

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО – ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
Факультету
Оксана Гомотюк

« » 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-
педагогічної роботи
Віктор Островерхов

« » 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту новітніх
освітніх технологій
Святослав Цителюк

« » 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «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»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	екзамен (зал) / сем
Денна	2	4	30	30	4	8	78	150	екз / 4
Заочна	2	3,4	8	4	-	-	138	150	екз / 4

20.08.2025

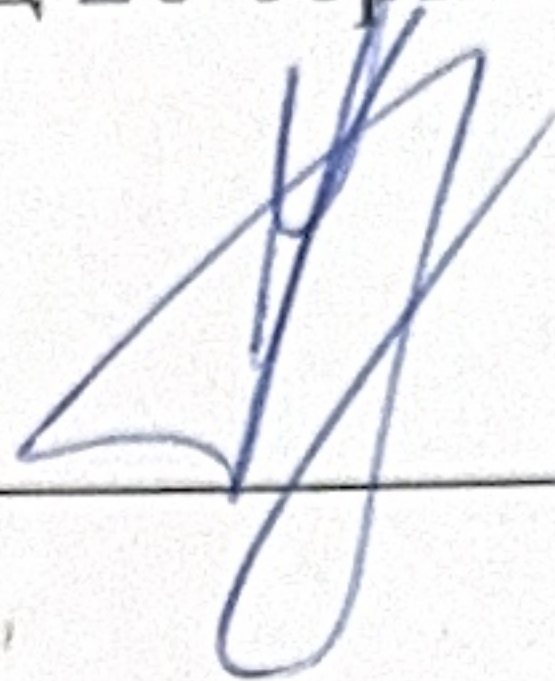
Тернопіль – ЗУНУ

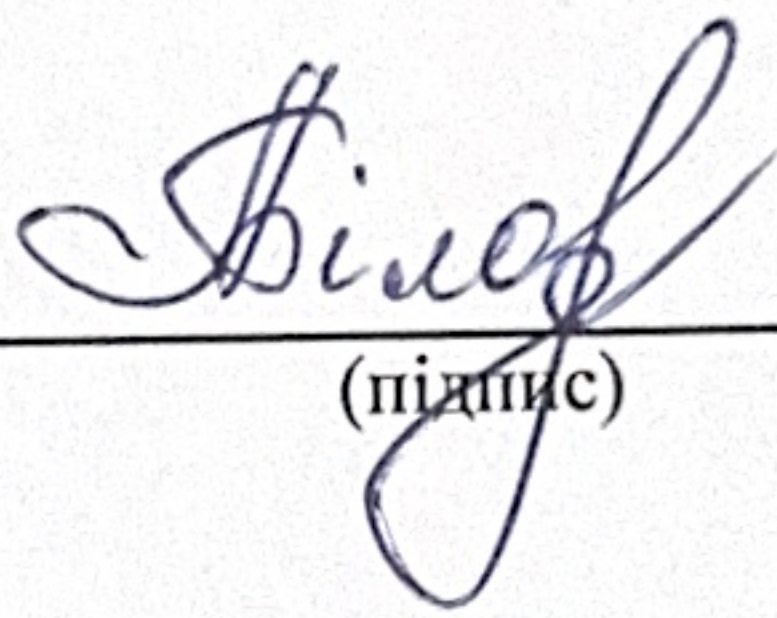
2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 – «Документознавство та інформаційна діяльність», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № від 2024 р.

Робочу програму склала кандидат економічних наук, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Патряк Олександра Тарасівна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Зав. кафедри, кандидат іст. наук, доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП д. іст. наук, професор  (підпис) Леся БІЛОВУС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

1. Опис дисципліни «Електронний документообіг»

Дисципліна – «Електронний документообіг»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань: 02 Культура і мистецтво	Статус дисципліни <i>обов'язкова</i> Мова навчання <i>Українська</i>
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i> Семестр: <i>Денна – 3</i> <i>Заочна – 3,4</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»	Лекції: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна – 78 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Тренінг: <i>Денна – 8 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 4 год.</i>
Тижневих годин – 8, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання дисципліни «Електронний документообіг»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення курсу «Електронний документообіг» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу; оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом електронного цифрового підпису; формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

- вивчення наукових фактів, теорій, понять, закономірностей електронного документообігу як науки та навчальної дисципліни;
- формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу;
- набуття практичних вмінь із організації електронного документообігу;
- оволодіння навиками роботи із електронними документами;
- знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах з системою електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД);
- опанування технології використання електронного цифрового підпису;
- формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

В процесі вивчення курсу студенти повинні набути навичок до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективної організації електронного документообігу, здійснювати аналіз документообігу підприємства, вивчити функціональні можливості систем електронного документообігу; опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД). Вивчення навчального курсу документознавцями є не тільки професійно зумовленим, а й нормативно підкріпленим.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження інформації, надання її в користування в різних форматах.

Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

Здатність використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Здатність застосовувати знання на практиці.

Знання та розуміння предметної області та сутності професійної діяльності.

Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.

Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Курс «Електронний документообіг» має зв'язки з «Інформаційно-комунікаційними технологіями», «Документознавством», «Діловодством», «Аналітико-синтетичним опрацюванням інформації та «Управлінням електронними документами».

2.5. Результати навчання.

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.

Використовувати знання технічних характеристик, можливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для виконання технічних завдань спеціальності.

Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

Застосовувати сучасні методики та технології автоматизованого опрацювання інформації, формування електронних ресурсів і використання інформаційних сервісів.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою та однією з іноземних мов.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

3. Програма дисципліни «Електронний документообіг»

Змістовий модуль 1

Теоретико-методологічні засади електронного документообігу

Тема 1. Вступ. Основні поняття та організація електронного документообігу

1. Предмет, мета та завдання дисципліни «Електронний документообіг».
2. Понятійно-категоріальний апарат.
3. Документообіг. Документальні потоки в системі управління
4. Зміст електронного документообігу. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Нормативно-правова база електронного документообігу: міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу і українське законодавство.
2. Законодавче регулювання електронного документообігу. Правові аспекти електронного документообігу в Україні.

Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл

1. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа.
2. Правовий статус електронного документа.
3. Життєвий цикл електронного документа.
4. Зберігання електронних документів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Документ як джерело інформації.
2. Технології захисту систем електронних документів.
3. Документування управлінської інформації в електронній формі та на паперових носіях: загальні вимоги до створення документів, особливості їх оформлення. «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» (затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55).

Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис

1. Сутність електронних довірчих послуг. Сутність і призначення ЕП, ЕЦП і КЕП
2. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП.
3. Кваліфікований електронний підпис
4. Центр сертифікації ключів.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правове та організаційне забезпечення цифрового підпису.
2. Національна і міжнародна інформаційна безпека.

Тема 4. Основні поняття та принципи організації електронного документообігу

1. Поняття системи електронного документообігу та її функції.
2. Основні вимоги та принципи побудови систем електронного документообігу.
3. Функціональні особливості систем електронного документообігу.
4. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.

5. Класифікація систем електронного документообігу.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Світовий досвід впровадження електронного документообігу.

Тема 5. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу

1. Етапи впровадження електронного документообігу.
2. Проблеми, типові помилки та ефективність впровадження
3. Критерії оцінювання та вибору системи документообігу.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Ефективність впровадження СЕД.
2. Моделювання потоку документів в організації. Опис існуючого процесу. Опис процесу після впровадження СЕД

Змістовий модуль 2

Функціонування систем електронного документообігу

Тема 6. Сучасні системи електронного документообігу

1. Огляд продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках.
2. Тенденції розвитку сучасних СЕД
3. Загальна характеристика системи «FossDoc»
4. Загальна характеристика системи «Док Проф».
5. СЕД «МЕГАПОЛІС. Документообіг».
1. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта":
2. «М.Е.Дос» – простий обмін документами.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта":
2. Досвід впровадження та функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади зарубіжних країн.

Тема 7. Характеристика автоматизованої системи контролю та організації діловодства «АСКОД».

1. Призначення та загальні характеристики системи АСКОД.
2. Відповідність системи електронного документообігу АСКОД вимогам нормативних документів.
3. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД.
4. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Досвід впровадження системи АСКОД.

Тема 8 Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД

1. Компонент обробки та обліку кореспонденції.
2. Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень
3. Компонент погодження та підпису електронних документів
4. Компонент збереження версій та історії змін документа

5. Компонент пошуку документів
6. Компонент адміністрування та контролю доступу
7. Компонент звітності
8. Компонент нормативно-довідкової інформації
9. Компонент взаємодії з органами виконавчої влади

Тема 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

1. Визначення, функції та види електронного архіву.
2. Етапи створення електронного архіву.
3. Принципи організації й функціонування електронного архіву.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості систем електронного архіву.

Тема 10. Електронний та віртуальний офіс. Веб- сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу

1. Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції.
2. Поняття про віртуальний офіс та його організація. Основні проблеми створення віртуальних офісів та перспективи їх використання.
3. Віртуальні підприємства, організації. Електронний бізнес.
4. Веб – сайт як документально – інформаційна система

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Створення систем електронної комерції в мережі Інтернет для сучасних компаній.

Тема 11. Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.

1. Завдання та етапи впровадження електронного урядування.
2. Етапи розвитку електронного урядування та наслідки впровадження
3. [Міністерство цифрової трансформації України](#), його компетенції.
4. Дія. Цифрова держава – наймасштабніший цифровий проєкт сучасної України
5. Національна платформа е-демократії ВзаємоДія.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Онлайн-платформа електронна демократія.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Електронний документообіг»

4.1. Розподіл навчальних годин за модулями (денна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Тренінг	Сам. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ						
Тема 1. Вступ. Основні поняття та організація електронного документообігу	2	2	—	4	6	Поточне опитування
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	2	2	—		6	Поточне опитування, завдання
Тема 3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис	2	2	—		6	Поточне опитування
Тема 4. Основні поняття та принципи організації електронного документообігу	2	2	1		6	Дискусія
Тема 5. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу	2	2	—		6	Тестування
Всього:	10	10	1	4	30	Модульна контрольна робота
Змістовий модуль 2. ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ						
Тема 6. Сучасні системи електронного документообігу	2	2	—	4	4	Поточне опитування, робота в групах
Тема 7. Опис системи електронного документообігу АСКОД	4	4	—		4	Імітаційно-ігрове моделювання
Тема 8 Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД	6	6	—		4	Робота в програмі СЕД «АСКОД»

Тема 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу	2	2	1		12	Робота в програмі СЕД «АСКОД»
Тема 10. Електронний та віртуальний офіс. Веб-сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу	2	2	1		12	Поточне опитування, робота в групах
Тема 11. Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.	4	2	1		12	Поточне опитування
Всього:	18	18	3	4	48	
Загалом	30	30	4	8	78	
Підсумковий контроль	Екзамен					

4.2. Розподіл навчальних годин за модулями (заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практичні Заняття	Сам. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.				
ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ				
Тема 1. Вступ. Основні поняття та організація електронного документообігу	2	1	12	Поточне опитування, практичні завдання
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл			12	
Тема 3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис			12	
Тема 4. Основні поняття та принципи організації електронного документообігу	2	1	12	
Тема 5. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу			12	
Тема 6. Сучасні системи електронного документообігу			12	
Тема 7. Опис системи електронного документообігу АСКОД	2	1	12	
Тема 8 Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД			12	
Тема 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу			12	
Тема 10. Електронний та віртуальний офіс. Веб-сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу	2	1	12	
Тема 11. Розвиток електронного			10	

урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.				
Всього:	8	4	138	
<i>Підсумковий контроль</i>	Екзамен			

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: Теоретичні та організаційно-правові засади електронного документообігу.

Поняття документообігу, його організація та управління

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу.

Питання для обговорення

2. Сутність документообігу та його види.
3. Етапи документообігу в організації.
4. Принципи організації документообігу.
5. Структура документаційного забезпечення управління.
6. Основні компоненти управління.
7. Основні категорії електронного документообігу.
8. Нормативно-правова база електронного документообігу:
 - міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу;
 - українське законодавство.
9. Принципи організації електронного документообігу.
10. Порядок здійснення електронного документообігу.
11. Технологічні аспекти впровадження електронного документообігу

Завдання:

1. Здійснити порівняльний аналіз паперового та електронного документообігу.

Практичне заняття №2

Тема: Електронний документ. Життєвий цикл електронного документа

Мета: 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.

Питання для обговорення

1. Поняття про електронний документ.
2. Основні реквізити електронного документа.
3. Функції електронного документа.
4. Ознаки електронного документа.
5. Вимоги до електронного документа.
6. Правовий статус електронного документа.
7. Стадія створення електронного документа: планування створення, формування; санкціонування; реєстрація.
8. Стадія використання електронного документа: розповсюдження; використання; архівного зберігання; знищення.
9. Узагальнені операції життєдіяльності електронного документа (пошук, вибірка, відтворення, редагування, запам'ятовування, транспортування).
10. Переведення документа в електронну форму.

Завдання:

1. За допомогою текстового редактора Microsoft Word створити фірмовий бланк конкретної організації.
2. Створити на бланку електронний документ включаючи обов'язкові реквізити документа.
3. Розглянути способи переведення документа в електронну форму.

Практичне заняття №3

Тема: Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Система електронного підпису України. Кваліфікований електронний підпис.

Мета: Опанувати технології використання електронного цифрового підпису, та кваліфікованого електронного підпису.

Питання для обговорення

1. Поняття про електронний та електронний цифровий підпис.
2. Основні характеристики ЕЦП та КЕП:
 - 2.1. класифікація електронного цифрового підпису;
 - 2.2. вимоги до ЕЦП та КЕП
 - 2.2.1. правовий статус електронного цифрового підпису;
 - 2.2.2. призначення електронного цифрового підпису.
3. Механізм ЕЦП та КЕП:
4. Центр сертифікації ключів та Акредитований центр сертифікації ключів.
5. Поняття про ключі КЕП:
 - 5.1. особистий та відкритий ключі;
 - 5.2. сертифікат відкритого ключа;
 - 5.2.1. можливість підробки відкритого ключа.

Завдання:

1. Зробити електронний підпис у програмі Word MS Offis, розглянути ЕЦП та КЕП в ЕД АСКОД.
2. Провести моніторинг використання КЕП в органах державної влади, місцевого самоврядування, окремих установ та організацій.

Практичне заняття №4

Тема: Основні поняття та принципи організації електронного документообігу

Мета: Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. Знати функціональні особливості та технологічні характеристики систем електронного документообігу

Питання для обговорення

1. Поняття системи електронного документообігу:
 - 1.1. функції системи електронного документообігу;
 - 1.2. види систем електронного документообігу;
 - 1.3. вимоги до систем електронного документообігу.
2. Принципи організації системи електронного документообігу.
3. Функціональні особливості систем електронного документообігу.
4. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.

Завдання:

1. Саме великі гравці першими цифровізуються. Вони, як ніхто інший, зацікавлені у інноваційних підходах та оптимізації, адже їхні бюджети на паперові документи – це мільйони гривень щороку. Майже кожна з таких компаній має фахівців з оптимізації, які аналізують кожен ділянку бізнесу та знаходять можливості відмовитись від технологічних архаїзмів.
2. Хто з великих українських компаній вже перейшов на ЕД? (письмово)

Практичне заняття №5

Тема: Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу.

Мета: Набути навички і визначати потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Здобути професійних компетентностей, як організаторів так координаторів документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

Питання для обговорення

1. Етапи впровадження електронного документообігу.
2. Проблеми, типові помилки та ефективність впровадження
3. Критерії оцінювання та вибору системи документообігу.

Завдання:

1. Здійснити аналіз документообігу та принципи організації документообігу підприємства.
2. Скласти інформаційна модель організації (у кожного своя організація). Моделювання потоку документів в організації. Опис існуючого процесу. Опис процесу після впровадження СЕД.
3. Визначити потреби організації у впровадженні електронного документообігу.
4. Представити результати роботи у вигляді графіку переходу до електронного документообігу в організації.

