

| 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] | Четвертий рік, весняний семестр. |
| | – обсяг кредитів | Весна – 5 кредитів. |
| | – 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. 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. <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. <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 системи електронного документообігу DIRECTUM. Вимоги до програмних засобів.</i></p> |
|---------------------------|--|--|

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.

Тема 5. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій у процесі руху документів

Питання до теми 5

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| | | <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 style="text-align: center;">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.

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.

11. Щербак Л. М. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом: підруч. для студентів базового

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | | <p>напряму 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. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-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) | <p>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> <p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <p>- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з</p> |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | | <p>поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.</p> <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> |
| Рекомендації до вивчення курсу | Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів | 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. |
| Примітки | | |

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