вплив на ефективність бізнес-процесів. Студенти отримають розуміння сучасних технологій, які використовуються для обробки документів та надання електронних сервісів. Курс охоплює теми кібербезпеки, інтеграції електронних сервісів у різні галузі бізнесу, аналізу впливу технологій на стратегічне управління та забезпечення конфіденційності даних. Студентам буде надана можливість розвивати практичні навички у використанні електронних інструментів для оптимізації бізнес-процесів та взаємодії з клієнтами. Курс також розглядає соціально-економічні виміри використання електронних сервісів в сучасному суспільстві.

<p><b>Мета та цілі дисципліни</b></p>	<p>Метою дисципліни є ознайомлення студентів із сучасними електронними сервісами та системами документообігу в бізнес-середовищі, а також розвиток навичок їх використання для підвищення ефективності управління та оптимізації бізнес-процесів.</p> <p>Цілі курсу: надання студентам знань про ключові терміни та концепції, пов'язані з електронними сервісами та документообігом; вивчення сучасних технологій, які використовуються в електронних сервісах та для ефективного документообігу; розгляд впливу використання електронних сервісів та документообігу на ефективність бізнес-процесів та стратегічне управління; навчання студентів використовувати електронні інструменти для обробки та обміну документами в бізнес-середовищі; надання навичок у створенні та оптимізації бізнес-процесів за допомогою електронних сервісів; вивчення стратегій та методів забезпечення кібербезпеки та конфіденційності при використанні електронних сервісів та документообігу; розробка навичок аналізу та взаємодії з клієнтами через електронні сервіси для покращення якості обслуговування; розгляд варіантів та методів інтеграції електронних сервісів у різні сектори та функціональні області бізнесу; вивчення соціально-економічних аспектів використання електронних сервісів та їх вплив на сучасне суспільство; надання студентам можливості набути практичних навичок у роботі з електронними сервісами та документами через використання реальних кейсів та завдань.</p>
<p><b>Література для вивчення дисципліни</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві: навч. посіб. /за заг. ред. В.Я. Плаксієнка. Київ, 2018. 252 с.</li> <li>2. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. «Облік і аудит»/ В. І. Волинець, Б. В. Погріщук, Н. В. Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун-т, Вінниц. навч.-наук. ін-т економіки. 4-е вид., перероб. і допов. - Тернопіль : Крок, 2018. 295 с.</li> <li>3. Краус К. М., Краус Н. М., Манжура О. В. Електронна комерція та Інтернет-торгівля: навчально-методичний посібник. К. : Аграр Медіа Груп, 2021. 454 с. URL: <a href="https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/37044/1/Kraus_Elektronna_komertsia_2021.pdf">https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/37044/1/Kraus_Elektronna_komertsia_2021.pdf</a>.</li> <li>4. Кулик В.А. Розвиток бухгалтерського обліку на підприємствах електронного бізнесу: монографія. Полтава, 2017. 344 с.</li> <li>5. Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Електронна торгівля: організаційні та облікові аспекти. Економічний, організаційний та правовий механізм підтримки і розвитку підприємництва : колективна монографія ; за ред. О. В. Калашник, Х. З. Махмудова, І. О. Яснолоб. Полтава : Видавництво ПП «Астроя», 2019. С. 62 - 72. URL: <a href="http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6553/1/Лега_Яловега_Прийдак%20%281%29.pdf">http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6553/1/Лега_Яловега_Прийдак%20%281%29.pdf</a></li> <li>6. Лисак О.І., Андреева Л.О., Тебенко В.М. Електронна комерція: курс лекцій. Мелітополь: Люкс, 2020. 225 с.</li> <li>7. Назарова І.Я. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера / І.Я. Назарова, В.В. Муравський, О.А. Шевчук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 310 с.</li> <li>8. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті [Текст]</li> </ol>

: підручник / В.Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». 4-ге вид., доопр. і допов. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 402 с.

9. Gray H., Issa T., Pye G., Troshani I., R. Kelly Rainer , Prince B., Watson Hugh J. Management Information Systems. John Wiley & Sons Inc. New York, United States. 2016. 528 p.

