



Силабус навчальної дисципліни «Електронний документообіг»

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітня програма	ОП «Інформаційна аналітика та PR-діяльність»
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	4 курс, 8 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	6
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 32 год.
	Практичні - 20 год.
	Лабораторні – 20 год.
	Самостійна робота - 108 год.
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Кафедра	Кафедра українознавства, культури та документознавства, ауд.214-П, https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html
Викладач (-і)	Акішніна Ірина Миколаївна, к.філол.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-akinshina-irina-mikolaivna.html
Контактна інформація викладача	irinkaeva28@gmail.com
Дні занять	За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу
Консультації	аудиторія 214П відповідно до графіку
Мета навчальної дисципліни – формування теоретичних знань і практичних навичок побудови інформаційної моделі установи на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків з використанням систем електронного документообігу.	
Програмні результати навчання	
РН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	
РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.	
РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.	
РН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	
РН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.	
Передумови для навчання	
Попередньо опановані дисципліни: діловодство, архівознавство та інформаційні і комп'ютерні технології.	
Індивідуальне завдання	Не передбачено
Зміст навчальної дисципліни	
Тема 1. Документообіг у системі управління. Тема 2. Електронний офіс. Апаратне та програмне забезпечення електронного офісу. Тема 3. Принципи організації та функціонування систем електронного документообігу. Тема 4. Захист електронних документів. Тема 5. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу. Тема 6. Інформатизація державного управління. Тема 7. Критерії вибору й впровадження систем електронного документообігу.	



Сторінка курсу на
платформі Moodle

<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1390>

Рекомендовані джерела

Базова

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
2. Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів. Затверджено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 5 травня 2003 р. №259-р *Офіційний вісник України*. 2003. №18. С. 864.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003. № 851-IV.
4. Войнаренко М.П. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією / М.П. Войнаренко, О.М. Кузьміна, Т.В. Янчук. Навч. посіб. Вінниця : ПП Едельвейс і К, 2015. 496 с.
5. Демчина Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. К. : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2013. 168 с.
6. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
7. Кандзюба С.П, Матвійчук Р.М. Система електронного документообігу «АСКОД»: практикум. Київ: НАДУ, 2016. 48 с.
8. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.
9. Корнута В.А. Основи організації електронного документообігу. СЕРІЯ: Довідково-інформаційні матеріали. Випуск 58/12. Івано-Франківськ, 2012. 44 с.
10. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. К. : НАДУ, 2015. 84 с
11. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). К. : Видавництво Ліра-К, 2014. 624 с.
12. Система електронного документообігу «АСКОД»: практикум / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук]. К. : НАДУ, 2016. 48 с.

Система оцінювання результатів навчання

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально 50 балів, за результатами підсумкового контролю 50 балів. Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій навчальній програмі

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи		Мах кількість балів
Робота на заняттях та виконання практичних завдань		50
Екзамен		50
Максимальна кількість балів		100
Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»		
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	задовільно



35 - 59	FX	незадовільно
1 - 34	F	
Політика навчальної дисципліни		
<p>Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, підготовки до лекцій, практичних і лабораторних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.</p> <p>Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.</p> <p>Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою. Пропущене заняття має бути відпрацьоване. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.</p> <p>Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у робочій програмі навчальної дисципліни https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1390</p>		

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства
22 серпня 2023 р. Протокол № 1