



Силабус курсу  
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Спеціальність – 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
Освітньо-професійна програма «Підприємництво та торгівля»

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська  
Олександр Тарасівна

ППП

Контактна інформація o.patriak@wunu.edu.ua

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Електронний документообіг» спрямована на формування у студентів теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу, що дозволяє ефективно та раціонально організувати інформаційний потік, пришвидшити процес реєстрації вхідної, вихідної та іншої кореспонденції, створювати та працювати з електронними резолюціями, цифровим підписом, створювати та погоджувати електронні документи.

Сучасний спосіб електронного обміну документами більш вигідна економічна й екологічна альтернатива паперовому, а саме економить час, гроші та зберігає довкілля.

Електронний документообіг – ефективне знаряддя і вимога часу!

### СТРУКТУРА КУРСУ

№з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1	Вступ. Основні поняття та організація електронного документообігу. Електронний документ та його життєвий цикл	Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат, нормативно-правову базу. Набути теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами.	Поточне опитування
2	Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис	Опанувати технології використання електронного цифрового підпису, та кваліфікованого електронного підпису.	Поточне опитування, завдання
3	Основні поняття та принципи організації електронного документообігу.	Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. Знати функціональні особливості та технологічні характеристики систем електронного документообігу.	Дискусія

4	Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу	Набути навички із створення інформаційної моделі організації, як основи для впровадження її електронного документообігу. Здобути професійних компетенцій, як організаторів так координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.	Тестування
5	Сучасні системи електронного документообігу	Розглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Знати сучасний стан та тенденції розвитку сучасних СЕД: «FossDoc», «Док Проф», «МЕГАПОЛІС. Документообіг», «1С», «М.Е.Дос». Розуміти роль і функції системи електронної взаємодії органів виконавчої влади ( СЕВ ОБВ)	Поточне опитування, робота в групах
6	Опис системи електронного документообігу АСКОД	Ознайомитись з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями на конкретних прикладах з системою електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД);	Імітаційно-ігрове моделювання Робота в СЕД «АСКОД»
7	Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД	Здійснювати аналіз документообігу підприємства, вивчити функціональні можливості та модулі систем електронного документообігу, опанувати систему електронного документообігу АСКОД (СЕД АСКОД)	Робота в СЕД «АСКОД»
8	Електронний архів як складова системи електронного документообігу.	Освоїти специфіку створення і використання електронного архіву та архітектуру продукту «АСКОД Архів».	Робота в СЕД «АСКОД»
9	Електронний та віртуальний офіс. Веб- сайт як комунікаційний канал до електронного документообігу	Знати процес створення електронних та віртуальних офісів та перспективи їх розвитку. Вміти здійснювати аналіз веб-сайтів як електронних документально-інформаційних систем та визначення їх оптимальних характеристик.	Поточне опитування, робота в групах

10	Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.	Отримати необхідні знання і вміння, щодо нормативно-правового та організаційного забезпечення розвитку електронного урядування, електронної взаємодії та інформаційного суспільства в Україні за допомогою широкого застосування новітніх ІКТ. Аналізувати практику та Стратегії розвитку інформаційного суспільства, Стратегії реформування державного управління України та Національної програми інформатизації в контексті світових тенденцій; ознайомитися з особливостями правового регулювання новітніх державних проєктів.	Мозковий штурм
----	--	--	----------------

### ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

1. Гаркуша, С.А.. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. 50, с.259-262.
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. □Електронний ресурс□. Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 6 жовтня 1998 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
4. Королюк, Т., Кравчук, Н. та Карп, І., 2020. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*, 2020. 6 (67), с.79-89.
5. Костякова, А., 2021. Діджиталізація документообігу. *Економіка та суспільство*, [online] Доступно: <http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380>
6. Кравченко О. В. Електронний документообіг в системі управління підприємством // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116-119.
7. Красота О. Г., Нездойминого О. Є. Ринок управлінських інформаційних технологій у сфері електронного документообігу. Електронне фахове видання "Інфраструктура ринку". 2019. Вип 32. С. 408-414.
8. Лазебник, Л.Л. Діджиталізація економічних відносин як фактор удосконалення бізнес-процесів підприємства. *Економічний вісник. Серія: Фінанси, облік, оподаткування*, 2018. 2, с.69-74.
9. Микитенко Н. В. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації (Electronic document circulation systems as an imperative in terms of modern informatisation tendencies) //Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»: науковий журнал. 2019. №. 12 (40). С. 213-217.
10. Нужний, Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу [Текст] : навч. посіб. / Є. М. Нужний, І. В. Клименко, О. О. Акімов. — К. : ЦУЛ, 2018. — 296 с.
11. Недошитко, І., & Патряк, О. (2022). Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*, 5(2), 368–379. <https://doi.org/10.31866/2617-796X.5.2.2022.270142>
12. Патряк О.Т. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних

- документів. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Переяслав- Хмельницький. 2019. Вип.7. С.183-196.
13. Патряк О.Т. Використання сучасних цифрових технологій для налагодження системи електронного документообігу. Вісник Харківського університету імені В.Н. Каразіна Серія «Соціальні комунікації» № 17 (2020): URL :<https://periodicals.karazin.ua/sc/article/view/16531>
  14. Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства //Наукові записки Національного університету Острозька академія. Серія: Економіка. 2019. №. 13. С. 82-86.
  15. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу: <https://infoplus.ua/>
  16. Crocker P., Carvalho T., Nicolau V. Securing Electronic Workflows With Digital Signatures //European Conference on Cyber Warfare and Security. — Academic Conferences International Limited, 2017. С. 721-724. URL: <https://search.proquest.com/openview/28c84211b3a8075147d80152f42f8dc1/1?pq-origsite=gscholar&cbl=396497>
  17. Eira, A., 2022. 71 Cloud File & Document Management Statistics You Must Know: 2021 Data Analysis & Market Share. *FinanceOnline*, [online] 21 January. Available at: <<https://financesonline.com/cloud-file-document-management-statistics/>>
  18. Employment of digital documentation tools in 2020, by department, 2022. *Statista*, [online] 21 February. Available at: <<https://www.statista.com/statistics/1207688/digital-documentation-tools-department/>>.
  19. Radzi, M.A.M., Yatin, S.F.M., Fadzil, N.A.N.M., & Aziz, S.H.J.S.A. Document Preparation for Electronic Document Management System//International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences. 2018. №8(9). 179–190. URL: [http://hrmars.com/hrmars\\_papers/Document\\_Preparation\\_for\\_Electronic\\_Document\\_Management\\_System.pdf](http://hrmars.com/hrmars_papers/Document_Preparation_for_Electronic_Document_Management_System.pdf)

### **ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ**

- *Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- *Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.
- *Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

### **Оцінювання**

Остаточна оцінка за курс визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту, наступним чином:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота

Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять за темами 1-10 (кожен здобувач оцінюється не рідше як раз на два заняття).	Підсумкова оцінка за виконання модульних завдань за змістовими модулями 1 та 2 в системі Moodle.	Оцінка, отримана за результатами виконання завдань, винесених на тренінг.	Оцінюється за результатами виконання та презентації наскрізного завдання.
--	--	---	---

Шкала оцінювання студентів:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	<i>Відмінно</i>	<b>A</b> (відмінно)
85-89	<i>Добре</i>	<b>B</b> (дуже добре)
75–84		<b>C</b> (добре)
65–74	<i>Задовільно</i>	<b>D</b> (задовільно)
60-64		<b>E</b> (достатньо)
35–59	<i>Незадовільно</i>	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)