

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС <i>(Syllabus = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)</i>		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК27 Електронний документообіг
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліни	<p><u>Змістовий модуль 1. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДНИК СИСТЕМИ УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ</u></p> <p>Предмет і завдання курсу „Електронний документообіг”. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади й місцевого самоврядування. Види документообігу та принципи його організації. Аналіз документообігу організації як основа автоматизації. Етапи аналізу й оптимізації документообігу організації. Етапи переходу до електронного документообігу в організації. Електронний документообіг в Україні. Основні принципи його організації. Законодавча та нормативно-правова база функціонування електронного документообігу в Україні. Електронний документ, його особливості. Функції електронного документа в системі управління. Життєвий цикл електронного документа та його правовий статус. Характеристика стадій життєвого циклу документа й необхідність їхньої автоматизації. Електронний підпис. Кваліфікований електронний підпис. Відкритий ключ. Особистий ключ. Реалізація електронного документообігу. Основні засоби захисту електронних документів. Забезпечення безпеки під час роботи з електронними документами. Особливості зберігання електронних документів. Вимоги щодо надійності комунікаційних і документаційних систем. Основні функції електронного офісу. Концепція і моделі електронного офісу. Порівняння технологій традиційного й електронного офісу. Програмні засоби автоматизації документообігу. Види інформаційних обмінів в організації та їхнє застосування. Інформаційна модель організації. Критерії визначення потреби впровадження електронного документообігу. Параметри, які описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.</p>

		<p>Стадії автоматизації документообігу (паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг, безпаперовий документообіг). Інтегрована система електронного документообігу. Мета, призначення й вимоги до СЕД. Функціональність СЕД. Автоматизовані документаційні технології СЕД. Світовий ринок систем електронного документообігу. Системи електронного документообігу на ринку України. Критерії вибору й упровадження СЕД. Вибір платформи для реалізації СЕД. Критерії ефективності СЕД на етапах проектування, розроблення й упровадження. Етапи проекту впровадження СЕД. Організація зберігання документів у системах електронного документообігу. Характеристика предметної сфери традиційного архіву документів. Електронний архів як складник системи електронного документообігу. Мета, призначення системи, вимоги до неї. Функціональність системи «Електронний архів документів». Організація роботи з електронним архівом. Використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їхня характеристика.</p>
– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу		Курс «Електронного документообігу» базується на дисциплінах «Документно-інформаційні комунікації», «Архівознавство», «Діловодство».
– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою		
– очікуваний результат		<p>Дисципліна «Електронний документообіг» є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми і входить до циклу дисциплін професійної підготовки.</p> <p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів <i>здатностях</i> щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу; застосування знань у практичних ситуаціях; застосування знань та розуміння предметної області та професійної діяльності; спілкування державною мовою як усно, так і письмово;</p>

використання інформаційних і комунікативних технологій; пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; оцінки та забезпечення якості виконуваних робіт; роботи у команді; спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань); забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; використання сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; аналізу закономірностей розвитку документно - інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; створення чіткої, стислої та точної управлінської документації відповідно до чинних стандартів; підтримки ділової комунікації з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; опановування і використання технології електронного урядування та електронного документообігу; подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури; опановування та застосовування технології системного аналізу інформаційної діяльності; роботи в умовах міжкультурної комунікації, зокрема роботи з фаховою та спеціалізованою літературою, складання професійно орієнтованих текстів; здійснення аналізу та застосування різноманітних комунікаційних технологій з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні та інтеркультурні); самостійного аналізу тексту документу щодо його змісту, правильного визначення комунікативної інтенції, закладеного в нього автором, редагування текстів документів відповідно до норм чинного правопису та правил їх оформлення; релевантного оцінювання результативності та комунікативної ефективності документу; підборі та підготовці необхідної інформації для прийняття управлінського рішення; роботі в операційній системі Windows, у локальній та глобальній комп'ютерній мережах; застосовуванні прикладного програмного забезпечення, зокрема, текстових редакторів, СЕД, електронних таблиць, СУБД.

