



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи


СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

ЗМІСТ

1. Загальна інформація.
2. Анотація до дисципліни.
3. Мета і завдання дисципліни.
4. Формат дисципліни.
5. Результати навчання.
6. Обсяг дисципліни.
7. Ознаки дисципліни.
8. Пререквізити.
9. Технічне та програмне забезпечення/обладнання.
10. Політика курсу.
11. Навчально-методична карта дисципліни.
12. Система оцінювання та вимоги.
13. Рекомендовані джерела інформації.

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ
Викладач	Ніколаєв Ігор Володимирович , кандидат економічних наук, доцент кафедри економічної теорії, маркетингу та економічної кібернетики
	Профіль в наукометричних базах даних і наукових соцмережах: Google Scholar Scopus Author ID ORCID Publons (Web of Science Researcher ID)
Е-mail	pismo.niku@gmail.com
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіка консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	moodle.kntu.kr.ua/DistancelearningCNTU

2. Анотація до дисципліни

У системі підготовки здобувачів вищої освіти дисципліна «Електронний документообіг» посилює теоретичну і практичну підготовку в контексті розвитку сучасних систем автоматизації діловодства.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни: надати здобувачам вищої освіти фундаментальні знання з електронного документообігу та практичні навички роботи з комп'ютером.

Основне завдання даної навчальної дисципліни полягає в оволодінні знаннями щодо технологій та особливостей електронного документообігу, вироблення навичок самостійного вивчення різних категорій інформації та проведення їх порівняльного аналізу.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій у поєднанні з практичними роботами, виконанням самостійно підготовлених завдань.

Формат очний (offline / Facetoface).

Для заочної форми навчання:

Формат очний (offline / Facetoface), у міжсесійний період – дистанційний (online).

Blended Learning – викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп’ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, он лайн консультування тощо.

5. Результати навчання

Після опанування курсу студент повинен буде:

знати:

- особливості співвідношення паперового й електронного документів;
- еволюцію сучасних систем електронного документообігу, їх класифікацію та перспективи розвитку;
- принципи організації та функціонування систем електронного документообігу;
- проблеми впровадження систем електронного документообігу та шляхи їх вирішення;
- задачі впровадження систем електронного документообігу та його результативність;
- технологічні особливості впровадження та функціонування систем електронного документообігу;

вміти:

- фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
- організувати систему е-документообігу в організації;
- управляти різнобічною комунікацією, організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Набутисоціальнихнавичок(soft-skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності;
- не байду жести ставлення до участі у громадських суспільних заходах, спрямованих на підтримку здорового способу життя тощо.

6. Обсяг дисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Разом	120

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів/годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна/вибіркова
2021/2022	IV	8	4 / 120	2	Залік	Вибіркова

8. Пререквізити

Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, ефективність засвоєння змісту дисципліни «Електронний документообіг» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Інтернет-технології та ресурси», «Бази даних» тощо освітньої програми, за якою навчається.

9. Технічне та програмне забезпечення/обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідування занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу. Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізнення на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ»

(http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>).; «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Поняття про системи електронного документообігу			
Тема 1. Електронний документ. Традиційні процедури роботи з документами. Визначення і структура електронного документа. Співвідношення паперового й електронного документів	4	4	15
Тема 2. Еволюція систем електронного документообігу (СЕД). Класифікація сучасних СЕД та тенденції їх розвитку. Предмет, мета та завдання дисципліни «Електронний документообіг». Еволюція систем електронного документообігу. Сучасні системи електронного документообігу. Класифікація систем електронного документообігу. Тенденції розвитку систем електронного документообігу.	4	4	15
Тема 3. Принципи організації функціонування СЕД Системи електронного документообігу та їх призначення. Користувачі систем електронного документообігу. Цілі впровадження систем електронного документообігу. Основні задачі систем електронного документообігу. Структура систем електронного документообігу. Проблеми впровадження систем електронного документообігу.	4	6	10
Змістовий модуль 2. Реалізація систем електронного документообігу			
Тема 4. Реалізація СЕД. Підходи до реалізації систем електронного документообігу.	2	2	10
Тема 5. Задачі впровадження систем електронного документообігу. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.	3	2	15
Тема 6. Результати впровадження систем електронного документообігу. Найбільш істотні моменти при впровадженні систем електронного документообігу.	3	2	15
Разом	20	20	80

