

**Силабус курсу
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійні програми: «Документознавство та інформаційна діяльність», «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Кількість кредитів: 5
Мова викладання: українська

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІП кандидат економічних наук, старший викладач
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 організувати 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. / сем.)	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.	Проблемні завдання
2 / 2	Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис	Опанувати технології використання електронного цифрового підпису, та кваліфікованого електронного підпису.	Тестування, Р обота в групах
2 / 2	Організація системи електронного документообігу	Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. Знати функціональні особливості та технологічні характеристики систем електронного документообігу.	Проблемні завдання
4 / 4	Сучасні системи	Розглянути програмні продукти систем	Робота в

	електронного документообігу	електронного документообігу на світовому та українському ринках. Знати сучасний стан та тенденції розвитку сучасних СЕД: «FossDoc», «Док Проф», «МЕГАПОЛІС. Документообіг», «1С». «М.Е.Дос». Розуміти роль і функції системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ)	групах
4 / 4	Інформаційно-технологічна організаційні аспекти впровадження електронного документообігу	Набути навички із створення інформаційної моделі організації, як основи для впровадження і електронного документообігу. Здобути професійних компетенцій, як організаторів так оординаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.	Проблемні завдання, питання
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);	Робота в СЕД «АСКОД»
4 / 4	Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД (4 год)	Здійснювати аналіз документообігу підприємства, вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД)	Робота в СЕД «АСКОД»
4 / 4	Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Електронний та віртуальний офіс.	Освоїти специфіку створення і використання електронного архіву та архітектуру продукту «АСКОД Архів». Знати процес створення електронних та віртуальних офісів та перспективи їх розвитку.	Робота в групах, Робота в СЕД «АСКОД»
2/2	Стан, проблеми та перспективи електронного урядування в Україні	Отримати необхідні знання і вміння, щодо нормативно-правового та організаційного забезпечення розвитку електронного урядування та інформаційного суспільства в Україні за допомогою широкого застосування новітніх ІКТ. 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 проектів з електронного урядування.	Мозкова атака

ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

1. 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.
2. Патряк О. Т. Використання сучасних цифрових технологій для налагодження системи електронного документообігу. *Вісник Харківського університету імені В.Н. Каразіна*.

3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
5. Міністерство цифрової трансформації України. URL : <https://czo.gov.ua>.
6. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. / Національна академія державного управління при президенті України. 2019. 84 с. URL: <http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf>.
7. Войнаренко М. П. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посіб. / М.П. Войнаренко, О.М. Кузьміна, Т.В. Янчук. Вінниця, 2015. 496 с.
8. Вовкодав, О. В. Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Лип'яніна. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 550 с.
9. Гречко А. В. Основи електронного документообігу : навч. посіб. К., 2006. 156 с.
10. Матвієнко О. В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. К., 2008. 112 с.
11. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України. *Архіви України*. 2013. № 4. С. 39-53.
12. Система електронного документообігу АСКОД. URL : <https://infoplus.ua/>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Опитування під час занять – усно	10
Модуль 1 (теми 1–4) –тести, завдання	30
Модуль 2 (теми 5–9) – індивідуальна письмова робота,	30
«SWOT-аналіз»систем електронного документообігу – індивідуальна письмова робота	30

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання

