



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ»

Галузь знань		28 Публічне управління та адміністрування		Освітній рівень	перший (бакалаврський)			Мова викладання
Спеціальність		281 Публічне управління та адміністрування		Семестр	1			українська
Освітньо-професійна програма		Публічне управління та адміністрування		Статус	обов'язкова дисципліна циклу професійної підготовки			
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра	Менеджмент			
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	5	150	15	-		45	90	залік

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, ІІ корпус, кафедра «КІТ», ауд. 2226;
- робочий телефон: 062-641-68-55, kit@dgma.dotetsk.ua ; **Дні занять та консультацій: за поточним розкладом**



Гетьман Ірина Анатоліївна

Кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри комп'ютерних інформаційних технологій

<http://www.dgma.donetsk.ua/getman-irina-anatoliyivna.html>

<https://scholar.google.com.ua/citations?user=xn65bA5RpjwC&hl=ru>

<https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57208886868>

Досвід роботи - 32 р.

E - mail: getman_irina@ukr.net

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	При вивчанні дисципліни додаткових вимог до базових дисциплін не встановлюється. Для успішного засвоєння матеріалу достатньо базових знань та умінь зі шкільного курсу інформатики, а також базові навички володіння комп'ютером.
Освітні компоненти для яких є базовою	Вивчення дисципліни надає підґрунтя для подальшого засвоєння можливостей використання систем електронного документообігу у спеціальних дисциплінах навчального плану студентів спеціальності.

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p>ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)..</p>	<p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
<p>ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p>	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Анотація	Дисципліна спрямована на набуття практичних навичок роботи в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу.
Мета	Формування у майбутніх фахівців системного мислення та набуття теоретичних знань з базових концепцій сучасного діловодства, автоматизації процесів діловодства, технологічних основ, що використовуються при розробці систем електронного документообігу.
Формат та методи навчання	Лекції (очний, дистанційний формат), лабораторні роботи (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)
«Правила гри»	<p>Політика щодо дедлайнів та перескладання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і лабораторних робіт, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою а також виконання усі лабораторних робіт, які передбачені РНП. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. <p>Політика академічної доброчесності</p> <ul style="list-style-type: none"> • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.



СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

<p>Лекція 1</p>	<p>Предмет та зміст курсу. Основні задачі курсу, його зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Роль та місце систем автоматизації документообігу в підвищенні ефективності управління підприємством. Визначення документа та системи документації. Класифікація документів. Життєвий цикл документів. Документообіг: визначення, загальні поняття, типові операції, та схеми документообігу. Електронні документи: визначення, класифікація та юридичні аспекти їх використання.</p>	<p>Лабораторна робота 1</p>	<p>Створення шаблону зразка організаційно-розпорядчих документів. Формування документа на основі створеного шаблону. Дослідження видів, класифікації і засобів створення технічної документації. Робота з програмними продуктами MSVisio та LucidChart.</p>	<p>Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлювання документів. Основні стандарти для документів та діловодства. Єдина державна система діловодства та її завдання. Схеми документообігу в організації. Метадані електронного документа.</p>
<p>Лекція 2</p>	<p>Визначення та головне завдання систем електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу. Сутність та загальна характеристика задач системи електронного документообігу. Загальна класифікація систем електронного документообігу за різними принципами. Властивості та функції СЕД. Характеристика різних типів систем електронного документообігу.</p>	<p>Лабораторна робота 2</p>	<p>Порівняльний аналіз існуючих СЕД за технологією роботи з електронними документами. Інсталяція і робота в системі електронного документообігу FossDoc.</p>	<p>Переваги впровадження електронного документообігу. Управління образами документів (Document Imaging). Системи управління електронними документами і записами (Records Management). Сучасні технології СЕД. Роботизація процесів документообігу.</p>
<p>Лекція 3</p>	<p>Визначення електронного офісу, його ролі в інформаційній діяльності у системі організаційного</p>	<p>Лабораторна робота 3</p>	<p>Програмні засоби створення електронних форм документів. Колективна робота з документами. Програмні засоби групової роботи (Groupware).</p>	<p>Інформаційні моделі електронного офісу Технічна основа електронного офісу Програмні засоби, які забезпечують функціонування з</p>

Самостійна робота

	управління. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні завдання автоматизації офісної діяльності. 4. Інформаційні технології та підсистеми САД електронного офісу: структурні та функціональні особливості.			інформаційних технологій в офісі. Сучасні офісні пакети Microsoft Office. Хмарні технології в офісній діяльності. Віртуальний офіс: сучасні концепції його створення і функціонування. Роль засобів електронних комунікацій у побудові електронного офісу. Програмне забезпечення для робочих груп (Groupware) в офісній діяльності.
Лекція 4	Бізнес-модель підприємства. Структура бізнес-моделі підприємства. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Організація раціонального документообігу на підприємстві з точки зору його автоматизації та методологія впровадження СЕД. Фактори, що впливають на вибір системи електронного документообігу.	Лабораторна робота 4	Аналіз документообігу та організаційно-штатної структури підприємства. Реалізація структури документів в хмарному середовищі Microsoft Office-365. Створення робочих процесів засобами Microsoft Flow.	Бізнес-модель підприємства, її сутність і роль в ефективному впровадженні СЕД. Поняття та сутність інформаційної логістики. Логістичні інформаційні системи. Основні параметри що описують електронний документообіг в організації Обґрунтування впровадження СЕД в організації.
Лекція 5	Загальні принципи побудови та архітектура систем електронного документообігу. Організація інформаційної бази СЕД: бази даних, сховища даних, СУБД. Визначення, функції та типи архівів електронного документообігу. Основні підсистемами та загальна концептуальна модель СЕД.	Лабораторна робота 5	Створення бази даних. Обробка даних засобами СУБД.	Вимоги до інформаційних систем електронного документообігу. Типові функціональні комплекси автоматизації документообігу. Електронна організація баз даних. Сховища даних та основи їх створення. Архітектура і моделі сховищ даних. Технології створення електронних архівів документів.
Лекція 6	Загальні поняття та методи захисту даних. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) в системах автоматизації діловодства та документообігу.	Лабораторна робота 6	Вивчення методів захисту економічної інформації. Робота з програмами для шифрування файлів, папок та електронних листів асиметричних криптосистем PGP, GPG4Win.	Основні загрози інформаційної безпеки для систем електронного документообігу. Методи авторизації і шифрування. Принципи формування КЕП. Функції хешування. Робота з ключами: секретний (закритий) ключ,

	Сертифікація ключів ЕЦП. Правові аспекти застосування електронного підпису.			відкритий ключ. Національні стандарти шифрування, стандарти криптографічних перетворень, що діють в Україні.
Лекція 7	Основні тенденції розвитку ринку систем електронного документообігу. Порівняльна характеристика систем електронного документообігу. Сучасна класифікація СЕД. Критерії вибору СЕД. Етапи розробки та впровадження СЕД. Економічна ефективність впровадження СЕД.	Лабораторна робота 7	Засвоєння існуючих демоверсій найбільш поширених СЕД. Визначення функціональних можливостей СЕД та їх порівняльний аналіз.	Перспективи та напрямки розвитку систем електронного документообігу. Інтеграція СЕД з корпоративними інформаційними системами, як вища ступінь розвитку сучасних систем автоматизації ділових процесів.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Програма курсу передбачає навчання в формі лабораторних і самостійних робіт. Для практичного засвоєння основних тем дисципліни лабораторні роботи проводяться з застосуванням персональних комп'ютерів, локальних мереж та мережі Internet в комп'ютерних класах ОЦ ДДМА.

Доступ до матеріалів дистанційного навчання і контролю Moodle з цього курсу можна знайти за посиланням:

<http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1887>



ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1 Басюк Т.М. Основи інформаційних технологій [Текст]: навч. посібн. / Т.М. Басюк, Н.О. Думанський, О.В. Пасічник [нове видання]. – Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. – 390, с. ISBN 978-966-418-121-8

2 Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів: чинне законодавство зі змінами та доповненнями.- К: Видавництво Паливода, 2019- 252 с.

3 Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с. https://old.suitt.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf

4 Асеев Г.Г. Электронный документооборот. Учебник. – К.: Кондор, - 2007. – 500 с.

5 ГСТУ 75.11.6-01-98. Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Надання юридичної сили електронним документам : Галузевий стандарт України.

6 Шебаніна О.В., Ключан В.П. Електронний документообіг: конспект лекцій. МНАУ, Миколаїв: Видавничо-редакційний відділ МНАУ. 2021.- 69 с.

7 Копняк К. В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. – 63 с.

8 Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Електронний документообіг» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є Жуковського «Харків. авіац. ін-т»; розроб. А Є. Прилуцька. – Харків, 2019. – 10 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу. http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_1001Elektronnij_Ddokumentoobig.pdf

9 Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с.



Додаткові джерела

1 Ali Evren Göksungur Electronic Signature and Electronic Document Management Systems - OmniScriptum Publishing KS, 2017. – 56 p.

2 Іванов В.Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: підручник / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко; за заг. ред. В. Г. Іванова. — Х.: Право, 2015. — 312 с.

3 Хорошко О.В. Захист систем електронних комунікацій: навч.посіб./ В.О. Хорошко, О.В. Криворучко, М.М. Браїловський та ін. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 164 с.

Інформаційні ресурси

1 Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. / Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>

2 ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : Національний стандарт України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf . – Назва з екрана.

3. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.

4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> . – Назва з екрана.

5 Электронной документообіг FossDoc [Електронний ресурс]. – Режимдоступу: <https://fosdoc.com/elektronnyy-dokumentoorot> – Назва з екрана.

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Накопичування балів з навчальної дисципліни		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Виконання та захист лабораторної роботи	5	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
		75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Реферат, як результат самостійної роботи студента	5	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Презентація, як результату самостійної роботи студентів	5	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни

Підсумковий залік	100	0 - 29	F
--------------------------	-----	--------	---

Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
--

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями															Сума балів	ЗАЛІК
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Методи контролю	ВК		ЗЛ Р		ЗЛР		ЗЛР		ЗЛР		ЗЛР		ЗЛР		ЗЛР ЗСР	100	
Всього балів на тиждень			10		10		10		10		10		10		30		
Модулі.	●—————● M1																

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум, Р - реферат

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Системи електронного документообігу»

можна знайти за посиланням: https://docs.google.com/forms/d/16Yzg6cPmdO-OKZB_Ofr7mW34w_91MxTgP-L6WQbK7wk/edit?usp=sharing


Результати опитування можна знайти за посиланням: <http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1887>



Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 29.08.2023

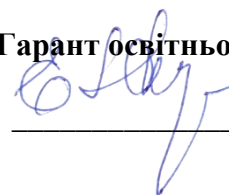
Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

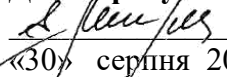
 /Гетьман І.А./

Гарант освітньої програми:

 /Шевченко О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декаан факультету:

 /Мироненко С.В./
«30» серпня 2023 р.