

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра пам'яткознавства, музеєзнавства та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

нормативної навчальної дисципліни

СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Ступінь вищої освіти	Бакалавр					
Освітньо-професійна програма	«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»					
Дні занять	http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi .					
Рік навчання	1	Семестр	2	Мова викладання	українська	
Кредитів	5	Навчальний план	2020 р.	Лекції	36	Лабораторні 38
Всього год.	150			Сам. роб.	66	Консультації 10

Керівник курсу

к.е.н., доц. Герасимчук Олена Борисівна

Контактна інформація	Gerasymchuk.Olena@vnu.edu.ua, +380662477740
Консультація	Онлайн-режим (Viber, Moodle) кожного вівторка з 16:00 до 17:00

Опис навчальної дисципліни

Анотація

Щодня в світі створюються мільярди копій великих і малих документів. На їх виробництво і відтворення витрачається величезна кількість паперу і лісу, а на облік, перевірку і зберігання документів витрачається величезна кількість часу. В основі систем електронного документообігу (СЕД) лежить концепція безпаперової технології, сутність якої – подання, передача й одержання інформації в електронній формі, відмова від використання паперових документів. З метою стримування натиску конкуруючих підприємств і організацій, бізнес повинен успішно адаптуватися в мінливому оточенні, тому відзначається прагнення керівництва компаній, з одного боку, до реструктуризації систем управління й удосконаленню процедур управління та ділових процесів, і з іншого, до зменшення обсягів паперової інформації, зниження вартості обробки інформації та підвищення ефективності управління нею на шляху організації спільного доступу фахівців до інформації, зберігання та пошуку документів. Нові інформаційні технології пропонують засоби для досягнення цих цілей за допомогою двох підходів: реінжинірингу бізнес-процесів і переходу до безпаперової технології управління. В даному курсі розглядається зміст другого підходу - вибір і застосування методів і засобів організації безпаперової технології управління, яка ґрунтується на використанні трьох основних концепцій: переходу до електронних документів, створення систем управління документами і системи електронного документообігу.

Мета дисципліни. Ознайомлення з теоретико-методологічними засадами електронного документообігу, оволодіння практичними вміннями з організації електронного документообігу, основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом кваліфікованого електронного підпису, формування навичок зі створення інформаційної моделі організації.

Завдання дисципліни: сформувати знання та розуміння закономірностей електронного документообігу як науки та навчальної дисципліни; розуміння системності у підході до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного; практичні вміння створювати та керувати електронними документами; ознайомити з основними видами систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями.

Пререквізити. Вивченню курсу передують оволодіння знаннями з дисциплін: ОК 7 «Інформаційні технології та системи» дозволяють перейти до вивчення дисциплін: ОК 13 «Інтернет-технології та ресурси», ОК 18, «Бази та банки даних», ОК 21 «Документаційне забезпечення управління».

Постреквізити. Теоретичні знання та практичні навички, отримані при вивченні курсу дозволяють використовувати їх у професійній діяльності бакалавра.

Результати навчання

Дисципліна спрямована на формування таких загальних та фахових компетенцій :

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності
ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій
ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 9. Здатність працювати в команді.
ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій
ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Опанування змісту дисципліни дозволяє отримати такі результати:

РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
РН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
РН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.
РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
РН 21. Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Структура навчальної дисципліни

Год.	Тема		Форма контролю
36 год		ТЕОРЕТИЧНИЙ СКЛАДНИК КУРСУ (Лекції)	
2	1	Основні концепції безпаперової технології управління	Опитування, завдання
2	2	Основні поняття і терміни у сфері електронного документообігу	Опитування, завдання
4	3	Теоретичні та організаційно-правові засади	Опитування, завдання

		електронного документообігу	
4	4	Засоби автоматизації процесів діловодства і документообігу	Опитування, завдання
4	5	Загальна характеристика	Опитування, завдання
4	6	Функціональна характеристика систем електронного документообігу	Опитування, завдання
4	7	Технологічна характеристика систем електронного документообігу	Опитування, завдання
4	8	Основи технології цифрового електронного підпису	Опитування, завдання
4	9	Проблеми впровадження систем електронного документообігу	Опитування, завдання
4	10	Огляд СЕД на світовому та вітчизняному ринках	Реферат
36 год		ПРАКТИЧНИЙ СКЛАДНИК КУРСУ (Практичні заняття)	
8	11	Технології створення електронних документів	Завдання, тести
4	12	Технології підтримки групової діяльності	Завдання
12	13	Організація колективної роботи з документами в засобах Microsoft Office	Завдання
6	14	Використання хмарних сервісів для організації групової роботи	Завдання
4	15	Електронні архіви в системах електронного документообігу	Завдання
2	16	Зберігання та організація доступу до інформації	Завдання

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Викладання дисципліни здійснюється з використанням електронного освітнього ресурсу на платформі дистанційного навчання ВНУ імені Лесі Українки LMS Moodle. Режим доступу: <http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=1435>. Кодове слово для реєстрації на курсі: sed. Пароль гостьового доступу: 111. Реєстрація слухачів на курсі обов'язкова. Оцінки за усі види діяльності на курсі фіксуються виключно в електронному журналі. Усі завдання на курсі виконуються у терміни, встановлені керівником. Пролонгування кінцевої дати можливе лише з 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 заходів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим. З поважних причин (наприклад, лікарняний, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Поточний та підсумковий контроль

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від підсумкової оцінки
Виконання лабораторних робіт (теми 11-15)	40
Опитування, завдання (теми 1-9)	40
Реферат (тема 10)	20

Оцінювання

Шкала оцінювання:

Бали	Зміст
90-100	відмінно
82-89	дуже добре
75-81	добре
67-74	задовільно
60-66	достатньо
1-59	незадовільно

Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 24.06.2005 № 851-IV. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html.
2. Анісімов А. В., Кулябко П. П. Інформаційні системи та бази даних: навч. посіб. для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. Київ, 2017. 110 с.
3. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68012
4. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68311
5. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>
6. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.09.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
7. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2658-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
8. Золотарьова І. О. Бутова Р. Київ Автоматизація документообігу: Навч. посіб. Київ; Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 168 с.
9. Інформатизація управління соціальними системами: Орг.правові питання теорії та практики: Навч. посіб. / В. Д. Евловський, Р. А. Калюжний, В. С. Цимбалюк та н.; За заг. Ред. М. Я. Швеця, Р. А. Калюжного. Київ: МАУП, 2003. 336 с.
10. Клименко І. В., Линьов КИЇВ О. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч.-метод. посіб. Київ: Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.
11. Клименко І. В., Линьов К. О. Технології електронного врядування. Київ: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.
12. Концепція розвитку електронного урядування в Україні / О. А. Баранов, М. С. Демкова, С. В. Дзюба, А. В. Єфанов, І. Б. Жилієв, Е. Л. Клепець, Ю. Місников, О. Арво, Т. В. Попова, І. А. Рубан, А. І. Семенченко, С. А. Чукут. За ред. А. І. Семенченко. Київ, 2009. 16 с.
13. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 411 с.
14. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
15. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14

16. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу. URL: http://osvita.ua/school/lessons_summary/edu_technology/27886/
17. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
18. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
19. Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/867-2016-%D0%BF#Text>
20. Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 8.09.2016 № 606. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF#Text>
21. Раздорожний А. А. Документирование управленческой деятельности: Уч. пособ. Москва: ИНФРА-М, 2007. 304 с.
22. Ромашко С. М., Новосад В. П., Козій Б. І. Інформаційні технології в державному управлінні: Навч. посіб. Київ; Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2007. 264 с.
23. Рудюк В. В. Класифікація електронних документів ФРНУ. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: Наук. журнал / Міністерство культури і туризму України, Державна академія керівних кадрів культури мистецтв. Київ, 2005. №3. С. 26–31.
24. Шевчук О. Б., Голобуцький О. П. Електронний уряд. Київ: ЗАТ «Атлант ЦМ8», 2002. 173 с.
25. Юринець В. Є., Юринець Р. В. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: Навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2008. 628 с.

Затверджено
на засіданні кафедри пам'яткознавства,
музеєзнавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Протокол № 3 від 30.09.2021 р.

Завідувачка кафедри  Гаврилюк С. В.