



**ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Луцького національного технічного  
університету

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ**

**Освітньо-професійна програма:** Автомобільний транспорт, Комп'ютерна інженерія, Інформаційні системи та технології, Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, Дизайн, Менеджмент, Технології легкої промисловості

**Спеціальність:** 274 Автомобільний транспорт, 123 Комп'ютерна інженерія, 126 Інформаційні системи та технології, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 022 Дизайн, 073 Менеджмент, 182 Технології легкої промисловості

**Галузь знань:** 27 Транспорт, 12 Інформаційні технології, 14 Електрична інженерія, 02 Культура і мистецтво, 07 Менеджмент, 18 Виробництво і технології

<b>Рівень освіти</b>	Фахова передвища освіта
<b>Освітньо-професійний /освітній ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Вибіркова (загальної підготовки)
<b>Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/ загальна кількість годин)</b>	4 кредити ЄКТС/ 120 годин
<b>Циклова комісія</b>	Випускова циклова комісія «Комп'ютерна інженерія»
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Мета навчальної дисципліни</b>	<b>Метою вивчення</b> навчальної дисципліни - формування у здобувачів теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу, що дозволяє ефективно та раціонально організувати документообіг, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, працювати з цифровим підписом, створювати та редагувати електронні документи.
<b>Предмет і завдання дисципліни</b>	<b>Предметом</b> вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг» є електронний документообіг, застосування електронного цифрового підпису, ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу. <b>Основними завданнями</b> вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набути теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, механізмом електронного цифрового підпису, особливостями створення електронного офісу й електронного архіву документів.
<b>Форма підсумкового контролю</b>	Диференційований залік
<b>Зміст дисципліни</b>	<b>Змістовий модуль 1. Основні поняття та організація електронного документообігу</b> <b>Тема 1. Документообіг. Етапи документообігу в організації.</b>

Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Законодавче регулювання електронного документообігу.

**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.

**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 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.

**Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу.**

Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД.

**Змістовий модуль 2. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу.**

**Тема 6. Етапи впровадження електронного документообігу.**

Проблеми, типові помилки та ефективність впровадження. Критерії оцінювання та вибору системи документообігу.

**Тема 7. Система 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 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.

**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.

**Тема 10. Електронний та віртуальний офіс.**

Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції. Етапи розвитку електронного офісу, переваги і недоліки його впровадження. Поняття про віртуальний офіс та його організація.

	Основні проблеми створення віртуальних офісів та перспективи їх використання.
<b>Рекомендована література</b>	<p><b>Основна</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Золотарьова І.О., Бутова Р.К. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.</li> <li>3. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2015.84 с.</li> <li>4. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2008. 112с.</li> <li>5. АСКОД система електронного документообігу. (АСКОД WEB). Інструкція користувача. Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»». Київ, 2019.</li> </ol> <p><b>Додаткова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Величкевич 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.</li> <li>7. Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. Молодий вчений. 2017. № 5. С. 582-587.</li> <li>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.</li> <li>9. Ніколашин А.О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. Облік і фінанси АПК. 2009. Вип. 3. С. 171-175.</li> <li>10. Новицька Н. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис як елементи інформаційної культури. Правова інформатика. 2006. № 4 (12). С. 76-81.</li> </ol>
<b>Види занять, методи і форми навчання</b>	Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації з викладачами, екскурсії, участь у конференціях, дистанційне навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні, проектного навчання.
<b>Пререквізити</b>	Дисципліни «Інформатика».
<b>Постреквізити</b>	Здійснення професійної діяльності
<b>Критерії оцінювання</b>	<p><b>Критерії оцінювання:</b></p> <p>Оцінка «<b>відмінно</b>» виставляється, якщо здобувач освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.</p> <p>Оцінка «<b>добре</b>» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних</p>

	<p>завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.</p> <p>Оцінка «<b>задовільно</b>» виставляється, якщо здобувач освіти відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони, однак нездатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p> <p>Оцінка «<b>незадовільно</b>» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p>
<p><b>Політика курсу</b></p>	<p>Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними завданнями та проектами не допустимо порушення академічної доброчесності.</p>