

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

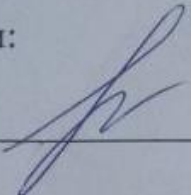
РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«СУЧАСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ
ПІДПРИЄМСТВОМ»

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
спеціальність	051 Економіка
статус	обов'язкова

Краматорськ
ДДМА
2019

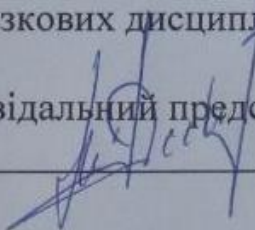
Робоча програма навчальної дисципліни «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 051 «Економіка».

Розробники:


_____ С.В. Касьянюк, канд. техн. наук, доцент

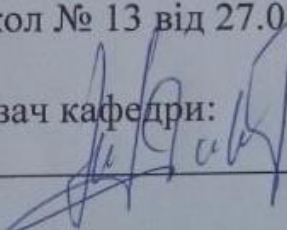
Погоджено з групою забезпечення освітньої програми (лише для обов'язкових дисциплін):

Відповідальний представник групи забезпечення:


_____ Н.Ю. Рекова, д-р екон. наук, професор

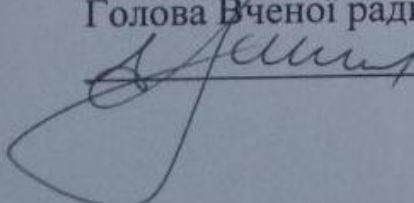
Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2019 р.

Завідувач кафедри:


_____ Н.Ю.Рекова, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту
протокол № 1-08/19 від 28.08.2019 р.

Голова Вченої ради факультету:


_____ Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Актуальність вивчення дисципліни «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством» у зв'язку із завданнями професійної діяльності та навчання.

Сучасні наукові підходи формування готовності економістів до майбутньої професійної діяльності нерозривно пов'язане із набуттям компетентностей щодо питань оцінювання доцільності та ефективності побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу.

У зв'язку з цим важливо розуміти декілька важливих моментів:

по-перше, освоєння методології та методів електронного документообігу дозволяє здійснення управлінських впливів у внутрішньому контурі управління та взаємозв'язки державного апарату із суспільством, з інтересами і потребами громадян; саме тому в рамках освітньо-професійної програми підготовки магістрів «051 - Економіка» навчальна дисципліна «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством» передуює вивченню дисциплін «Інформаційні технології, електронне урядування та електронна демократія»;

по-друге, світовий і вітчизняний досвід доводять, що ефективно використання методів електронного документообігу потребує не лише правильного розуміння його суті, але й глибокого вивчення методології, яку необхідно застосовувати для визначення, порівняння та обґрунтування альтернативних управлінських рішень.

З огляду на сказане дисципліна «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством» присвячена питанням створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів влади всіх рівнів, впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки.

1.2. Мета дисципліни – формування когнітивних, афективних та моторних компетентностей в сфері побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу, зокрема набуття навичок застосування цих компетентностей у професійній діяльності.

1.3. Завдання дисципліни:

- опанування термінологічного апарату, вивчення і засвоєння основних аспектів електронного документообігу, а також основних понять і концепцій, методів і підходів формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу;

- оволодіння аналітичними навичками, інструментарієм, потрібними для електронного документообігу знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу;
- з'ясування найважливіших проблем, пов'язаних з реалізацією електронного документообігу на національному, регіональному, галузевому та місцевому рівнях; формування навичок професійної комунікації й аргументованого дискутування з питань доцільності ефективної організації електронного документообігу;
- формування навичок системних підходів до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективної організації електронного документообігу.

1.4. Передумови для вивчення дисципліни: вивчення дисциплін «Економіка підприємства», «Економіко-математичні методи та моделі» та «Інформатика».

1.5. Мова викладання: українська

1.6. Обсяг навчальної дисципліни «Системи електронного документообігу» та його розподіл за видами навчальних занять:

- *денна* форма навчання:
загальний обсяг комплексної навчальної дисципліни становить 120 годин / 4,0 кредити, зокрема:
лекції – 18 годин, лабораторні роботи – 36 годин, самостійна робота студентів – 66 годин;
- *денна прискорена* форма навчання:
загальний обсяг комплексної навчальної дисципліни становить 120 годин / 4,0 кредити, зокрема:
лекції – 18 годин, лабораторні роботи – 36 годин, самостійна робота студентів – 66 годин;
- *заочна* форма навчання:
загальний обсяг комплексної навчальної дисципліни становить 120 годин / 4 кредити, зокрема:
лекції – 12 годин, практичні (семінарські) – 4 годин, самостійна робота студентів – 104 години;
- *заочна прискорена* форма навчання:
загальний обсяг комплексної навчальної дисципліни становить 120 годин / 4 кредити, зокрема:
лекції – 12 годин, практичні (семінарські) – 4 годин, самостійна робота студентів – 104 години;

II ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних

результатів навчання.