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: залік.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано, «не зараховано») шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Електронний документообіг»

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Залік
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2		
5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	15	100	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – поточний змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вмє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів,

визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90–100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середньогорівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82–89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74–81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64–73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60–63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35–59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1–34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

13. Рекомендовані джерела інформації

1. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
2. Саттон М. Дж. Д. Корпоративний документообіг. – СПб.: «БМикро», «Азбука», 2002. 416 с.
3. Куперштейн В. И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: ВНУ-СПб., 2000. – 256 с.
4. Гадасин В. А., Конявский В. А. От документа – к электронному документу. Системные основы. – М.: РФК-ИмиджЛаб, 2001. – 192 с.
5. Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю. Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК «Пресс», 2002. – 224 с.
6. Клименко С. В., Крохин И. Б., Куш В. М., Лагутин Ю. Л. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга. – М.: Анкей-экотрендз, 1999. – 272 с.
7. Бірюков А. Удосконалення технології електронного документообігу // Вісн. кн. палати. – 1999. – № 4. – С. 29–31.
8. Пономаренко Л. А. Комп'ютерні технології управління інноваційними проектами: Підручник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 423 с.
9. Баронов В. В. Информационные технологии и управление предприятием. – М.: ДМКпресс 2005. – 328 с.
10. Дутов М. Сравнительный анализ европейского законодательства в области электронного документооборота // Підприємство, господарство і право. – 2002. – № 8. – С. 25 – 28.
11. Курносина О. Г. Современное делопроизводство компании: постановка и введение. – М.: Альфа, 2005. – 260 с.
12. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. – К.: МАУП, 1997. – 343 с.
13. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. – М.: Рыбари, 2009. – С. 235.
14. Січова О. Основні аспекти впровадження електронного документообігу в Україні // Наук. пр. НБУВ. – К., 2006. – Вип. 16. – С. 323–331.

15. Слободяник М.С. Електронне документознавство: перспективна проблематика досліджень // Державне управління право: зб. наук. пр. / КНУКІ М.–К., 2006. – Вип. 1. – С. 196–197.
16. Ковтанюк Ю.С. Класифікація документів в електронних носіях інформації / Ю.С. Ковтанюк // Архіви України. – К., 2012. – № 2. – С. 45–76.
17. Кулешов С.Г. Електронний документ системи сучасного діловодства // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 50–53.
18. Казанский Д. Немного о технологии движения информации с помощью документов // Компьютерра. – 1998. – № 24–25.
19. Клейтон Р. Lotus Notes 5: Учеб. курс. – СПб.: Питер, 2001. – 528 с.
20. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота // CompuTerraOnline. – № 252–253.
21. Смирнова Г.Н. и др. Проектирование экономических информационных систем: Учебник / Г.Н. Смирнова, Ю.Ф. Тельнов; Под ред. Ю. Ф. Тельнова. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 512 с.
22. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Дело производство: Справоч. пособие. – К.: Вицашкола, 1988.
23. Афанасьева А. Методы управления документооборотом в организации. – Режим доступа: <http://www.citforum.ru/ofis/ofis96/104.shtml>
24. Ильин Д. Автоматизация документооборота и оптимизация процессов. – Режим доступа: <http://www.big.spb.ru>
25. Климов В. Концепция построения системы управления документами. – Режим доступа: <http://www.citforum.ru/seminars/cis99/vest32.shtml>
26. Пахчанян П.А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы решения. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics.asp>
27. Рындин А. Общая концепция построения электронного архива. – Режим доступа: <http://www.csoft.spb.ru>
28. Симбирцева С. Технологии управления документами в современной организации или что потребуют поставщики информационных решений. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics.asp>
29. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics.asp>
30. Токарев Ю. Базовые технологии систем автоматизации документооборота. – Режим доступа: <http://www.soft.teleserv.ru>
31. Штейнберг Д. Начинка безбумажного офиса. – Режим доступа: <http://www.compserv.ru>
32. Штейнберг Д. Системы автоматизации документооборота. – Режим доступа: <http://www.compserv.ru>
33. Электронное дело производство. – Режим доступа: <http://docprof.uifc.kiev.ua/rabkrin.html>
34. Lotus Domino. Document Manager – распределенная система управления документами эпохи Web-технологий. – Режим доступа: <http://www.citforum.ru/ofis/lotus/3.shtm>
35. Проелектронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV.