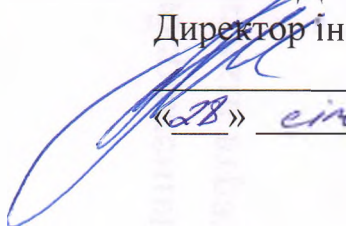


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов


«28» січня 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2020 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Кобиліна Ю.М. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «27» січня 2020 року № 6

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є системи автоматизації електронного документообігу та діловодства.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна є провідною, базовою при підготовці бакалаврів. Як інтегративна дисципліна пов'язана із "Документознавством", "Документне забезпечення управління", "Діловодство", «Основи електронного врядування», «Документне забезпечення адміністративних послуг».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Електронний документообіг як основа управлінської діяльності установ.
2. Встановлення, налаштування та робота в сучасних системах електронного документообігу.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета дисципліни "Електронний документообіг" — 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

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни "Електронний документообіг" дати студентам знання й виробити основні навички щодо згортання інформації з метою створення вторинних документів та інформаційно-пошукових систем.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- види документопотоків, які циркулюють в організації;
- особливості формування організаційної структури, штатного складу діловодних служб, їх взаємозв'язок із необхідністю впровадження систем електронного документообігу;
- критерії визначення необхідності впровадження систем електронного документообігу в організації;
- функціональні можливості систем електронного документообігу;

вміти :

- формулювати цілі впровадження систем електронного документообігу;
- визначати потреби організації у впровадженні систем електронного документообігу;
- здійснювати аналіз документообігу підприємства.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 150 годин / 5 кредитів

ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Електронний документообіг як основа управлінської діяльності установ

Тема 1. Основи документаційного забезпечення управлінської діяльності

Документообіг у системі управління. Класифікаційні ознаки документів. Загальна структура документаційного забезпечення управління

Суб'єкти документаційного забезпечення управління. 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. Основні види документальних потоків. Параметри документопотоку. Переведення документа у електронну форму. Переваги та недоліки способів зберігання інформації.

Тема 2. Основні завдання служби документаційного забезпечення управління з впровадженням електронного документообігу

Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Служба документаційного забезпечення управління та її основні завдання.

Функції служби документаційного забезпечення управління. Склад організаційної структури служби документаційного забезпечення управління залежно від обсягу документообігу. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління. Нормативи для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.

Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації

Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Основні види інформаційних обмінів у організації.

Інформаційна модель організації

Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Параметри, що описують документообіг в

організації та її структурних підрозділах.

Тема 4. Концептуальні засади електронного документообігу

Електронний документ: поняття та визначення, ознаки. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа.

Електронний документообіг: поняття та визначення. Одержання електронних документів. Відправлення та передавання електронних документів. Зберігання електронних документів. Типовий порядок впровадження електронного документообігу.

Тема 5. Впровадження кваліфікованого електронного підпису

Визначення кваліфікованого електронного підпису. Кваліфікований електронний підпис. Засіб кваліфікованого електронного підпису. Відкритий ключ. Особистий ключ призначення кваліфікованого електронного підпису. Основи технології кваліфікованого електронного підпису. Перевірка кваліфікованого електронного підпису. Можливість підробки відкритого ключа. Сертифікат відкритого ключа. Термін дії сертифіката ключа. Центр сертифікації ключів.

Розділ 2. Встановлення, налаштування та робота в сучасних системах електронного документообігу

Тема 6. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу

Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.

Програмні засоби автоматизації документообігу. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Тема 7. Загальні відомості про системи електронного документообігу

Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.

Ошибка! Источник ссылки не найден.. Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу.

Технологія Workflow. Складові технології Workflow. Види систем електронного документообігу. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу.

Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Тема 8. Огляд сучасних систем електронного документообігу.

Сучасні системи електронного документообігу.

Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден..

Універсальна платформа для автоматизації електронного документообігу і процесів управління DocsVision. **Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Система документального забезпечення управління «БОСС-Референт. **Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox. **Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден.. Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Тема 9. Організаційно - технологічні підходи до впровадження електронного документообігу

Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу.

Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу.

Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства. Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві. Критерії оцінювання системи електронного документообігу.

Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях. Консалтингові послуги при впровадженні систем електронного документообігу.