В узагальненому вигляді їх можна навести наступним чином:

у когнітивній сфері:

студент здатний продемонструвати знання і розуміння основних процедур та принципів, аспектів та інструментарію електронного документообігу, його змісту та місця у загальній системі управління підприємством;

студент здатний продемонструвати знання та уміння щодо обґрунтування доцільності впровадження електронного документообігу з врахуванням чинного законодавства щодо здійснення господарської діяльності;

студент здатний визначати набір методичних принципів, які визначають різні аспекти електронного документообігу;

в афективній сфері:

студент здатний критично осмислювати лекційний та позалекційний навчальний матеріал; аргументувати на основі теоретичного матеріалу і нормативно-правових документів власну позицію щодо особливостей впровадження електронного документообігу, а також дій фахівців підприємства по забезпеченню впровадження електронного документообігу на конкретних прикладах та дискутувати у професійному середовищі з питань обґрунтованості впровадження електронного документообігу;

студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем в процесі обговорення проблемних моментів на лекційних та практичних заняттях, при виконанні і захисті індивідуальних завдань; ініціювати і брати участь у дискусії з питань навчальної дисципліни, розділяти цінності колективної та наукової етики;

у психомоторній сфері:

студент здатний самостійно здійснювати аналіз стану електронного документообігу і відслідковувати та прогнозувати тенденції змін;

студент здатний слідувати методичним підходам до розрахунку доцільності та ефективності електронного документообігу;

контролювати результати власних зусиль в навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації пробілів у засвоєнні навчального матеріалу або формуванні навичок;

самостійно здійснювати пошук, систематизацію, викладення літературного матеріалу та нормативно-правових джерел, розробляти варіанти рішень щодо бізнес-планування та звітувати про виконання індивідуальних розрахункових завдань.

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами представлені нижче:

Змістовий модуль 1 - «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством»

Тема	Зміст програмного результату навчання
<p>1 Документаційне забезпечення управлінської діяльності.</p>	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання про електронний документообіг як методологію та навчальну дисципліну, сформулювати його суть, мету та завдання; • студент здатний продемонструвати розуміння сутності електронного документообігу в загальних термінах, а також розуміння сутності концепції електронного документообігу; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний брати участь у колективному обговоренні складних та суперечливих випадків електронного документообігу, зокрема у контексті сталого розвитку, аргументувати власну думку українською мовою, в т.ч. в усних та письмових повідомленнях, усвідомлювати переваги та недоліки власної позиції та позицій інших учасників дискусії; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання основних елементів побудови алгоритмів електронного документообігу та середовищя;
<p>2. Електронний офіс. Інформаційна модель організації</p>	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння потреби організації у впровадженні електронного документообігу; • студент здатний продемонструвати знання про етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Основні види інформаційних обмінів у організації.; • студент здатний продемонструвати знання, які дозволять менеджерам побачити об'єкти управління та використати необхідний інструментарій у впровадженні електронного документообігу; • студент здатний продемонструвати знання про правовий статус електронного документа; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний брати участь у колективному обговоренні складних та суперечливих випадків, аргументувати власну думку українською мовою, в т.ч. в усних та письмових повідомленнях, стосовно питань та проблем розвитку концепції електронного офісу, усвідомлювати переваги та недоліки власної позиції та позицій інших учасників дискусії; • студент здатний ідентифікувати основні параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <p>студент здатний побудувати схему документообігу в організації та її структурних підрозділах</p>
<p>3. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу</p>	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг; • студент здатний продемонструвати знання про переваги електронного документообігу, сформулювати етапи, мету та завдання, продемонструвати розуміння сутності його етапів та робіт; • студент здатний продемонструвати розуміння сутності етапів та робіт побудови та функціонування систем електронного документообігу

