

**Білоцерківський національний аграрний університет**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра інформаційних систем і технологій**

	<p style="text-align: center;"><b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>  <b>«Електронний документообіг»</b></p> <p>Галузь знань - 28 «Публічне управління та адміністрування»          Спеціальність -281 “Публічне управління та адміністрування”          Освітня програма - «Публічне управління та адміністрування»</p>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Компонент освітньої програми:</b>	вибірковий
<b>Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин</b>	3 кредити / 90 годин
<b>Семестр</b>	4
<b>Форма контролю</b>	Залік
<b>Мова викладання</b>	українська
<p><b>Профайл викладачів</b></p> 	<p><b>Трофимчук Михайло Іванович</b>  <b>Посада:</b> завідувач кафедри інформаційних систем і технологій</p> <p><b>Вчене звання:</b> доцент  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат економічних наук  <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 98 ауд. (кафедра інформаційних систем і технологій).  <b>E-mail:</b> trofimch@btsau.edu.ua  <b>Зв'язок з викладачем:</b></p>
<b>Опис дисципліни</b>	<p>«Електронний документообіг» займає важливе місце в схемі вивчення технологій управління підприємством та взаємодії його персоналу. Дисципліна знайомить студентів з організацією електронного документообігу, допомагає оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу</p>
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	Вибіркова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» базується на знаннях, які вивчає дисципліна „Інформаційні системи і технології”.
<b>Мета вивчення дисципліни</b>	Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набуття студентами системи знань щодо методології запровадження електронного документообігу та навичок роботи з електронними

	документами, використовуючи системи електронного документообігу, сучасні методи аналізу інформації та засоби підготовки документів.
<b>Формат дисципліни</b>	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі, із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дуальна форма навчання, дистанційна тощо) можуть використані платформи Moodle, відеоконференції ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання як традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>RH8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>RH8.1. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>RH8.2. Знати принципи організації електронного документообігу.</p> <p>RH8.3. Знати та розуміти складові елементи організації діловодства.</p> <p>RH9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>RH9.1. Знати основи електронного урядування.</p> <p>RH9.2. Розуміти правила інформаційної безпеки.</p> <p>RH10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>RH10.1. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>RH10.2. Мати навички роботи в електронному офісі.</p> <p>RH11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>RH11.1. Знати та розуміти методи збирання, обробки та зберігання інформації в організації.</p> <p>RH11.2. Розуміти призначення електронних архівів, пошуку та аналізу інформації.</p> <p>RH11.4. Розуміти інформаційну модель організації.</p>
<b>Структура курсу</b>	<p><i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу</i></p> <p>Тема 1.1. Понятійно-категоріальний апарат. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Документообіг у системі управління. Документальні потоки у системі управління. Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг. Інтегрована система електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.2. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.</p> <p>Тема 1.4. Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу.</p> <p>Тема 1.5. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.</p>

	<p>Тема 1.6. Основні вимоги до систем електронного документообігу. Тема 1.7. Переваги електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Тема 1.8. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД..</p> <p style="text-align: center;"><b>Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу</b></p> <p>Тема 2.1. Опис системи електронного документообігу АСКОД. Призначення та загальні характеристики системи 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 Тема 2.2. Робота з модулем “Мій кабінет” в системі СЕД “АСКОД” Тема 2.3. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Компонент обробки та обліку кореспонденції. Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку в системі СЕД “АСКОД”. Тема 2.4. Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень. Робота з резолюціями в СЕД «АСКОД». Тема 2.5. Компонент погодження та підпису електронних документів. Компонент збереження версій та історії змін документа. Робота з модулем «Пошта» в СЕД «АСКОД». Компонент взаємодії з органами виконавчої влади. Тема 2.6. Інформатизація державного управління. Тема 2.7. Інформаційна безпека. Тема 2.8. Моделі безпеки. Тема 2.9. Найбільш ефективні методи захисту інформації.</p>
<b>Методи навчання</b>	<p>Під час практичних заняття використовуються: робота в малих групах, презентації, конференції, методи проектної роботи. При написанні індивідуально-дослідної роботи а також при виконанні самостійної роботи використовується дослідницький метод.</p>
<b>Політика</b>	<p><b>Політика щодо академічної доброчесності:</b> очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем.</p> <p><b>Політика щодо відвідування занять:</b> очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Відпрацювання пропущених занять згідно графіку консультацій викладача. За об’єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p>

	<p><b>Політика щодо дедлайнів і перескладання:</b> студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Політика щодо виконання завдань:</b> позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p> <p><b>Політика оцінювання:</b> засоби та критерії оцінювання прописані в робочій програмі дисципліни, розміщеної на платформі Е-навчання Білоцерківського НАУ (Moodle).</p>
<p><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Базова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.</li> <li>2. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. – 63 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Інтернет ресурси</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін, URL: <a href="http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf">http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf</a></li> <li>3. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Режим доступу:<a href="https://infoplus.ua/">https://infoplus.ua/</a></li> </ol>