

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут економічний

Кафедра економічної кібернетики

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

Освітня програма Менджмент організацій та адміністрування

Спеціальність 073 Менджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 27 серпня 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання курсу
7. Система оцінювання курсу
8. Політика курсу
9. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Електронний документообіг
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Викладач (-і)	Д.е.н., проф. Буртняк І.В.
Контактний телефон викладача	+38(097)9862632
E-mail викладача	ivan.burtnyak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
Дисципліна «Електронний документообіг» передбачає вивчення основ електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису, ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу на основі побудови інформаційної моделі організації, яка відображає її документальні потоки та інформаційні зв'язки, загальні принципи організації документообігу в організаціях, основні підходи до впровадження систем електронного документообігу, принципи побудови систем електронного документообігу, вимоги до їх функціональних можливостей.	
3. Мета та цілі курсу	
Мета викладання дисципліни – формування у студентів теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу, що дозволяє ефективно та раціонально організовувати документообіг, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, працювати з цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи. Основними цілями навчальної дисципліни є: –набути теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу; –оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами; –оволодіти механізмом електронного цифрового підпису; –оволодіти навичок щодо застосування спеціалізованих систем управління документами; –оволодіти принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу; –оволодіти особливостями створення електронного офісу й електронного архіву документів; –набути практичних навичок створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.	
4. Компетентності	
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.	
5. Результати навчання	
ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для	

обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу - 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20 / 6
Семінари	20 / 6
Самостійна робота	50 / 78

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
VIII	073 Менеджмент	Четвертий	Вибірковий

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Літерату ра	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Законодавче регулювання електронного документообігу.	Лекція, семінарське заняття	[1-4, 6-9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Правовий статус електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Зберігання електронних документів.	Лекція, семінарське заняття	[2-4, 6-9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис. Сутність і призначення ЕЦП і КЕП. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП. Кваліфікований	Лекція, лабораторне заняття	[2-4, 10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття.	0,1	До наступного заняття за розкладом

електронний підпис. Центр сертифікації ключів.					
Тема 4. Організація системи електронного документообігу. Поняття системи електронного документообігу та її функції. Основні вимоги та принципи побудови систем електронного документообігу. Функціональні особливості систем електронного документообігу. Технологічні характеристики систем електронного документообігу. Класифікація систем електронного документообігу.	Лекція, семінарське заняття	[2-4, 11-12]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД.	Лекція, семінарське заняття	[2-4, 11-14]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу. Етапи впровадження електронного документообігу. Проблеми, типові помилки та ефективність впровадження. Критерії оцінювання та вибору системи документообігу.	Лекція, семінарське заняття	[2-4, 11-14]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Система електронного документообігу АСКОД. Призначення та загальні характеристики системи	Лекція, семінарське заняття	[5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготува	0,1	До наступного заняття за розкладом

АСКОД. Відповідність системи електронного документообігу АСКОД вимогам нормативних документів. Досвід впровадження системи АСКОД. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД.			тися до семінару.		
Тема 8. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Компонент обробки та обліку кореспонденції. Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень. Компонент погодження та підпису електронних документів. Компонент збереження версій та історії змін документа. Компонент пошуку документів. Компонент адміністрування та контролю доступу. Компонент звітності. Компонент нормативно-довідкової інформації. Компонент взаємодії з органами виконавчої влади.	Лекція, семінарське заняття	[5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Визначення, функції та види електронного архіву. Етапи створення електронного архіву. Принципи організації й функціонування електронного архіву. Особливості систем електронного архіву.	Лекція, семінарське заняття	[2-4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінару.	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Електронний та віртуальний офіс. Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції. Етапи розвитку	Лекція, семінарське заняття	[2-4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до	0,1	До наступного заняття за розкладом

електронного офісу, переваги і недоліки його впровадження. Поняття про віртуальний офіс та його організація. Основні проблеми створення віртуальних офісів та перспективи їх використання.			семінару.		
Підсумкове практичне заняття	Семінарськ е заняття		Контроль на робота		Згідно розкладу

7. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	100 балівна – 100 балів протягом семестру. “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
Вимоги до письмової роботи	Відповідно до навчального плану, студент виконує одну контрольну роботу, яка є допуском до складання іспиту. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. При розв’язанні задач студент має детально вказувати, яким саме був хід його роздумів, якими формулами він користувався.
Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.
Умови допуску до	– оцінка за поточне тестування (20 балів);

підсумкового контролю	– оцінка за відповіді на всі основні та додаткові запитання під час аудиторних занять (40 балів); – оцінка за контрольну роботу (25 балів); – оцінка за самостійну роботу (15 балів).
8. Політика курсу	
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації». Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо). Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.	
9. Рекомендована література	
Базова	
1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 року. зі зм. та доп. станом на 7 листопада 2018 р. 2. Золотарьова І.О., Бутова Р.К. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с. 3. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2015.84 с. 4. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2008. 112с. 5. АСКОД система електронного документообігу. (АСКОД WEB). Інструкція користувача. Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»». Київ, 2019.	
Допоміжна	
6. Величkevич М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». 2010. № 689 : Інформаційні системи та мережі. С. 44-53. 7. Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. Молодий вчений. 2017. № 5. С. 582-587. 8. Кравченко О.В., Ткаченко А.А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116-119. 9. Ніколашин А.О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. Облік і фінанси АПК. 2009. Вип. 3. С. 171-175. 10. Новицька Н. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як елементи інформаційної культури. Правова інформатика. 2006. № 4 (12). С. 76-81. 11. Козлова Н.С., Білоусько Т.М. Система управління електронним документообігом на підприємстві. Збірник наукових статей магістрів факультету	

фінансів і обліку ПУЕТ за результатами наукових досліджень 2014-2015 навчального року. Полтава: ПУЕТ, 2015. С. 16-22.

12. Ситник І.П., Мельниченко А.І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2015. Вип. 4. С. 174-178.

13. Загоруйко О. Проблеми впровадження систем електронного документообігу на підприємствах. Проблеми та перспективи розвитку науки на початку третього тисячоліття у країнах Європи: матеріали XLVI Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції та Азії (Переяслав-Хмельницький, 30 – 31 січня 2018 р.). Переяслав-Хмельницький, 2018. С. 46-48.

14. Охріменко Г.В. Основні проблеми впровадження систем електронного документообігу в організаціях та установах. Соціально-інформаційні процеси в державному управлінні: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції. Острог, 2012. С. 93-95.

Викладач

Буртняк І.В.