10. Parkes A., Considine B., Oleson K., Blount Yv. Accounting Information Systems, 5e Print and Interactive E-Text. John Wiley & Sons Australia Ltd. John Wiley & Sons Australia Ltd. 2018. 680 p.

11. Rahman M. Global Accounting Information Systems : Ais for Developing Countries. Createspace Independent Publishing Platform.2018. 424 p.

12. Trotman K., Carson E., Gibbins M. Financial Accounting : An Integrated Approach. 6th edition. Cengage Learning Australia. South Melbourne, Australia. 2015. 776 p.

13. Ковова І. С. Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті : навч. посіб. / І. С. Ковова ; Київ. держ. акад. вод. трансп. ім. гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного, Ф-т упр. та технологій, Каф. обліку і оподаткування. Київ : АртЕк : Афіна, 2016. 177 с.

14. Терлецька І. В. Управлінські інформаційні системи в обліку і оподаткуванні : посібник / І. В. Терлецька ; Миколаїв. нац. ун-т [ім. В. О. Сухомлинського]. Миколаїв : Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського, 2017. 252 с.

15. Стадник Ю.А. Організація бізнесу в інформаційному середовищі: Конспект лекцій. Львів. 2018. 66 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/09/лекції-ОБІС.pdf>.

16. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с.

17. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок, Н. В. Параниця, С. В. Богдан / Університет ДФС України. Ірпінь, 2020. 288 с.

### **Інформаційні ресурси**

<http://www.rada.gov.ua> – Верховна Рада України

<http://www.minfin.gov.ua> Міністерство фінансів України

<http://www.buhgalteria.com.ua> – Газета «Бухгалтерія»

<http://www.dtk.com.ua> – Видавничий дім «Галицькі контракти»

<http://www.balance.ua> – Український бухгалтерський журнал «Баланс»

<http://www.vobu.com.ua> – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»

<http://www.visnuk.com.ua> офіційне видання державної податкової служби України

<http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3> Бібліотеки в Україні

<http://www.nbuv.gov.ua/> Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського

<http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> Бібліотеки та науково-інформаційні центри України

<http://www.library.lviv.ua/> Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника

<http://uk.wikipedia.org> Вільна енциклопедія

<b>Тривалість курсу</b>	150 год. (5 кредитів)
<b>Обсяг курсу</b>	Загальний обсяг 150 годи. 48 годин аудиторних занять: з них 32 години лекцій, 16 год лабораторних занять 102 годин самостійної роботи.
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення курсу студент буде:</p> <p><b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні терміни та концепції електронних сервісів;</li> <li>- різні технології електронного документообігу використовувані для створення, обміну та зберігання електронних документів;</li> <li>- ефективність електронних сервісів;</li> <li>- стратегії та методи забезпечення кібербезпеки та конфіденційності в електронному документообігу;</li> <li>- інтеграцію електронних сервісів у бізнес;</li> <li>- вплив електронних сервісів та документообігу на бізнес-процеси та стратегічне управління;</li> <li>- практичні навички в роботі з електронними інструментами;</li> <li>- соціально-економічний вимір використання електронних сервісів в сучасному суспільстві;</li> <li>- аналіз взаємодії з клієнтами;</li> <li>- стратегії забезпечення безпеки та управління ризиками:</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- працювати з різними електронними інструментами та платформами для обробки та обміну документами;</li> <li>- створювати, редагувати та обробляти електронні документи, зокрема використовуючи текстові редактори, електронні таблиці, та інші інструменти;</li> <li>- інтегрувати різноманітні електронні сервіси у різні аспекти бізнес-процесів для покращення їхньої ефективності;</li> <li>- керувати електронним документообігом, включаючи передачу, зберігання та пошук документів;</li> <li>- аналізувати та взаємодіяти з клієнтами через електронні канали для покращення якості обслуговування;</li> <li>- застосовувати стратегії та методи забезпечення кібербезпеки для захисту конфіденційної інформації та уникнення кіберзагроз;</li> <li>- аналізувати та оцінювати вплив використання електронних технологій на стратегічне управління та оптимізацію бізнес-процесів;</li> <li>- враховувати соціально-економічні аспекти використання електронних сервісів у сучасному суспільстві.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	Електронні сервіси, електронний документообіг, технології електронного документообігу, кібербезпека, електронні інструменти.
<b>Форма курсу</b>	Очний
	Проведення лекцій, практичних занять, самостійна робота і консультації для кращого розуміння тем
<b>Теми курсу</b>	Перелік тем подано у формі таблиці в кінці силабусу
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Іспит в кінці семестру

<b>Пререквізити</b>	Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з української мови, правознавства, економіки підприємства, статистики, бухгалтерського обліку, інформаційні і комунікаційні технології, а отримані знання будуть використовуватися при вивченні навчальних дисциплін зі спеціальності 071 Облік і оподаткування».
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Лекція, презентація, дискусія, метод кейсів, використання прикладів, риторичних запитань, візуалізації, Інтернет-ресурсів
<b>Необхідне обладнання</b>	Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, окрім загальноживаних програм і операційних систем.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<p>Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), отриманих за результатами поточного та підсумкового оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи.</p> <p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.</p> <p>Бали нараховуються за таким співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лабораторні: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 30;</li> <li>• іспит: 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість балів 50</li> </ul> <p>Підсумкова максимальна кількість балів 100</p> <p><b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт, вирішення кейсу.</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності.</p> <p>Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p><b>Відвідання занять</b> є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і лабораторні 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.</p> <p><b>Література.</b> 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><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали набрані на поточному контролі знань, самостійній роботі та бали модульного контролю. При цьому обов'язково враховуються 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 і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>

	<p>Результати підсумкового контролю за навчальною дисципліною можуть бути оскаржені установленому порядку у відповідності до Положення про апеляцію Університету.</p>
<p><b>Питання до іспиту</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет курсу «Електронні сервіси і документообіг в бізнесі».</li> <li>2. Визначення термінів «електронні сервіси» та «документообіг».</li> <li>3. Розкриття ключових аспектів, які входять в поняття «електронний документообіг».</li> <li>4. Огляд етапів розвитку електронних технологій у сфері бізнесу.</li> <li>5. Аналіз актуальних трендів та інновацій в електронних сервісах.</li> <li>6. Висвітлення ефективності та швидкості обігу документів в електронній формі.</li> <li>7. Обговорення зменшення витрат на паперову документацію та потреби в фізичному просторі для зберігання.</li> <li>8. Висвітлення можливих труднощів та ризиків при впровадженні електронного документообігу.</li> <li>9. Представлення стратегій розв'язання проблем та запобігання негативним наслідкам впровадженні електронного документообігу.</li> <li>10. Визначення електронної платформи для документообігу.</li> <li>11. Типи електронних платформ.</li> <li>12. Переваги використання електронних платформ.</li> <li>13. Електронні підписи та їх ролі в забезпеченні юридичної валідності документів.</li> <li>14. Системи електронного документообігу.</li> <li>15. Інструменти для електронної звітності та їх зв'язок з документообігом.</li> <li>16. Інтеграція електронних платформ з іншими бізнес-системами.</li> <li>17. Аналіз потреб бізнесу та вибір платформи, яка найкраще їх задовольнить.</li> <li>18. Критерії вибору електронної платформи, що відповідає вимогам щодо безпеки та відповідності.</li> <li>19. Скалабельність. Платформа, яка легко масштабується разом із зростанням бізнесу.</li> <li>20. Оцінки вартості та вигідності вибору конкретної електронної платформи.</li> <li>21. Визначення електронного фінансового обліку.</li> <li>22. Електронні системи управлінського обліку.</li> <li>23. Фінансовий аналіз через електронні системи.</li> <li>24. Електронні системи обліку запасів та витрат.</li> <li>25. Використання електронних інструментів для аналізу бізнес-показників.</li> <li>26. Як електронні системи допомагають визначати та аналізувати ключові бізнес-показники.</li> <li>27. Важливість використання графіків, діаграм та інших візуальних засобів для ефективного аналізу показників.</li> <li>28. Як електронні інструменти допомагають в прогнозуванні та моделюванні різних сценаріїв для бізнесу.</li> <li>29. Як інтеграція систем обліку та аналізу допомагає покращити якість прийняття управлінських рішень.</li> <li>30. Розгляд, як електронні інструменти можуть оптимізувати бізнес-</li> </ol>

процеси на основі аналізу даних.

31. Важливість інтегрованого обліку та аналізу у стратегічному управлінні підприємством.

32. Які завдання можна визначити як рутинні в контексті бізнес-процесів.

33. Розгляд різних електронних сервісів, які можуть бути використані для автоматизації рутинних завдань.

34. Як автоматизація допомагає підвищити продуктивність та уникнути помилок у виконанні завдань.

35. Як інтеграція електронних сервісів з існуючими інформаційними системами поліпшує обмін даними та збільшує ефективність.

36. Розгляд можливих труднощів та викликів, пов'язаних з інтеграцією, і як їх вирішити.

37. Важливість забезпечення безпеки та конфіденційності під час інтеграції з інформаційними системами.

38. Як електронна інтеграція допомагає оптимізувати робочі процеси та прискорює виконання завдань.

39. Вплив інтеграції на збільшення ефективності комунікації між внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами.

40. Як інтеграція допомагає підвищити якість обслуговування та реакцію на клієнтів.

41. Роль електронної інтеграції у покращенні можливостей моніторингу та аналізу бізнес-даних.

42. Визначення понять та основних завдань кібербезпеки в електронному бізнес-середовищі.

43. Розгляд різноманітних кіберзагроз, з якими можуть стикатися електронні бізнес-сервіси.

44. Як електронні сервіси повинні забезпечувати захист конфіденційної інформації клієнтів.

45. Як електронні підписи та шифрування допомагають у забезпеченні цілісності та конфіденційності документів.

46. Важливість захисту електронних даних від несанкціонованого доступу та втрати.

47. Розгляд методів ефективної аутентифікації користувачів та контролю доступу.

48. Як мультифакторна аутентифікація може підвищити рівень безпеки.

49. Штучний інтелект та машинне навчання в кібербезпеці.

50. Планування інцидентів та відновлення після атаки.

51. Як штучний інтелект може бути використаний для автоматизації обробки та класифікації документів.

52. Роль аналітики даних у прогнозуванні та оптимізації ефективності робочих процесів.

53. Визначення того, як інтелектуальні технології змінюють сучасні системи управління документами.

54. Як технологія Blockchain може гарантувати цілісність та невідмінність електронних документів.

55. Роль Blockchain у забезпеченні високого рівня безпеки та конфіденційності в обробці документів.



	<p>56. Електронні підписи та довірена ідентичність.</p> <p>57. Мобільні додатки та доступ до документів.</p> <p>58. Як розподілений реєстр може поліпшити процеси обліку та аудиту в електронному документообігу.</p> <p>59. Як забезпечити ефективність взаємодії через електронні засоби комунікації.</p> <p>60. Рекомендації щодо ефективного використання електронної пошти та сповіщень в організаційному середовищі.</p> <p>61. Як вирішити виклики, пов'язані із забезпеченням ефективної комунікації у віддалених командах.</p> <p>62. Як використовувати електронні інструменти для проведення віртуальних конференцій та нарад.</p> <p>63. Інтерактивні платформи для віртуального спілкування.</p> <p>64. Віртуальні тимбілдинг-заходи.</p> <p>65. Як планувати та проводити ефективні віртуальні наради в розподілених командах.</p> <p>66. Рекомендації щодо ефективної взаємодії та спільної роботи в онлайн-середовищі.</p> <p>67. Як електронні інструменти допомагають вирішувати завдання та досягати цілей у віддалених командах.</p> <p>68. Аналіз конкретних прикладів компаній, які успішно впровадили електронні сервіси та оптимізували документообіг.</p> <p>69. Розгляд переваг та можливих труднощів, з якими стикаються підприємства під час переходу до електронного бізнес-управління.</p> <p>70. Як впровадження електронних сервісів позитивно впливає на результативність та конкурентоспроможність компаній.</p> <p>71. Розгляд практичних випадків використання електронних сервісів у реальних бізнес-ситуаціях.</p> <p>72. Вивчення та аналіз випадків успішного вирішення практичних завдань, пов'язаних з документообігом.</p> <p>73. Тенденції та інновації в електронному бізнес-управлінні.</p> <p>74. Розгляд стратегій, які допомагають компаніям підтримувати інновації та вдосконалювати свої електронні бізнес-процеси.</p> <p>75. Як здійснити плавний перехід від ідеї до реалізації інновацій в електронному бізнес-управлінні.</p>
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості вивчення курсу буде сформовано після завершення курсу.

**\*Схема курсу**

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) лекція, самостійна, дискусія, групова робота)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год	Термін виконання
2	Тема 1: Введення в електронні сервіси і документообіг в бізнесі 1. Ознайомлення з курсом та основними концепціями електронних сервісів та документообігу. 2. Розвиток і сучасний стан електронних технологій у бізнесі. 3. Переваги та виклики електронного документообігу.	Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	
2	Тема 2: Електронні платформи для документообігу. 1. Огляд різних електронних платформ для ефективного документообігу. 2. Порівняння популярних інструментів та їхніх функціональних можливостей. 3. Рекомендації щодо вибору платформи для конкретного бізнесу.	Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	
2	Тема 3: Електронні системи обліку та аналізу в бізнесі. 1. Роль електронних систем в фінансовому та	Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	

	<p>управлінському обліку.</p> <p>2. Використання електронних інструментів для аналізу бізнес-показників.</p> <p>3. Важливість інтеграції обліку та аналізу в управління бізнес-процесами.</p>	<p>презентації, мозковий штурм), самостійна робота</p>			
2	<p>Тема 4: Інтеграція електронних сервісів в бізнес-процеси.</p> <p>1. Автоматизація рутинних завдань через електронні сервіси.</p> <p>2. Плюси та мінуси інтеграції з існуючими інформаційними системами.</p> <p>3. Вплив електронної інтеграції на ефективність бізнес-процесів.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота</p>	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	
2	<p>Тема 5: Безпека електронних сервісів та документообігу.</p> <p>1. Основні аспекти кібербезпеки в контексті електронних бізнес-сервісів.</p> <p>2. Захист інформації та документів в онлайн середовищі.</p> <p>3. Сучасні тенденції та методи захисту від кіберзагроз.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота</p>	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	
2	<p>Тема 6: Інноваційні технології в документообігу.</p> <p>1. Застосування штучного інтелекту та аналітики даних у документообігу.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий</p>	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	

	<p>2. Роль Blockchain у забезпеченні цілісності та безпеки документів.</p> <p>3. Відтворюючи традиційні процеси через інноваційні технології.</p>	<p>штурм), самостійна робота</p>			
2	<p>Тема 7: Електронна комунікація та віртуальні тимбілдинги в бізнесі.</p> <p>1. Оптимізація електронної комунікації в організаційному середовищі.</p> <p>2. Використання електронних інструментів для віртуального спілкування та тимбілдингу.</p> <p>3. Ефективність віртуальних нарад та спільної роботи в розподілених командах.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота</p>	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	
2	<p>Тема 8: Кейси успіху та вивчення практичних сценаріїв.</p> <p>1. Аналіз кейсів успіху впровадження електронних сервісів та документообігу.</p> <p>2. Вивчення практичних сценаріїв застосування знань з курсу в реальних умовах бізнесу.</p> <p>3. Обговорення випереджаючих та інноваційних підходів до електронного бізнес-управління.</p>	<p>Лекція, практичне заняття (розгляд дискусійних питань, командні презентації, мозковий штурм), самостійна робота</p>	1-17	Опрацювання рекомендованої літератури, виконання командного завдання, підготовка презентації	

Силабус курсу розроблено Мельник Н.В.