Практичне заняття №6

Тема: Сучасні системи електронного документообігу

Мета: Розглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках, знати сучасний стан та тенденції розвитку сучасних СЕД

Питання для обговорення

1. Загальна характеристика системи «FossDoc».
2. Загальна характеристика системи «Док Проф».
3. Характеристика автоматизованої системи контролю та організації діловодства «АСКОД».
4. СЕД «МЕГАПОЛІС».
5. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).
6. «М.Е.Doc» - простий обмін документами.
7. Documentum», «MasterDoc»; «LanDocs», «Alfresco»; «БОСС–Референт», «OPTiMA–WorkFlow»; «Євфрат-документообіг».
8. Тенденції розвитку сучасних СЕД

Завдання:

1. Оглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках.
2. Ознайомитися з продуктами і послугами компанії АТ «Інфоплюс», сайт <https://infoplus.ua/#/page/home>
3. Розглянути інтерфейси систем електронного документообігу: «АСКОД», «FossDoc», «Док Проф», «Megapolis.DocNet», «М.Е.Doc», та інші.
4. Інтерактивна гра: Учасники об'єднуються в групи по 4-6 осіб, обирають одну із систем електронного документообігу, кожна група отримує завдання за 10 хвилин скласти список переваг та недоліків обраної системи ЕД.

Практичне заняття № 7

Тема: Призначення та загальні характеристики системи АСКОД

Мета: Ознайомитись з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями на конкретних прикладах з системою електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД);

Питання для обговорення

1. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД.
2. Функціональні підсистеми та модулі СЕД:
 - приймання та реєстрація вхідної кореспонденції;
 - попередній розгляд вхідної кореспонденції;
 - створення форм та шаблонів ЕД;
 - планування створення ЕД;
 - формування вмісту ЕД;
 - підписання та затвердження ЕД з використанням засобів ЕЦП;
 - погодження ЕД з використанням засобів ЕЦП;
 - організація виконання та контроль проходження ЕД;
 - реєстрація вихідних документів;
 - оброблення та надсилання ЕД;
 - фіксація факту приймання документів на відправку;
 - оперативне та архівне зберігання ЕД;
 - оперативний пошук ЕД, формування звітів;
 - маршрутизація ЕД; сигналізація про події; видалення ЕД;
 - надання та опрацювання резолюції;
 - ведення нормативно-довідникової інформації; адміністрування системи.

Завдання:

1. Згідно ролі (діловод, начальник відділу, виконавець, директор коледжу, методист, керівник, виконавець відділу, директор ліцею та ін), увійти у систему АСКОД.
2. Розглянути елементи інтерфейсу, основні атрибути (реквізити, поля) ЕРК документів програми АСКОД.
3. Опанувати загальні принципи роботи СЕД АСКОД
4. Розглянути функціональний модуль «АСКОД Сьогодні» та модуль «Картотека».

Практичне заняття №8

Тема: Документальні потоки у системі ЕД АСКОД

Мета: Здійснювати аналіз документообігу підприємства, вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД).

Завдання:

1. Розглянути і описати кроки бізнес-процесів опрацювання вхідних документів у системі ЕД АСКОД.
2. Описати кроки бізнес-процесів опрацювання вихідних документів у системі ЕД АСКОД.
3. Процес підготовки та обробки внутрішніх документів.

Практичне заняття №9

Тема: Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД

Мета: вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД).

Завдання:

1. Створення РК та передача керівнику на розгляд у системі ЕД АСКОД.
2. Реєстрація підписаних проектів документів у системі ЕД АСКОД.
3. Опрацювання документа виконавцем. Направлення створених проектів на погодження у системі ЕД АСКОД.

Практичне заняття №10

Тема: Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД

Мета: вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД).

Завдання:

1. Опрацювання керівником підрозділу. Надходження документа у розділ «Мої документи» – «До виконання» у системі ЕД АСКОД
2. Опрацювання Документа виконавцем. Створення внутрішнього проекту відповіді (модуль «Мої документи»)

Практичне заняття № 11

Тема: Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД

Мета: вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД).

Завдання:

1. Інструкція створення і виконання резолюції у системі ЕД АСКОД
2. Погодження проектів документів.
3. Внесення зауважень та пропозицій у режимі правок у системі ЕД АСКОД
4. Реєстрація підписаних проектів документів у веб-діловодами структурних підрозділів.

Практичне заняття №12

Тема Електронний офіс та віртуальний офіс. Веб-сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу.

Мета: Знати процес створення електронних та віртуальних офісів та перспективи їх розвитку, використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення.

Питання для обговорення

1. Поняття про електронний офіс та його функції.
2. Основні компоненти електронного офісу
3. Етапи розвитку електронного офісу.
4. Призначення електронного офісу, його переваги та недоліки.
5. Сутність віртуального офісу.
6. Принципи організації віртуального офісу.
7. Основні проблеми створення віртуальних офісів.
8. Перспективи використання віртуального офісу.

Завдання:

1. Дослідити Веб-сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу (вивчити призначення та зміст сайтів міжнародних періодичних видань сфери бізнесу, вивчити призначення та зміст сайтів Інтернет-крамниць.
2. Описати структуру сайтів Інтернет - крамниць.
3. Створити блок інформації по послугах Інтернет - крамниць.
4. Вивчити умови придбання та оплати товарів в Інтернет - крамницях.
5. Виконайте процедуру замовлення на придбання книг в Інтернет – крамницях.

Практичне заняття №13

Тема. Електронний архів як структурна одиниця системи електронного документообігу.

Мета: Освоїти специфіку створення і використання електронного архіву та архітектуру продукту «АСКОД Архів».

Питання для обговорення

1. Поняття, функції та види електронного архіву.
2. Принципи організації електронного архіву.
3. Функціональні характеристики систем електронного архіву.

Завдання:

1. Розглянути етапи створення електронного архіву в системі АСКОД.

Практичне заняття №14

Тема. Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.

Питання для обговорення

1. Інформатизація державного управління.
2. Теоретичні засади електронного урядування:
 - ключові визначення;
 - мета та завдання;
 - принципи;
3. Нормативно-правова база електронного урядування:
 - міжнародні стандарти;
 - державне регулювання в Україні.
4. Етапи впровадження електронного урядування.
5. Моделі та елементи електронного уряду
6. Переваги і недоліки впровадження електронного урядування.
7. [Міністерство цифрової трансформації України](#), його компетенції.
8. Дія. Цифрова держава – наймасштабніший цифровий проєкт сучасної України
9. Національна платформа е-демократії Взаємодія.

Завдання

1. Ознайомитися з електронними послугами через застосунок «Дія».
2. Інтеграція з «Дією», можливості.

6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Головна мета проведення самостійної роботи полягає у необхідності більш детальнішого розгляду тематики курсу з використанням рекомендованих матеріалів і виконанням практичних завдань.

Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача. Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота студентів із дисципліни «Електронний документообіг» передбачає:

- опрацювання навчальної літератури з курсу;
- самостійне вивчення окремих питань з дисципліни;
- підготовка індивідуального завдання;

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ВИНЕСЕНИХ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

№ п/п	Тематика
1.	Нормативно-правова база електронного документообігу: міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу і українське законодавство.
2.	Законодавче регулювання електронного документообігу. Правові аспекти електронного документообігу в Україні
3.	Документ як джерело інформації.
4.	Технології захисту систем електронних документів.
5.	Документування управлінської інформації в електронній формі та на паперових носіях: загальні вимоги до створення документів, особливості їх оформлення.
6.	Правове та організаційне забезпечення цифрового підпису. Національна і міжнародна інформаційна безпека.
7.	Світовий досвід впровадження електронного документообігу.
8.	Потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Ефективність впровадження СЕД.
9.	Моделювання потоку документів в організації. Опис існуючого процесу. Опис процесу після впровадження СЕД
10.	Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ).
11.	Досвід впровадження та функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади зарубіжних країн.
12.	Досвід впровадження системи АСКОД.
13.	Створення систем електронної комерції в мережі Інтернет для сучасних компаній.
14.	Особливості систем електронного архіву.
15.	Онлайн-платформа електронна демократія.

Індивідуальне завдання є видом поза аудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно у вигляді презентації з використанням новітніх інформаційно-комунікаційних

засобів. Оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Електронна презентація (лат. *praesento* – передаю) – це інноваційний спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, які уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- *оптимальний обсяг*: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;

- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;

- *науковість і достовірність*: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;

- *логічність*: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;

- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);

- *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Оцінюється електронна презентація за такими критеріями:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

Варіанти тем для електронної презентації з дисципліни «Електронний документообіг» на вибір.

1. Застосування систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування.
2. Застосування систем електронного документообігу в органах державної влади.
3. Досвід впровадження та функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади зарубіжних країн.
4. СЕД у судовій системі України.
5. Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ).
6. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ).
7. Deals – сучасна українська платформа електронного документообігу
8. Система електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow.
9. Система автоматизації діловодства «Megapolis.DocNet».
10. Система електронного документообігу FossDoc.
11. Вчасно- українська система для миттєвого обміну документами онлайн.
12. Системи електронного документообігу «ДОК ПРОФ» та «Атлас ДОК».
13. Система електронного документообігу «М.Е.doc» – мій електронний документ».
14. Система електронного документообігу «DIRECTUM», «DOCUMENTUM».
15. LanDocs – автоматизація процесів діловодства і ведення архіву електронних документів.
16. "Гран-Док" – система автоматизації діловодства і документообігу в державних і муніципальних структурах управління.
17. Вчасно – сервіс електронного документообігу.
18. E-DOCS. Сучасний веб-орієнтований простір для електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів.
19. SX-Government – система електронного документообігу з функціями менеджменту для органів місцевої та державної влади.
20. Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні.

7. Тренінг із дисципліни «Електронний документообіг»

Тема тренінгу: «Впровадження систем електронного документообігу в Україні»

Метою проведення тренінгу є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції кожного та спрямує на вміння працювати в команді та з командою.

Завдання

1. Здійснити аналіз систем електронного документообігу, ознайомитись з її основними перевагами та функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах.

2. Визначити сильні і слабкі сторони, можливості і загрози у впровадженні систем електронного документообігу («SWOT-аналіз»).

3. Підвести підсумків тренінгу («метод ПРЕС»).

1. Визначити сильні і слабкі сторони, можливості і загрози у впровадженні новітніх можливостей автоматизації документообігу, за допомогою методу SWOT-аналізу, що дасть можливість всебічного дослідження систем електронного документообігу та спрямує на вміння працювати в команді та з командою.

Порядок проведення:

1. Учасники об'єднуються в 4 групи по 4–6 осіб.
2. Обирають об'єкт аналізу (системи електронний документообіг).
3. Кожна група отримує завдання за 10 хвилин скласти список однієї із сторін аналізу: сильних сторін, слабких сторін, можливостей чи небезпек, які може нести в собі обговорюване явище.
4. Робота виконується на стандартних аркушах паперу А4, почергово записуються всі думки, а потім презентуються групами.