		<p>Також вони виявляються у знаннях нормативно-правових актів, що регламентують вітчизняну сферу забезпечення електронного документообігу; історію, сучасний стан, перспективи розвитку систем електронного документообігу; особливості забезпечення електронного документообігу діяльності установ; принципи побудови систем електронного документообігу, методи та засоби їхнього створення, упровадження, аналізу, супроводу; основні вимоги щодо створення, оброблення й зберігання електронного документа в системі соціальних комунікацій,</p> <p>а також уміннях застосування в практичній діяльності законодавчих та галузевих нормативних документів; забезпечення ефективного функціонування документно-комунікаційних систем; використання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності; оцінки можливостей застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг; кваліфікованого використання типового комп'ютерного та офісного обладнання; здійснення пошуку інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; застосовування сучасних методик і технологій автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів; оцінки результатів діяльності та відстоювання прийнятих рішень; вільного спілкування з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; використання різноманітних комунікативних технологій для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; прийняття обґрунтованих управлінських та технологічних рішень; забезпечення ефективної співпраці у команді; поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; дотримання і реалізація основних засад охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Другий рік, весняний семестр.
	– обсяг кредитів	Весна – 4 кредити.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	I – (2 л.) II – (2 с.).
	– форма контролю	Екзамен.

<p>Зміст курсу</p>	<p>– лекційний курс (тема розділу + питання для самот. роботи)</p>	<p><u>Змістовий модуль 1. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДНИК СИСТЕМИ УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ</u></p> <p>Тема 1. Документообіг у системі управління Питання до теми 1</p> <p>Предмет і завдання курсу „Електронний документообіг”. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади й місцевого самоврядування. Види документообігу та принципи його організації. Аналіз документообігу організації як основа автоматизації. Етапи аналізу й оптимізації документообігу організації. Етапи переходу до електронного документообігу в організації. Електронний документообіг в Україні. Основні принципи його організації. Законодавча та нормативно-правова база функціонування електронного документообігу в Україні.</p> <p>Електронний документ, його особливості. Функції електронного документа в системі управління. Життєвий цикл електронного документа та його правовий статус. Характеристика стадій життєвого циклу документа й необхідність їхньої автоматизації. Електронний підпис. Кваліфікований електронний підпис. Відкритий ключ. Особистий ключ. Реалізація електронного документообігу.</p> <p><i>Визначення електронного документа в законодавстві країн світу. Алгоритми створення електронного цифрового підпису. Розроблення електронних форм типових документів у середовищі MS Word..</i></p> <p>Тема 2. Захист електронних документів Питання до теми 2</p> <p>Основні засоби захисту електронних документів. Забезпечення безпеки під час роботи з електронними документами. Особливості зберігання електронних документів. Вимоги щодо надійності комунікаційних і документаційних систем.</p> <p><i>Особливості зберігання електронних документів. Автоматизовані системи розроблення технічної документації. Пакети прикладних програм для створення технічної документації. Безпека інформації в системі електронного документообігу. Міжнародні й державні стандарти в сфері електронного документообігу. Технічні засоби</i></p>
---------------------------	--	--

системи електронного документообігу DIRECTUM. Вимоги до програмних засобів.

Тема 3. Електронний офіс. Апаратне та програмне забезпечення електронного офісу

Питання до теми 3

Основні функції електронного офісу. Концепція і моделі електронного офісу. Порівняння технологій традиційного й електронного офісу. Програмні засоби автоматизації документообігу. Види інформаційних обмінів в організації та їхнє застосування. Інформаційна модель організації. Критерії визначення потреби упровадження електронного документообігу. Параметри, які описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.

Електронні документи у взаємодії між державою і суспільством. Електронні документи в структурі електронних ресурсів.