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння сутності та функціональні властивості систем електронного документообігу <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний брати участь у колективному обговоренні складних та суперечливих випадків побудови та функціонування систем електронного документообігу, аргументувати власну думку українською мовою, в т.ч. в усних та письмових повідомленнях, усвідомлювати переваги та недоліки власної позиції та позицій інших учасників дискусії; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний побудувати схеми електронного документообігу обрання джерел інвестування суб'єктів господарювання;
<p>4</p> <p>Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу</p>	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу; • студент здатний розкрити етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства. Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві; • студент здатний пояснити критерії оцінювання системи електронного документообігу. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний дати детальну оцінку критеріїв оцінювання системи електронного документообігу; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний модифікувати елементарні схеми управління грошовими потоками для найефективнішого здійснення системи електронного документообігу, • студент здатний побудувати елементарні схеми оптимізації документообігу підприємства; • студент здатний оцінити консалтингові послуги при впровадженні систем електронного документообігу.
<p>5</p> <p>Інформатизація державного управління</p>	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний сформулювати завдання, які необхідно вирішити при впровадженні ІКТ в державному управлінні, • студент здатний сформулювати основні технологічні рішення для реформування системи державного управління у відповідності з потребами демократичних реформ та вимогами інформаційного суспільства. Інформатизація органів державної влади. Завдання інформатизації; • студент здатний пояснити внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління, <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити нефахівцю особливості формування державного управління в інформаційному суспільстві; • студент здатний брати участь у колективному обговоренні складних та суперечливих випадків формування факторів, що впливають на оцінку готовності до впровадження електронного урядування; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити нефахівцю особливості формування

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<p>державного управління в інформаційному суспільстві;</p> <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• студент здатний складати завдання, які необхідно вирішити при впровадженні ІКТ в державному управлінні. Основні технологічні рішення для реформування системи державного управління у відповідності з потребами демократичних реформ та вимогами інформаційного суспільства. Інформатизація органів державної влади, <p>студент здатний визначити завдання інформатизації</p>

III ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 - «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством»						
1.	Документаційне забезпечення управлінської діяльності.	20	2	2	2	14
2.	Електронний офіс. Інформаційна модель організації.	25	3	2	4	16
3.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу	25	4	4	4	13
4.	Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	25	4	4	4	13
5.	Інформатизація державного управління	25	2	3	1	19
Усього годин		120	15	15	15	75

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (заочна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 - «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством»						
1	Документаційне забезпечення управлінської діяльності.	20	2			18
2.	Електронний офіс. Інформаційна модель організації.	25	2	1		22
3.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу	25	3	1		21
4.	Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	25	3	1		21
5.	Інформатизація державного управління	25	2	1		22
Усього годин		120	12	4	0	104

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

3.2. Тематика практичних занять

для студентів денної форми навчання

Змістовий модуль 1 - «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством»

№ з/п	Тема заняття
1.	Документаційне забезпечення управлінської діяльності. (2год.)
2.	Електронний офіс. (1год.)
3.	Інформаційна модель організації. (2год.)
4.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу (4 год.)
5.	Модульний контроль №1
6.	Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу. (4 год.)
7.	Інформатизація державного управління. (2 год.)
8.	Модульний контроль №2
9.	Контроль знань. Тестування.

для студентів заочної форми навчання

Змістовий модуль 1 - «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством»

№ з/п	Тема заняття
1.	Електронний офіс. (1год.)
2.	Інформаційна модель організації. (1год.)
3.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу (1 год.)
4.	Інформатизація державного управління. (1 год.)
5.	Контроль знань. Тестування.

3.3. Перелік індивідуальних завдань

для студентів денної форми навчання

Змістовий модуль 1 - «Сучасні інформаційні системи та технології в управлінні підприємством»

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
1.	Характеристика систем електронного документообігу в Україні. Етапи створення електронного офісу. Життєвий цикл електронного документа. Технологія Worklfow. Складові технології Worklfow..	Підготовка презентації, доповіді на конференції, наукової статті за обраною тематикою

IV КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	min	max балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
1.	Аудиторна робота студента. Контроль поточної роботи на практичних заняттях.	11	16	Аудиторна робота студента оцінюється на основі його відповідей на заняттях, активності у роботі протягом семестру. Поточний контроль - усне опитування в ході лекцій та практичних заняттях, перевірка конспектів (у тому числі самостійної роботи), оцінювання правильності вирішення тестових та практичних завдань на практичних заняттях та при виконанні самостійної роботи. Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, передусім, понятійні, тестові та розрахункові завдання, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації. Аудиторна робота студента оцінюється на основі його відповідей на заняттях, активності у роботі протягом семестру. Поточний контроль - усне опитування в ході лекцій та практичних заняттях, перевірка конспектів (у тому числі самостійної роботи), оцінювання правильності вирішення тестових та практичних завдань на практичних заняттях та при виконанні самостійної роботи
2.	Індивідуальне завдання №1	4	14	Виконання наукової роботи: підготовка доповіді за обраною темою і виступ з доповіддю на практичних заняттях (4 бали), підготовка за темою дисципліни тез доповідей, статті, роботи на конкурс, виступ з доповіддю на конференції (максимум 10 балів). Студент здатний підготувати презентацію за обраною темою і виступити з доповіддю на практичних заняттях, підготувати тези доповідей, статтю, роботу на конкурс, презентацію, виступ з доповіддю на конференції і на практичних заняттях.
3.	Модульна контрольна робота №1	7	15	Студент виконав тестові та розрахункові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №1 Контрольна робота № 1 проводиться в години практичних занять протягом 2 аудиторних годин та містить понятійні, тестові та розрахункові завдання за темами № 1-4.
4.	Модульна контрольна робота №2	7	15	Студент виконав тестові завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання що відповідають програмним результатам навчання щодо питань прийняття проектних рішень в умовах ризику та невизначеності (змістового модуля №2)
5.	Залік (підсумкове тестування в системі "Moodle" проводиться в години практичних занять протягом 2 аудиторних годин та містить понятійні, тестові та розрахункові завдання за темами 1-16)	25	40	Студент виконав тестові та розрахункові завдання в системі "Moodle", що відповідають програмним результатам навчання дисципліни
Поточний контроль		55	100	-
Підсумковий контроль		55	100	Студент виконав тестові та розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Всього		55	100	-