Приклад. SWOT – аналіз систем електронного документообігу

Сильні сторони	Слабкі сторони
➤ Швидкий пошук документів; ➤	➤ придбання необхідного обладнання (джерела безперебійного живлення, сервери і т.д.) і програмного забезпечення (ПО).
Можливості	Загрози
➤ створення єдиного інформаційного простору в масштабах підприємства й реалізація всіх процесів саме в системі ЕД ➤ .	➤ Технічний збій; ➤ програмний збій.

2. Наступним етапом тренінгу – надання учасникам можливості висловлювати свою думку з дискусійного питання: *«Електронний документообіг: за чи проти»* і аргументувати в чіткій та стислій формі за допомогою Методу «ПРЕС».

Метод «Прес»

1. Позиція (Я вважаю, що ...) (висловіть свою думку, поясніть, у чому полягає ваш погляд).

Приклад: Я вважаю, що Електронний документообіг - це сучасний спосіб обміну документами для підприємств, ефективне знаряддя і вимога часу

2. Обґрунтування (Так є, тому, що...)

Приклад: Так є, тому, що існує великий документопотік вхідних, вихідних і внутрішніх (службових) документів, розгляд яких серйозно збільшує терміни виконання робіт.

3. Приклад (Наприклад, ..)

Приклад. Функціональні можливості СЕД АСКОД дозволяють ефективно та раціонально організовувати документообіг, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, створювати та працювати з електронними резолюціями, цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи.

4. Висновки (Отже (тому), я вважаю...)

Приклад. Отже, я вважаю, що впровадження СЕД веде до якісно нових змін, підвищення продуктивності праці, економить час, гроші та зберігає довкілля

Кейсові завдання з курсу, які демонструють, як успішна імплементація електронного документообігу допомогла організаціям покращити ефективність, зменшити витрати та підвищити безпеку своїх документів.

Приклад

Компанія «Альфа»: Зменшення Часу на Обробку Документів.

- Ситуація: Компанія «Альфа» стикнулася з проблемою великого обсягу паперової роботи та повільного обігу документів, що призводило до затримок у процесах та втрати часу.

- Рішення: Компанія впровадила систему електронного документообігу, що дозволила автоматизувати багато процесів, створити електронний архів та полегшити доступ до даних.

- Результат: Зменшення часу на обробку документів на 50%, підвищення ефективності та точності роботи, покращення комунікації між підрозділами компанії.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Електронний документообіг» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести;
- поточне опитування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на комп'ютерному обладнанні;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та практичні заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету, та доступ до системи електронного документообігу «АСКОД»

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.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни «Електронний документообіг» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100 бальною шкалою:

Підсумковий бал за 100-бальною шкалою з дисципліни визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

Модуль 1 Поточне оцінювання + модульний контроль	Модуль 2 Поточне оцінювання + модульний контроль	Модуль 3 Тренінги	Модуль 4 Самостійна робота	Модуль 5 Екзамен
10%+10%	10%+10%	5%	15%	40%
Усне опитування (середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час заняття). Усне оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою. 2. Письмова робота Оцінювання: тестових питань (10) – 3 бали за кожну правильну відповідь (макс. – 30), 2 конструктивних питання – макс. 40 балів, виконання ситуаційного завдання – макс. 30 балів	Усне опитування (середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час заняття). Усне оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою. 2. Письмова робота Оцінювання: тестових питань (10) – 3 бали за кожну правильну відповідь (макс. –30), 2 конструктивних питання – макс. 40 балів, виконання ситуаційного завдання – макс. 30 балів	Середнє арифметичне з оцінок отриманих під час тренінгу. Під час тренінгу оцінюється командна робота, кейсові завдання	Середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу (реферат, есе та оцінювання електронної презентації). Підготовка завдання на самостійну роботу (презентація) 60 балів. 2. Захист роботи 40 балів.	Білет 10 тестів по 3 бали 2 питання мах 30 балів 2 ситуаційних завдання по 20 балів

У процесі вивчення дисципліни «Електронний документообіг» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100 бальною шкалою:

МОДУЛЬ 1 (20%)

Критерії оцінювання поточного опитування:

90–100 балів– у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, застосовує необхідну термінологію, глибоко розуміє призначення та суть електронного документообігу, поняття, ознаки та види електронних документів, демонструє практичні навички аналітичної роботи з електронними системами.

75–89 балів – достатньо повно володіє теоретичним матеріалом, але при формулюванні окремих питань не вистачає достатньої глибини, допускаються неточності.

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає основний зміст тем, але без глибокого аналізу, допускаючи суттєві неточності.

60–64 бали – не в повному обсязі володіє теоретичним матеріалом, фрагментарно розкриває зміст питань.

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом.

Критерії оцінювання модульного контролю:

- 2 теоретичні питання (по 30 балів кожне = 60 балів)

- 1 визначення - 20 балів

- 5 тестів (по 4 бали = 20 балів)

Критерії оцінювання теоретичного питання (30 балів):

25–30 балів – демонструє комплексне розуміння теоретичного матеріалу, вільно оперує знаннями, аналізує особливості видів електронного документообігу та вимоги до претендентів на ІТ-посади, наводить конкретні приклади з практики.

15–24 бали – володіє основним теоретичним матеріалом, але не завжди точно формулює думку, приклади не завжди релевантні.

5–14 балів – поверхнево викладає матеріал, плутає особливості різних видів електронного документообігу, не може пояснити, не розуміє їх специфіки.