Тема 4. Принципи організації та функціонування систем електронного документообігу

Питання до теми 4

Стадії автоматизації документообігу (паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг, безпаперовий документообіг). Інтегрована система електронного документообігу. Мета, призначення й вимоги до СЕД. Функціональність СЕД. Автоматизовані документаційні технології СЕД. Світовий ринок систем електронного документообігу. Системи електронного документообігу на ринку України. Критерії вибору й упровадження СЕД. Вибір платформи для реалізації СЕД. Критерії ефективності СЕД на етапах проектування, розроблення й упровадження. Етапи проекту впровадження СЕД. Організація зберігання документів у системах електронного документообігу.

Системи управління корпоративним вмістом. Системи управління корпоративними знаннями. Технологія створення порталу знань.

Вибір платформи для реалізації системи електронного документообігу. Інформатизація органів державної влади.

		<p>Тема 5. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій у процесі руху документів</p> <p>Питання до теми 5</p> <p>Характеристика предметної сфери традиційного архіву документів. Електронний архів як складник системи електронного документообігу. Мета, призначення системи, вимоги до неї. Функціональність системи «Електронний архів документів». Організація роботи з електронним архівом. Використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їхня характеристика.</p> <p><i>Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади й управління. Параметри для оцінювання готовності до впровадження електронного урядування. Моделі електронного урядування. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.</i></p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Нормативна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с. 2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. 3. ДСТУ 4423-2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 34 с. 4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с. 5. Закон України «Про державну таємницю» від 21.09.1999. 6. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996.

7. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992. – № 2657-ХІІ.
8. Закону України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017. – № 2155-VIII.
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003. – №851-IV.
10. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. — К., 1997.

Базова

1. Анодіна Н. Н. Документообіг в організації : практич. посіб. / Н. Н. Анодіна. – Л., 2009.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
3. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. / Л. І. Демчина. – К. : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2013. – 168 с.
4. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Х. :ХНЕУ, 2008. – 156 с.
5. Клименко І. В. Система електронного документообігу в державному управлінні : навч.-метод. посіб. / І. В. Клименко, К. О. Линьов. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.
6. Клименко І.В. Технології електронного врядування / І.В. Клименко, К.О. Линьов. – К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.
7. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 112 с.
8. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / Л. М. Щербак, І. В. Васюков, С. М. Головань та ін. – К. : ДУІКТ, 2008. – Т. 1. – 230 с.
9. Система електронного документообігу в державному управлінні / уклад.: І.В. Клименко, К.О. Линьов. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.

		<p>10. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ У 30.0-33240054-001:2005 [Електрон. ресурс]. – Спосіб доступу: URL: http://www.stc.gov.ua. – Загол. з екрану.</p> <p>11. Щербак Л. М. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом: підруч. для студентів базового напрямку 1601 «Інформаційна безпека» / Л. М. Щербак, С. М. Головань, В. Б. Дудикевич. – Львів : «Львівська політехніка», 2005. – 311 с.</p> <p>12. Юринець В. Є. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу : навч. посіб. / В. Є. Юринець, Р. В. Юринець. – Львів : «Тріада плюс», 2008. – 628 с.</p> <p style="text-align: center;">Допоміжна</p> <p>1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : ЦНЛ, 2005. – 320 с.</p> <p>2. Слободнянюк М. Е. Електронна інформаційна система укладання угод з використанням електронного цифрового підпису / М. Е. Слободнянюк // Управління розвитком. – Х., 2004. – № 2.</p> <p>3. Тугасенко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугасенко-Серяк. – К. : А.С.К., 2000. – 416 с.</p> <p>4. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15–18.</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Олена Вдовіна, к.н.соц. ком.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	–
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	08.02. 2021 –30. 05.2021
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;

		<p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів. <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань: 2 теоретичні, 1-практичне.</p>
<p>Рекомендації до вивчення курсу</p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Електронний документообіг» слід опрацювати базову літературу; ознайомитися з теоретико-методологічними засадами електронного документообігу; уміти визначати технічне завдання для впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади; виробити навички безпосередньої роботи з системою електронного документообігу.</p>
<p>Примітки</p>		

- Примітки:
1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
 2. **ОП** – освітня програма.
 3. **НП** – навчальний план.