4.2. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів заочної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Тестова контрольна робота, яка виконується студентом індивідуально, у т.ч. в системі Moodle	40	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
2	Письмовий екзамен (залік)	60	Студент виконав аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Всього		100	-

4.3. Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
<p>Когнітивні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання і розуміння основних процедур оцінювання інвестування; • студент здатний продемонструвати знання і розуміння прийняття проектних рішень в умовах ризику та невизначеності 	75-89% - студент припускається суттєвих помилок у описі суті та класифікації проектів, методів їх оцінки, недостатньо повно визначає зміст прийняття проектних рішень в умовах ризику та невизначеності для різних суб'єктів
	60-74% - студент некоректно визначає критерії прийняття проектних рішень та робить суттєві помилки у змісті напрямів, механізмів, процедур оцінювання проектів, їх доцільності та можливостей, припускається помилок при оцінюванні проектів, присукається помилок у визначенні їх ефективності, припускається помилок при визначенні рівня ризику
	менше 60% - студент не може обґрунтувати вибір прийняття проектних рішень, не володіє методикою розрахунків ефективності проектів, вартості грошей у часі, не може самостійно визначити доцільність та ризиковість проекту, невірно визначає зони ризику; не має уяви про методи їх оцінювання та усунення
<p>Афективні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог та дискутувати у професійному середовищі; • студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем; ініціювати і брати участь у дискусії, розділяти цінності колективної та наукової етики 	75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань, відчуває певні складності у поясненні фахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	60-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі у дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань; відчуває істотні складності при поясненні фахівцю або нефахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	менше 60% - студент не здатний продемонструвати володіння логікою та аргументацією у виступах, не виявляє ініціативи до участі у дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань, не здатний пояснити нефахівцю суть відповідних проблем; виявляє зневагу до етики

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
	навчального процесу та ін.
Психомоторні: • студент здатний самостійно працювати, розробляти варіанти рішень звітувати про них. • студент здатний слідувати методичним підходам до розрахунків • студент здатний контролювати результати власних зусиль та коригувати ці зусилля	75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	60-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	менше 60% - студент нездатний самостійно здійснювати оцінювання проєктів, виконувати індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної не доброчесності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання і навичок міжособистісної комунікації з прийняття допомоги з виправлення ситуації

V ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> фронтальне опитування за термінологічним матеріалом та положеннями ПА; оцінювання аргументованості звіту про розбір ситуаційних завдань; оцінювання активності участі у дискусіях
2.	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> письмовий звіт про виконання індивідуального завдання; оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди
3.	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> стандартизовані тести; аналітично-розрахункові завдання; ситуаційні завдання
Підсумковий контроль		<ul style="list-style-type: none"> стандартизовані тести; аналітично-розрахункові завдання; ситуаційні завдання

VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Основна література

1. Дубов Р.В., Дубова С.В. Основи електронного урядування: Навчальний посібник, Київ:- Центр навчальної літератури, 2008. –138 с.
2. Клімушкін П.С. та ін. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб./П.С. Клімушкін, О.В. Орлов, А.О. Серенок.-Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011.-448 с.
3. Матвієнко О., Цивін М., Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник, Київ:- Центр навчальної літератури, 2008. .-284 с.

6.2. Допоміжна література

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003.

6.3. Web-ресурси

1. Законодавство України. Веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>.
2. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL: www.me.gov.ua/
3. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Офіційний сайт MDOffice. URL: <https://www.mdoffice.com.ua/ru/ain.html>.
5. Платформа дистанційної освіти ДДМА в системі "Moodle". Офіційний портал ДДМА. URL: <http://moodle.dgma.donetsk.ua/?lang=ru>