1–4 бали – не володіє матеріалом, не може назвати основні види електронного документообігу, демонструє початкові уявлення про предмет вивчення.

Критерії оцінювання визначення (20 балів):

20–15 балів – формулює точне визначення, насичене характеристиками, ознаками, посиланням на нормативно-правові акти.

14–6 балів – поверхнево розуміє суть явища, однак в особливостях плутається.

5–1 балів – демонструє примітивне уявлення або повне нерозуміння суті поняття.

Критерії оцінювання тестів (20 балів):

4 бали – правильна відповідь на тест, 0 балів – неправильна відповідь.

МОДУЛЬ 2 (20%)

Критерії оцінювання поточного опитування:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, глибоко розуміє призначення та суть електронних систем управління документами, демонструє практичні навички аналітичної роботи з електронними системами.

75–89 балів – достатньо повно володіє теоретичним матеріалом, але при формулюванні окремих питань не вистачає достатньої глибини, допускаються неточності.

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає основний зміст тем, але без глибокого аналізу, допускаючи суттєві неточності.

60–64 бали– не в повному обсязі володіє теоретичним матеріалом, фрагментарно розкриває зміст питань.

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом.

Критерії оцінювання модульного контролю:

- 2 теоретичні питання (по 25 балів кожне = 50 балів)

- 1 визначення - 10 балів

- 1 задача - 15 балів

- 10 тестів (по 5 балів = 50 балів)

Критерії оцінювання теоретичного питання (25 балів):

25–20 балів – демонструє комплексне розуміння теоретичного матеріалу, вільно оперує знаннями, аналізує особливості видів електронних систем управління документами, наводить конкретні приклади з практики.

19–11 балів – володіє основним теоретичним матеріалом, але не завжди точно формулює думку, приклади не завжди релевантні.

10–4 бали – поверхнево викладає матеріал, плутає особливості різних видів електронних систем, не може пояснити, не розуміє їх специфіки.

3–1 балів – не володіє матеріалом, не може назвати основні види електронних систем управління документами, демонструє початкові уявлення про предмет вивчення.

Критерії оцінювання вирішення задачі (15 балів):

15–10 балів – грамотне, осмислене, глибоке і повне формулювання розв'язку з посиланням на нормативно-правові акти.

9–5 балів – правильне розв'язування, але неповне, деякі з ключових моментів розв'язування обґрунтовано недостатньо, можливі незначні неточності.

4–1 балів – суттєві помилки у розв'язку, неправильний розв'язок або його відсутність.

Критерії оцінювання визначення (10 балів):

10–7 балів – формулює точне визначення, насичене характеристиками, ознаками, посиланням на нормативно-правові акти.

6–3 бали – поверхнево розуміє суть явища, однак в особливостях плутається. Критерії оцінювання тестів (50 балів): 5 балів – правильна відповідь на тест, 0 балів – неправильна відповідь.

ТРЕНІНГ (5%)

90–100 балів – демонструє відмінний рівень володіння теоретичними знаннями, проводить успішні презентації електронних систем з різноманітними інтерактивними навчальними командної роботи, має конкретні норми законодавства.

75–89 балів – демонструє добрий рівень володіння теоретичними знаннями, проводить основні джерела, але не завжди точно обґрунтовує висновки, правильно використовується на законодавство.

65–74 бали – демонструє середній рівень володіння теоретичними знаннями, має обмежену кількість джерел, відсутні деякі важливі елементи обґрунтування, має труднощі у формулюванні власної позиції.

60–64 бали – демонструє початковий рівень володіння теоретичними знаннями, допускає помилки, слабо розвинуті практичні навички, посилання на законодавство некоректні.

1–59 балів – демонструє недостатній рівень володіння теоретичними знаннями, не вміє працювати з джерелами, не має практичних навичок, не може самостійно сформулювати свою позицію, не може обґрунтувати висновки.

САМОСТІЙНА РОБОТА (15%)

Оцінка за самостійну роботу є середнім арифметичним оцінок за виконані завдання.

Завдання включають:

Завдання 1. Самостійне вивчення окремих питань з дисципліни; підготовка письмових повідомлень (рефератів, повідомлень, доповідей статей, тез тощо).

Завдання 2. Із ЗМІ (в тому числі Інтернет-джерел) шукаємо і аналізуємо і готуємо одну з тем для електронної презентації з дисципліни «Електронний документообіг» на вибір.

90–100 балів – всі завдання виконані повністю та якісно, студент демонструє глибоке розуміння правової термінології, проводить всебічний аналіз, ефективно використовує пошукові можливості законодавчих баз, створює оригінальне есе з інноваційними пропозиціями.

75–89 балів – більшість завдань виконані на високому рівні, можливі незначні недопрацювання в окремих пунктах, студент демонструє належне розуміння матеріалу, є обґрунтовані висновки з невеликими прогалинами.

60–74 балів – завдання виконані на базовому рівні, є суттєві прогалини в аналізі або дослідженні, поверхневий підхід, пропозиції і висновки загальні.

1–59 балів – завдання виконані неякісно або частково, грубі помилки у визначенні термінів, відсутній аналіз та обґрунтування, неефективне використання пошукових систем, відсутність власних аналітичних висновків.

ЕКЗАМЕН (40%)

Структура екзаменаційного білета: 1. Теоретичні питання (2 питання по 25 балів) – 50 балів

1. Визначення (2 визначення по 10 балів) – 20 балів

1. Задача – 10 балів

1. Тести (5 по 4 бали) - 20 балів

Критерії оцінювання теоретичного питання (25 балів):

25–20 балів – демонструє комплексне розуміння теоретичного матеріалу, вільно оперує знаннями, аналізує особливості видів електронного документообігу, наводить конкретні приклади з практики.

19–11 балів – володіє основним теоретичним матеріалом, але не завжди точно формулює думку, приклади не завжди релевантні.

10–4 бали – поверхнево викладає матеріал, плутає особливості різних видів електронного документообігу, не може пояснити, не розуміє їх специфіки.

3–1 балів – не володіє матеріалом, не може назвати основні види електронного документообігу, демонструє початкові уявлення про предмет вивчення.

Критерії оцінювання визначення (10 балів):

10–7 балів – формулює точне визначення, насичене характеристиками, ознаками, посиланням на нормативно-правові акти.

6–3 бали – поверхнево розуміє суть явища, однак в особливостях плутається.

2–1 балів – демонструє примітивне уявлення або повне нерозуміння суті поняття.

Критерії оцінювання вирішення задачі (10 балів):

10–7 балів – грамотне, осмислене, глибоке і повне формулювання розв'язку з посиланням на нормативно-правові акти.

6–3 бали – правильне розв'язування, але неповне, деякі з ключових моментів розв'язування обґрунтовано недостатньо, можливі незначні неточності.

2–1 балів – суттєві помилки у розв'язку, неправильний розв'язок або його відсутність.

Критерії оцінювання тестів (20 балів):

4 бали – правильна відповідь на тест, 0 балів – неправильна відповідь.

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
---------------------------	---------------------------	----------------

90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

№ з/п	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор	1-12
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft)	2-3
3.	Прикладне програмне забезпечення, програма СЕД АСКОД	7-12
4.	Інформаційна мережа ІНТЕРНЕТ	4-12

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Венгерук Н. П., Чубай В. О. Нормативне забезпечення електронного документообігу // *Агросвіт*. 2016. №. 23. С. 61-64.
2. Вибір системи електронного документообігу [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://fossdoc.com/vybor-sed>
3. Вовкодав, О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Ліп'яніна. - Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 550 с.
4. Гаркуша, С.А.. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. 50, с.259-262.
5. Гусева, О.Ю. та Легомінова, С.В.. Діджиталізація – як інструмент удосконалення бізнес-процесів, їх оптимізація. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*, 1, 2018. с.33-39.
6. Домашенко, С.В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг. *Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки)*, 2013.2(3), с.103-112.
7. Еннан Р. Правовий режим електронних документів та електронних підписів: міжнародний і європейський досвід // *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2018. № 6. С. 117-125.
8. 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>.
9. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 6 жовтня 1998 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
10. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // *Молодий вчений*. 2017. №. 5. С. 582-587.
11. 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.
12. 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.
13. Корнійчук, К.С. Електронний документообіг в інфраструктурі управління промисловим підприємством. *Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Соціальні комунікації*, 2017. 50, с.188-197.
14. 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.
15. Костякова, А., 2021. Діджиталізація документообігу. *Економіка та суспільство*, [online] Доступно: <http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380>
16. Кравченко О. В. Електронний документообіг в системі управління підприємством // *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент*. 2018. Вип. 31. С. 116-119.
17. Красота О. Г., Нездойминова О. Є. Ринок управлінських інформаційних технологій у сфері електронного документообігу. Електронне фахове видання "Інфраструктура ринку". 2019. Вип 32. С. 408-414.

18. Лазебник, Л.Л. Діджиталізація економічних відносин як фактор удосконалення бізнес-процесів підприємства. *Економічний вісник. Серія: Фінанси, облік, оподаткування*, 2018. 2, с.69-74.
19. Лец К. В. Система електронного документообігу: проблеми визначення поняття та класифікації //Гуманітарний часопис. 2017. №. 1. С. 111-117.
20. 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.
21. Нужний, Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу [Текст] : навч. посіб. / Є. М. Нужний, І. В. Клименко, О. О. Акімов. – К. : ЦУЛ, 2018. – 296 с.
22. 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>
23. Новицький, А.М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. *Науковий вісник Національного університету державної податкової служби України (економіка, право)*, 2013. 4, с.11-20.
24. Олійник А. В. Інформаційні системи і технології у фінансових установах : навч. посіб. / А. В. Олійник, В. М. Шацька. - Львів : Новий Світ-2000, 2018. - 436 с. - (Вища освіта в Україні).
25. 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.
26. 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>*
27. Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства //Наукові записки Національного університету Острозька академія. Серія: Економіка. 2019. №. 13. С. 82-86.
28. Піддубна, Л.В. Діловодство як складова інфраструктури електронного бізнесу. *Проблеми економіки*, 2014. 3, с.268-273.
29. Ситник, І.П. та Мельниченко А.І., 2015. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*, 2015. 4, с.174-178.
30. Соколенко Л. Ф. Розвиток процесів цифровізації як передумова трансформації організаційно-методологічних засад бухгалтерського обліку //Економіка, управління та адміністрування. 2019. №. 4 (90). – С. 167-175.
31. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу: <https://infoplus.ua/>
32. 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>

33. 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/>>
34. 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/>>.
35. Kornaga Y., Garmatin V. , Hryshko A. , Maksimyuk A. , V. Gasanov V. Protection of an electronic document using a consolidated approach to the application of electronic digital signature Y // Адаптивні системи автоматичного управління : міжвідомчий науково-технічний збірник. 2019. № 1 (34). С. 23–31. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/32202>
36. 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