



СИЛАБУС КУРСУ «УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Рік навчання II, семестр III

Кількість кредитів: 5, мова викладання: українська

ПП: к.іст.н., доц. Недошитко Ірина Романівна

Контактна інформація i.nedoshytko@ukr.net

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетентностей щодо сучасних методів і принципів роботи з електронними документами як основними об'єктами інформатизації суспільства. У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі результати навчання через знання, уміння та навички: здійснювати документування управлінської інформації в електронній формі відповідно до вимог чинних законодавчих, нормативно-правових та нормативних документів; працювати з електронною управлінською документацією в системах електронного документообігу; використовувати автоматизовані системи електронного документообігу для здійснення контролю за якістю інформаційно-документаційного забезпечення управління, формування звітності, контролю виконання документів, автоматизації кадрового діловодства тощо; реалізувати електронне урядування в контексті його документаційного забезпечення.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
2/2	Вступ до вивчення курсу	Визначення предмета, завдання, змісту та структури навчальної дисципліни, з'ясування її місця у	Запитання, зворотній фітбек

		системі професійної підготовки бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».	
2/2	Формування словника термінів сфери менеджменту електронних документів.	Знання поняттєво-категорійного апарату та вміння використання основних термінів сфери менеджменту електронних документів.	Робота з кейсами
2/2	Нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі.	Розуміння законодавчого та нормативно-правового регулювання сфери менеджменту електронних документів. Новації законодавчої сфери електронного діловодства.	Робота з кейсами
4/4	Створення проектів електронних документів та документів в електронній формі.	Вміння готувати проекти електронних документів. Знати вимоги до підготовки проекту електронного документа. Створення документів в електронній формі.	Робота з кейсами
4/4	Особливості документування інформації в електронній формі.	Знання особливостей оформлення електронних документів певних видів. Візування та погодження проектів електронних документів. Порядок погодження та підписання проекту електронного документа. Підписання проектів електронних документів. Специфіка погодження проектів електронних документів в установі. Підготовка проектів актів установ. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.	Робота з кейсами

4/4	Підписання електронних документів електронним цифровим підписом та перевірка електронних документів.	Оволодіння особливостями підписання електронного документа електронним підписом. Програмне забезпечення для підписання електронних документів електронним підписом. Кваліфікований та удосконалений електронний підпис. Носії інформації електронних підписів.	Робота з кейсами
2/2	Найменування файлів електронних документів.	Знати вимоги до форматів та найменувань файлів електронних документів, структура імені файла електронного документа.	Студенти готують Інтерактивні презентації
2/2	Особливості організації роботи з електронними документами.	Знати особливості організації електронного документообігу. Конвертування, надсилання ЕД, технічна перевірка ЕД.	Робота з кейсами
2/2	Складання номенклатури справ в електронній формі.	Вміти скласти номенклатуру справ електронних документів.	Робота з кейсами
2/2	Формування електронних справ та описи справ.	Оволодіння навичками формування електронних справ. Зберігання електронних документів в установах.	Робота з кейсами
2/2	Знайомство з основними принципами роботи систем електронного документообігу.	Знання основних принципів й технологій електронної ідентифікації. Реінжиніринг ділових процесів в організації.	Студенти готують Інтерактивні презентації

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 4163–2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний з 01.09.2021. Київ: Держспоживстандарт України, 2020.
 2. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).
 3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: від 22 трав. 2003 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 22.08.2021).
 4. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. (дата звернення: 22.08.2021).
 5. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa96bd-97e52b5051db.pdf (дата звернення: 20.08.2021).
 6. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf. (дата звернення: 20.08.2021).
 7. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 22.08.2021).
 8. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 22.08.2021).
 9. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС: вебсайт. URL: <https://acskidd.gov.ua/> (дата звернення: 22.08.2021).
 10. Сучасний електронний документообіг DOCUMENT.ONLINE. URL: <https://document.online/> (дата звернення: 22.08.2021).
- ### 4.2 Додаткова література
11. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. Київ: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.
 12. Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як наукового напрямку в документознавстві. Студії з архів. справи та документознавства. К., 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78–89.

13. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. Вісник Харківської державної академії культури. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
14. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». Студії з архівної справи і документознавства. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
15. Лаба О. В. Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали III міжнародної науково-практичної конференції, 3-5 квіт. 2013 р. Донецьк : ДонНУ, 2013. С. 36-38.
16. Лаба О. В. Створення документів в електронному діловодстві. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матеріали VI міжн. наук.-практ. конф., 12- 14 вересня. Одеса : Сімекс-Прінт, 2013. С. 150-160.
17. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. Інформаційна культура у просторі професійної комунікації : матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф., 17-18 квіт. 2014, м. Івано-Франківськ. Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.
18. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. Студії з архівної справи і документознавства. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
19. Лаба О., Крошняк Н., Гищук С. До питання електронної ідентифікації в Україні. Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі : збірник наукових статей. ІваноФранківськ, 2017. С. 59-70.
20. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. Інформація, комунікація, суспільство 2017: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264–265.
21. Лаба О. В. Крошняк Н. О. Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги». Інформація, комунікація, суспільство, 17-19 трав. 2018, Чинадієво: матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ICS-2018. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт.диск (CDROM). С. 185-186.
22. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. Молодий вчений. 2018. №4. С. 42-45. ICV 2016: 56.47.
23. Лаба О. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Спецвипуск. Вип. 8/2. Переяслав- Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137-156.
24. Тур О. М., Стріла І. М. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження. URL: http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm. (дата звернення: 22.08.2021).

25. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал. Київ, 2010. №1. С.7-11.

Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни „Управління електронними документами” використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (КПЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)
20%	20%	20%	40%
1. Усне опитування на заняттях: 6 тем по 5 балів – максимально 30 балів. 2. Письмова робота – максимально 70 балів.	1. Усне опитування на заняттях: 6 тем по 5 балів – максимально 30 балів. 2. Письмова робота – максимально 70 балів.	1. Підготовка КПЗ – максимально 40 балів. 2. Захист КПЗ – максимально 40 балів. 3. Участь у тренінгах – максимально 20 балів.	1. Тестові завдання (25 тестів по 2 бали) – максимально 50 балів. 2. Практичне завдання – максимально 50 балів.

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов’язковим повторним курсом

