

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Кафедра менеджменту

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«Електронний документообіг»
на 2020-2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	3 курс, 5 семестр
Освітня програма/спеціалізація	Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Ступінь вищої освіти	Бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Білоусько Тетяна Миколаївна
к.е.н., доцент
доцент кафедри менеджменту

Контактний телефон	+380532502516
Електронна адреса	belpuet@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www/mened.puet.edu.ua/stud.php он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	набуття теоретичних знань та практичних навичок побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу
Тривалість	5 кредити ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., лабораторні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та лабораторні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: екзамен
Базові знання	Наявність знань з документознавства, архівознавства, управлінського документознавства, документальних інформаційних систем та знань комп'ютерних технологій
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності (ПР06); застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати (ПР12); адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях (ПР18); 	<ul style="list-style-type: none"> здатність діяти соціально відповідально та свідомо (K03); здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу (K04); здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (K05); здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (K06); знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності (K15); навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. (K7);

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> • професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях (ПР22); • показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення (ПР23) 	<ul style="list-style-type: none"> • здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. (К8). • здатність приймати обґрунтовані рішення. (К11);

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Теоретичні основи організації документообігу		
Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Види документообігу. Операції, які виконують із вхідними документами. Основні процедури опрацювання вихідних документів. Операції при створенні внутрішніх документів. Етапи документообігу в організації. Зовнішній і внутрішній контур проходження документів. Принципи організації документообігу. Документальні потоки у системі управління.
Тема 2. Організаційна структура документаційного забезпечення	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Основні завдання служби документаційного забезпечення управління. Функції служби документаційного забезпечення управління. Склад організаційної структури служби документаційного забезпечення управління залежно від обсягу документообігу.
Тема 3. Електронний офіс	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні види інформаційних обмінів у організації.
Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах
Модуль 2. Системи електронного документообігу		
Тема 5. Стадії автоматизації документообігу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу. Технологія Workflow. Складові технології Workflow.
Тема 6. Електронний архів як складова системи електронного документообігу даних.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Корпоративний електронний архів. Завдання та функції електронного архіву.
Тема 7. Аналіз документообігу підприємства	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Тема 8. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Консалтингові послуги під час впровадження систем електронного документообігу.
Тема 9. Інформатизація державного управління	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати відповіді на питання: Завдання інформатизації. Моделі електронного урядування. Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування.

Інформаційні джерела

1. Про електронний ресурс : [Закон України : прийнятий ВРУ 22 трав. 2003 р.] // Верховна Рада України. – 2003. – № 1. – 1 с.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : [Закон України : прийнятий ВРУ 07 лист. 2018 р.] // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 2018. – №55. – С. 5-10.
3. Про Національний архівний фонд та архівні установи : [Закон України : прийнятий ВРУ 13 груд. 2001 р.] // Верховна Рада України. – 2003. – № 1. – 1 с.
4. Про електронні довірчі послуги : [Закон України : прийнятий ВРУ 05 жовт. 2017 р.] // Верховна Рада України. [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. (дата звернення: 22.12.2019) – Назва з екрана.
5. Про інформацію : [Закон України : прийнятий ВРУ 21 груд. 2019 р.] // Верховна Рада України. [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. (дата звернення: 22.12.2019) – Назва з екрана.
6. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : [Проект розпорядження : прийнятий кабінетом міністрів України 13 груд. 2010 р.] // Кабінет міністрів України. [Електронний ресурс] : – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>. (дата звернення: 25.12.2019) – Назва з екрана.
7. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник. – Київ : Центр удвчальної літератури, 2006. – 259 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 28.05.2004]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 111 с. – (Державний стандарт України).
9. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.
10. Казієва Н. Електронний документ : властивості, призначення, особливості / Н. Казієва // Діловодство та документообіг. – 2015. – № 3. – 23 с.
11. Кисельова Л. Розділ III. До концепції створення електронних архівів. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів [Електронний ресурс]. – Спосіб доступу: URL <http://www.archives.gov.ua>. – Загол. з екрану.
12. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. пос. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
13. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю. І. Палеха : навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Видавництво Ліра-К – 2014. – 624 с.
14. Семенченка А. І., Дрешпака В. М. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. / у 15 ч. / Частина 9 : Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко. – Київ : ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с.
15. Система електронного документообігу в державному управлінні / Уклад.:І.В.Клименко,К.О.Линьов. – Київ.: Вид-во НАДУ, 2006.-32 с.
16. Система електронного документообігу в державному управлінні/Уклад.:І.В.Клименко, К.О.Линьов. – Київ.: Вид-во НАДУ, 2006.-32 с.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office, 1С: Документообіг.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	28
Модуль 2 (теми 5-9): відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	32
Екзамен	40
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни