



## Силабус курсу «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Галузь знань – 02 Культура і мистецтво  
Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

Кількість кредитів: 5  
Мова викладання: українська

### КЕРІВНИК КУРСУ

ПІП к. е. н., доцент Патряк Олександра Тарасівна

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

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
4 / 4	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 / 2	Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис	Опанувати технології використання електронного цифрового підпису, та кваліфікованого електронного підпису.	Поточне опитування, завдання
2 / 2	Основні поняття та принципи організації	Аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.	Дискусія

	електронного документообігу.	Знати функціональні особливості та технологічні характеристики систем електронного документообігу.	
2 / 2	Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу	Набути навички із створення інформаційної моделі організації, як основи для впровадження і електронного документообігу. Здобути професійних компетенцій, як організаторів так координаторів документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.	Тестування
2 / 2	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. Doc». Розуміти роль і функції системи електронної взаємодії органів виконавчої влади ( СЕВ ОБВ)	Поточне опитування, робота в групах
4 / 4	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»
6 / 6	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»
2 / 2	Електронний архів як складова системи електронного документообігу.	Освоїти специфіку створення і використання електронного архіву та архітектуру продукту «АСКОД Архів».	Робота в СЕД «АСКОД»
2 / 2	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

2/2

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 проектів.

Мозковий штурм

### ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

1. Вовкодав, О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Лип'яніна. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 550 с.
2. Гаркуша, С.А.. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. 50, с.259-262.
3. Гусєва, О.Ю. та Легомінова, С.В.. Діджиталізація – як інструмент удосконалення бізнес-процесів, їх оптимізація. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*, 1, 2018. с.33-39.
4. 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>.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 6 жовтня 1998 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
6. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // *Молодий вчений*. 2017. № 5. С. 582-587.
7. Іванченко Н. О., Карпець О. А. Система управління документообігом бізнес-процесів в організації // *Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер.: Економічні науки*. 2017. № 26 (2). С. 157-160.
8. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства // *Економіка. фінанси. менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. № 11. С. 57-68.
9. Корнійчук, К.С. Електронний документообіг в інфраструктурі управління промисловим підприємством. *Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Соціальні комунікації*, 2017. 50, с.188-197.
10. 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.
11. Костякова, А., 2021. Діджиталізація документообігу. *Економіка та суспільство*, [online] Доступно: <http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380>

12. Кравченко О. В. Електронний документообіг в системі управління підприємством // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116-119.
13. Красота О. Г., Нездойминова О. Є. Ринок управлінських інформаційних технологій у сфері електронного документообігу. Електронне фахове видання "Інфраструктура ринку". 2019. Вип 32. С. 408-414.
14. Лазебник, Л.Л. Діджиталізація економічних відносин як фактор удосконалення бізнес-процесів підприємства. *Економічний вісник. Серія: Фінанси, облік, оподаткування*, 2018. 2, с.69-74.
15. 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.
16. Нужний, Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу [Текст] : навч. посіб. / Є. М. Нужний, І. В. Клименко, О. О. Акімов. – К. : ЦУЛ, 2018. – 296 с.
17. 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>
18. 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.
19. 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>
20. Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства // Наукові записки Національного університету Острозька академія. Серія: Економіка. 2019. №. 13. С. 82-86.
21. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. Режим доступу: <https://infoplus.ua/>
22. 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>
23. 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/>>
24. 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/>>.
25. 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 та екзаменів заборонено.
- *Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

### ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Усне опитування (середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час заняття). 2. Письмова робота Оцінювання: тестових питань (10) – 3 бали за кожен правильну відповідь (макс. –30), 2 конструктивних питання – макс. 40 балів, , виконання ситуаційного завдання – макс. 30 балів	10%+10%
Усне опитування (середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час заняття). 2. Письмова робота Оцінювання: тестових питань (10) – 3 бали за кожен правильну відповідь (макс. –30), 2 конструктивних питання – макс. 40 балів, , виконання ситуаційного завдання – макс. 30 балів	10%+10%
Середнє арифметичне з оцінок отриманих під час тренінгу	5%
Середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу (реферат, есе та оцінювання електронної презентації). Підготовка завдання на самостійну роботу (презентація) 60 балів. 2. Захист роботи 40 балів.	15%
Білет 10 тестів по 3 бали 2 питання мах 30 балів 2 ситуаційних завдання по 20 балів	40%

### 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