



**Силабус курсу
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 02 Культура і мистецтво
Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кількість кредитів: 5
Мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ППП к. е. н., доцент Патряк Олександра Тарасівна

Контактна інформація o.patriak@wunu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Електронний документообіг» спрямована на формування у студентів теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу, що дозволяє ефективно та раціонально організовувати інформаційний потік, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, створювати та працювати з електронними резолюціями, цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи.

Сучасний спосіб електронного обміну документами більш вигідна економічна й екологічна альтернатива паперовому, а саме економить час, гроші та зберігає довкілля.

Електронний документообіг – ефективне знаряддя і вимога часу!

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
4 / 4	Вступ. Основні поняття та організація електронного документообігу. Електронний документ та його життєвий цикл	Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу. Набути теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами.	Поточне опитування
2 / 2	Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис	Опанувати технології використання електронного цифрового підпису, та кваліфікованого електронного підпису.	Поточне опитування, завдання
2 / 2	Основні поняття та принципи організації електронного документообігу.	Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. Знати функціональні особливості та технологічні характеристики систем	Дискусія

		електронного документообігу.	
2 / 2	Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу	Набути навички із створення інформаційної моделі організації, як основи для впровадження її електронного документообігу. Здобути професійних компетенцій, як організаторів так координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.	Тестування
2/ 2	Сучасні системи електронного документообігу	Розглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Знати сучасний стан та тенденції розвитку сучасних СЕД: «FossDoc», «Док Проф», «МЕГАПОЛІС.», «М.Е.Дос». Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта":	Поточне опитування, робота в групах
4 / 4	Опис системи електронного документообігу АСКОД	Ознайомитись з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями на конкретних прикладах з системою електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД);	Імітаційно-ігрове моделювання Робота в СЕД «АСКОД»
6 / 6	Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД	Здійснювати аналіз документообігу підприємства, вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД)	Робота в СЕД «АСКОД»
2/ 2	Електронний архів як складова системи електронного документообігу.	Освоїти специфіку створення і використання електронного архіву та архітектуру продукту «АСКОД Архів».	Робота в СЕД «АСКОД»
2/ 2	Електронний та віртуальний офіс. Веб- сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу	Знати процес створення електронних та віртуальних офісів та перспективи їх розвитку. Вміти здійснювати аналіз веб-сайтів як електронних документально-інформаційних систем та визначення їх оптимальних характеристик.	Поточне опитування, робота в групах
2/2	Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.	Отримати необхідні знання і вміння, щодо нормативно-правового та організаційного забезпечення розвитку електронного урядування, електронної взаємодії та інформаційного суспільства в Україні за допомогою широкого застосування новітніх ІКТ.	Мозковий штурм

Аналізувати практику та Стратегії розвитку інформаційного суспільства, Стратегії реформування державного управління України та Національної програми інформатизації в контексті світових тенденцій; ознайомитися з особливостями правового регулювання новітніх державних проєктів.

ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

1. Вовкодав, О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Ліп'яніна. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 550 с.
2. Гаркуша, С.А.. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. 50, с.259-262.
3. Гусєва, О.Ю. та Легомінова, С.В.. Діджиталізація – як інструмент удосконалення бізнес-процесів, їх оптимізація. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*, 1, 2018. с.33-39.
4. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 6 жовтня 1998 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
6. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // *Молодий вчений*. 2017. №. 5. С. 582-587.
7. Іванченко Н. О., Карпець О. А. Система управління документообігом бізнес-процесів в організації // *Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер.: Економічні науки*. 2017. №. 26 (2). С. 157-160.
8. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства // *Економіка. фінанси. менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. №. 11. С. 57-68.
9. Корнійчук, К.С. Електронний документообіг в інфраструктурі управління промисловим підприємством. *Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Соціальні комунікації*, 2017. 50, с.188-197.
10. Королюк, Т., Кравчук, Н. та Карп, І., 2020. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*, 2020. 6 (67), с.79-89.
11. Костякова, А., 2021. Діджиталізація документообігу. *Економіка та суспільство*, [online] Доступно: <http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380>
12. Кравченко О. В. Електронний документообіг в системі управління підприємством // *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент*. 2018. Вип. 31. С. 116-119.
13. Красота О. Г., Нездойминого О. Є. Ринок управлінських інформаційних технологій у сфері електронного документообігу. Електронне фахове видання "Інфраструктура ринку". 2019. Вип 32. С. 408-414.
14. Лазебник, Л.Л. Діджиталізація економічних відносин як фактор удосконалення бізнес-процесів підприємства. *Економічний вісник. Серія: Фінанси, облік, оподаткування*, 2018. 2, с.69-74.
15. Микитенко Н. В. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації (Electronic document circulation systems as an imperative in terms of modern informatisation tendencies) // *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»: науковий журнал*. 2019. №. 12 (40). С. 213-217.
16. Нужний, Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу [Текст] : навч. посіб. / Є. М. Нужний, І. В. Клименко, О. О. Акімов. – К. : ЦУЛ, 2018. – 296 с.

17. Недошитко, І., & Патряк, О. (2022). Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*, 5(2), 368–379. <https://doi.org/10.31866/2617-796X.5.2.2022.270142>
18. Патряк О.Т. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних документів. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький. 2019 Вип.7. С.183-196.
19. Патряк О.Т. Використання сучасних цифрових технологій для налагодження системи електронного документообігу. Вісник Харківського університету імені В.Н. Каразіна Серія «Соціальні комунікації» № 17 (2020): URL :<https://periodicals.karazin.ua/sc/article/view/16531>
20. Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства //Наукові записки Національного університету Острозька академія. Серія: Економіка. 2019. №. 13. С. 82-86.
21. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу: <https://infoplus.ua/>
22. Crocker P., Carvalho T., Nicolau V. Securing Electronic Workflows With Digital Signatures //European Conference on Cyber Warfare and Security. – Academic Conferences International Limited, 2017. С. 721-724. URL: <https://search.proquest.com/openview/28c84211b3a8075147d80152f42f8dc1/1?pq-origsite=gscholar&cbl=396497>
23. Eira, A., 2022. 71 Cloud File & Document Management Statistics You Must Know: 2021 Data Analysis & Market Share. *FinanceOnline*, [online] 21 January. Available at: <<https://financesonline.com/cloud-file-document-management-statistics/>>
24. Employment of digital documentation tools in 2020, by department, 2022. *Statista*, [online] 21 February. Available at: <<https://www.statista.com/statistics/1207688/digital-documentation-tools-department/>>.
25. Radzi, M.A.M., Yatin, S.F.M., Fadzil, N.A.N.M., & Aziz, S.H.J.S.A. Document Preparation for Electronic Document Management System//International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences. 2018. №8(9). 179–190. URL: http://hrmars.com/hrmars_papers/Document_Preparation_for_Electronic_Document_Management_System.pdf

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- *Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- *Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.
- *Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Усне опитування (середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час заняття).

2. Письмова робота

Оцінювання: тестових питань (10) – 3 бали за кожену правильну відповідь (макс. –30), 2 конструктивних питання – макс. 40 балів, виконання ситуатійного завдання – макс. 30 балів

10%+10%

Усне опитування (середнє арифметичне з оцїнок, отриманих пїд час заняття).	
2. Письмова робота	
Оцїнювання: тестових питань (10) – 3 бали за кожна правильну вїдповїдь (макс. –30), 2 конструктивних питань – макс. 40 балїв, , виконання ситуацїйного завдання – макс. 30 балїв	10%+10%
Середнє арифметичне з оцїнок отриманих пїд час тренїгу	5%
Середнє арифметичне з оцїнок, отриманих пїд час вивчення дисциплїни за самостїйну роботу (реферат, есе та оцїнювання електронної презентацїї). Пїдготовка завдання на самостїйну роботу (презентацїя) 60 балїв. 2. Захист роботи 40 балїв.	15%
Бїлет 10 тестїв по 3 бали 2 питання мах 30 балїв 2 ситуацїйних завдання по 20 балїв	40%

Шкала оцїнювання студентїв:

ECTS	Бали	Змїст
A	90–100	вїдмїнно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовїльно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовїльно з можливїстю повторного складання
F	1–34	незадовїльно з обов'язковим повторним курсом