Тема 10. Інформатизація державного управління

Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві. Завдання, які необхідно вирішити при впровадженні ІКТ в державному управлінні. Основні технологічні рішення для реформування системи державного управління у відповідності з потребами демократичних реформ та вимогами інформаційного суспільства. Електронна демократія.

Інформатизація органів державної влади. Завдання інформатизації.

Інформаційно-технологічний простір державного управління.

Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління. Моделі електронного документообігу. Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного документообігу. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.

Тема 11. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу

Державна політика інформаційної безпеки. Нормативно-правова база з питань інформаційної безпеки та захисту інформації. Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації. Загрози особі, суспільству та державі, обумовлені впровадженням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, електронного документообігу. Основні принципи та задачі захисту інформації в системах електронного документообігу. Пріоритетні напрями забезпечення захисту інформації в системах електронного документообігу.

Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації. Функції та завдання системи захисту інформації в системах електронного документообігу, її основних суб'єктів. Технології захисту інформації. Національна система конфіденційного зв'язку: призначення, основні завдання, стан впровадження. Електронний документообіг в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду.

Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 5 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 6 (з.ф.н.)	Галузь знань 0201 «Культура»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150 (д.ф.н.) Загальна кількість годин – 180 (з.ф.н.)		3-й	3-й
		Семестр	
		6-й	6-й
		Лекції	
		34 год.	8 год.
		Семінарські	
		34 год.	8 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		82 год.	164 год.
		Вид контролю:	
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Електронний документообіг як основа управлінської діяльності установ										
Тема 1. Основи документального забезпечення управлінської діяльності	13	3	-	3	7	15	-	-	-	15
Тема 2. Основні завдання служби документального забезпечення управління з впровадженням електронного документообігу	13	3	-	3	7	14	-	-	-	14
Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації	13	3	-	3	7	17	1	-	1	15
Тема 4. Концептуальні засади електронного документообігу	14	3	-	3	8	17	1	-	1	15
Тема 5. Впровадження кваліфікованого електронного підпису	14	3	-	3	8	17	1	-	1	15
Разом за розділом 1	67	15	-	15	37	80	3	-	3	74
Розділ 2. Встановлення, налаштування та робота в сучасних системах електронного документообігу										
Тема 6. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу	14	3	-	3	8	17	1	-	1	15
Тема 7. Загальні відомості про системи електронного документообігу	14	3	-	3	8	17	1	-	1	15
Тема 8. Огляд сучасних систем електронного документообігу.	14	3	-	4	7	17	1	-	1	15
Тема 9. Організаційно - технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	13	3	-	3	7	17	1	-	1	15
Тема 10. Інформатизація державного управління	13	3	-	3	7	17	-	-	-	15
Тема 11. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу	15	4	-	3	8	17	1	-	1	15
Разом за розділом 2	83	19	-	19	45	100	5	-	5	90
Екзамен										
Усього годин	150	34	-	34	82	180	8	-	8	164

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Основи документаційного забезпечення управлінської діяльності

1. Документообіг у системі управління
2. Класифікаційні ознаки документів
3. Загальна структура документаційного забезпечення управління
4. Суб'єкти документаційного забезпечення управління
5. Види документообігу
6. Операції, які виконують із вхідними документами
7. Основні процедури опрацювання вихідних документів
8. Операції при створенні внутрішніх документів
9. Етапи документообігу в організації
10. Принципи організації документообігу
11. Документальні потоки у системі управління

Тема 2. Основні завдання служби документаційного забезпечення управління з впровадженням електронного документообігу

1. Організаційна структура документаційного забезпечення управління
2. Служба документаційного забезпечення управління та її основні завдання
3. Функції служби документаційного забезпечення управління
4. Склад організаційної структури служби документаційного забезпечення управління залежно від обсягу документообігу
5. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління
6. Нормативи для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.

Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації

1. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
2. Етапи розвитку концепції електронного офісу
3. Основні функції електронного офісу
4. Основні види інформаційних обмінів у організації
5. Інформаційна модель організації
6. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
7. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.

Тема 4. Концептуальні засади електронного документообігу

1. Електронний документ: поняття та визначення, ознаки
2. Функції електронного документа у системі управління
3. Вимоги до електронного документа

4. Життєвий цикл електронного документа
5. Правовий статус електронного документа
6. Електронний документообіг: поняття та визначення
7. Одержання електронних документів
8. Відправлення та передавання електронних документів
9. Зберігання електронних документів
10. Типовий порядок впровадження електронного документообігу.

Тема 5. Впровадження електронного кваліфікованого підпису

1. Визначення кваліфікованого електронного підпису
2. Кваліфікований електронний підпис
3. Засіб кваліфікованого електронного підпису
4. Відкритий ключ
5. Особистий ключ
6. Призначення кваліфікованого електронного підпису
7. Основи технології кваліфікованого електронного підпису
8. Накладання кваліфікованого електронного підпису
9. Перевірка кваліфікованого електронного підпису
10. Можливість підробки відкритого ключа
11. Сертифікат відкритого ключа
12. Термін дії сертифіката ключа
13. Центр сертифікації ключів.

Тема 6. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу

1. Стадії автоматизації документообігу
2. Паперовий документообіг
3. Паперовий документообіг з використанням автономних ПК
4. Змішаний документообіг
5. Безпаперовий документообіг
6. Програмні засоби автоматизації документообігу
7. Види рішень для автоматизації документообігу

Тема 7. Загальні відомості про системи електронного документообігу

1. Поняття системи електронного документообігу
2. Принципи організації роботи систем електронного документообігу
3. Функції систем електронного документообігу
4. Класифікація систем електронного документообігу
5. Організація зберігання документів в системі електронного документообігу
6. Програмне забезпечення групової роботи
7. Інтегрована система електронного документообігу
8. Переваги електронного документообігу
9. Технологія Workflow та її складові
10. Види систем електронного документообігу

11. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу
12. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Тема 8. Огляд сучасних систем електронного документообігу.

1. Сучасні системи електронного документообігу.
2. Світовий ринок систем електронного документообігу
3. Системи електронного документообігу на ринку країн СНД
4. Системи електронного документообігу на ринку України
5. Універсальна платформа для автоматизації електронного документообігу і процесів управління DocsVision. Архітектура DocsVision. Модульність системи. Структура сервера DocsVision. Структура клієнта DocsVision. Сервер маршрутизації DocsVision.
6. Система документаційного забезпечення управління «БОСС-Референт». Архітектура «БОСС-Референт». Модуль «Канцелярія». Модуль «Документи». Модуль «Службові записки».
7. Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox. Конфігурація системи. Управління документами. Управління бізнес-процесами. Календарне планування.

Тема 9. Організаційно - технологічні підходи до впровадження електронного документообігу

1. Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу
2. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу
3. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу
4. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації
5. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства
6. Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві
7. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві
8. Критерії оцінювання системи електронного документообігу
9. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях

Тема 10. Інформатизація державного управління

1. Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві
2. Завдання, які необхідно вирішити при впровадженні ІКТ в державному управлінні. Основні технологічні рішення для реформування системи державного управління у відповідності з потребами демократичних реформ та вимогами інформаційного суспільства
3. Електронна демократія
4. Інформатизація органів державної влади. Завдання інформатизації
5. Інформаційно-технологічний простір державного управління
6. Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління
7. Моделі електронного урядування

8. Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного документообігу
9. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.

Тема 11. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу

1. Державна політика інформаційної безпеки
2. Нормативно-правова база з питань інформаційної безпеки та захисту інформації
3. Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації
4. Основні принципи та задачі захисту інформації в системах електронного документообігу
5. Пріоритетні напрями забезпечення захисту інформації в системах електронного документообігу
6. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації
7. Функції та завдання системи захисту інформації в системах електронного документообігу, її основних суб'єктів
8. Технології захисту інформації
9. Національна система конфіденційного зв'язку: призначення, основні завдання, стан впровадження
10. Електронний документообіг в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду
11. Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)

1. Поняття, принципи та інформаційно-технологічні аспекти електронного урядування
2. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу
3. Організаційні, інформаційно-технологічні аспекти запровадження електронного документообігу в органах публічного управління
4. Сучасні системи електронного документообігу
5. Основні етапи життєвого циклу документа
6. Нормативно-правове та організаційне забезпечення кваліфікованого електронного підпису
7. Основні функції систем електронного документообігу
8. Електронний документообіг на регіональному та місцевому рівнях
9. Зарубіжний досвід та передумови впровадження технологій документообігу.

10. Моделі та етапи впровадження електронного документообігу
11. Основні завдання та проблеми впровадження електронного документообігу на регіональному та місцевому рівні.
12. Критерії оцінки та вимоги до систем електронного документообігу публічних органів влади.
13. Технології електронного документообігу в освіті, медицині, культурі тощо.
14. Портали - основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій для електронного документообігу
15. Застосування кваліфікованого електронного підпису. Унікальні персональні номери як засіб ідентифікації громадян
16. Прикладні системи, що забезпечують окремі сервіси та послуги електронного документообігу
17. Системи пересилання електронних документів і поштових повідомлень між громадянами, бізнесом, органами державної влади та місцевого самоврядування
18. Системи електронних платежів
19. Системи забезпечення прийняття рішень системи забезпечення управління державного апарату
20. Інформаційно-аналітичні системи забезпечення прийняття рішень
21. Електронна пошта для державних службовців
22. Електронні архіви та управління документами
23. Національні облікові системи (реєстри, кадастри та ін.)
24. Інформаційні системи підтримки електронного документообігу для регіональних і місцевих органів влади та місцевого самоврядування
25. Особливості організаційного забезпечення електронного документообігу
26. Концепція розвитку електронного документообігу в Україні
27. Основи нормативно-правового забезпечення електронного документообігу
28. Міжнародний досвід впровадження електронного документообігу
29. Нормативно-правові передумови формування цілісного проекту щодо розвитку електронного документообігу
30. Нормативно-правове забезпечення сучасних державних проектів з розвитку електронного документообігу
31. Рекомендації щодо удосконалення організаційно-правового забезпечення електронного документообігу
32. Телекомунікаційні та інформаційно-комунікаційні системи
33. Категорійно-понятійний апарат з питань телекомунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем
34. Державна політика з регулювання розвитку телекомунікаційних та інформаційно-комунікаційних систем
35. Стан та перспективи розвитку Національної системи ЕЦП
36. Нормативно-правова база з питань ЕЦП
37. Типові організаційно-технологічні рішення – пріоритетний напрям впровадження електронного документообігу

- 38.Електронний документообіг в системі електронного міністерства, електронного регіону, електронного міста, електронної установи
- 39.Центри колективного доступу громадян, електронні приймальні. Інтернет як основа електронного урядування
- 40.Державна політика розвитку Інтернет в Україні. Сучасний стан та перспективи розвитку Інтернет в Україні
- 41.Проблеми надання адміністративних послуг в Україні
- 42.Приклади успішного впровадження електронного документообігу в Україні.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом визначення низки питань для поглиблення вивчення, ознайомлення із системами електронного документообігу в Україні та за кордоном, характеристиками та механізми застосування інформаційних ресурсів, які управлінець має набувати й використовувати у своїй діяльності. Студент має здійснити необхідні процедури щодо оперативного оцінювання необхідних типів та обсягів ресурсів для проведення інформаційно-аналітичної діяльності.

Студент повинен виявляти достовірні факти про стан та об'єкт електронного документообігу, коректно їх інтерпретувати та формувати прогнози подальшої поведінки. А також підготувати індивідуальну роботу за визначеним завданням.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Електронний документообіг».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової

мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7б, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: "Українська мова за професійним спрямуванням", "Вступ до фаху", "Діловодство", "Документознавство", а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, тощо.	10-15 балів за один кросворд , в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання.

Приклад для екзамену

Поточний контроль											Підсумковий контроль	Сума
Розділ №1					Розділ №2						40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11		
5	5	6	5	6	5	5	6	6	5	6		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Документообіг у системі управління
2. Класифікаційні ознаки документів
3. Загальна структура документаційного забезпечення управління
4. Суб'єкти документаційного забезпечення управління
5. Види документообігу
6. Операції, які виконують із вхідними документами
7. Основні процедури опрацювання вихідних документів
8. Операції при створенні внутрішніх документів
9. Етапи документообігу в організації
10. Принципи організації документообігу
11. Документальні потоки у системі управління
12. Організаційна структура документаційного забезпечення управління
13. Служба документаційного забезпечення управління та її основні завдання
14. Функції служби документаційного забезпечення управління
15. Склад організаційної структури служби документаційного забезпечення управління залежно від обсягу документообігу

16. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління

17. Нормативи для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.

18. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу

19. Етапи розвитку концепції електронного офісу

20. Основні функції електронного офісу

21. Основні види інформаційних обмінів у організації

22. Інформаційна модель організації

23. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу

24. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.

25. Електронний документ: поняття та визначення, ознаки

26. Функції електронного документа у системі управління

27. Вимоги до електронного документа

28. Життєвий цикл електронного документа

29. Правовий статус електронного документа

30. Електронний документообіг: поняття та визначення

31. Одержання електронних документів

32. Відправлення та передавання електронних документів

33. Зберігання електронних документів

34. Типовий порядок впровадження електронного документообігу.

35. Визначення електронного підпису

36. Кваліфікований електронний підпис

37. Засіб кваліфікованого електронного підпису

38. Відкритий ключ

39. Особистий ключ

40. Призначення кваліфікованого електронного підпису

41. Накладання кваліфікованого електронного підпису

42. Перевірка кваліфікованого електронного підпису

43. Можливість підробки відкритого ключа

44. Сертифікат відкритого ключа

45. Термін дії сертифіката ключа

46. Центр сертифікації ключів.

47. Стадії автоматизації документообігу

48. Паперовий документообіг

49. Паперовий документообіг з використанням автономних ПК

50. Змішаний документообіг

51. Безпаперовий документообіг

52. Програмні засоби автоматизації документообігу

53. Інтегрована система електронного документообігу

54. Переваги електронного документообігу

55. Технологія Workflow та її складові

56. Види систем електронного документообігу
57. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу
58. Електронний архів як складова системи електронного документообігу
59. Сучасні системи електронного документообігу.
60. Універсальна платформа для автоматизації електронного документообігу і процесів управління DocsVision.
61. Система документального забезпечення управління «БОСС-Референт».
62. Корпоративна система управління документами і бізнес-процесами PayDox.
63. Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу
64. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу
65. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу
66. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації
67. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства
68. Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві
69. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві
70. Критерії оцінювання системи електронного документообігу
71. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях
72. Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві
73. Завдання, які необхідно вирішити при впровадженні ІКТ в державному управлінні. Основні технологічні рішення для реформування системи державного управління у відповідності з потребами демократичних реформ та вимогами інформаційного суспільства
74. Електронна демократія
75. Інформатизація органів державної влади. Завдання інформатизації
76. Інформаційно-технологічний простір державного управління
77. Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління
78. Моделі електронного урядування
79. Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування
80. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.
81. Державна політика інформаційної безпеки
82. Нормативно-правова база з питань інформаційної безпеки та захисту інформації
83. Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації
84. Основні принципи та задачі захисту інформації в електронному урядуванні
85. Пріоритетні напрями забезпечення захисту інформації в електронному урядуванні
86. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації

87. Функції та завдання системи захисту інформації в електронному урядуванні, її основних суб'єктів

88. Технології захисту інформації

89. Національна система конфіденційного зв'язку: призначення, основні завдання, стан впровадження

90. Електронне урядування в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду

91. Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій

10. Рекомендована література

Основна

1. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: Навч. посібник. 3-е вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2011.
2. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота. Jet Info. № 8 (111), 2002.
3. Глинских А. Современные системы электронного документооборота. Компьютер-Информ. № 9, 2001.
4. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах. Навчальний посібник. К.: КНЕУ, 2010. 401с.
5. Дубов Р. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008.
6. Дутов М. Сравнительный анализ европейского законодательства в области электронного документооборота. Підприємництво, господарство і право. № 8, 2002.
7. Клименко І. В., Линьов О. К. Технології електронного врядування. К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.
8. Клименко І. В., Линьок О. К. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч. -метод. посіб. К.: Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.
9. Клімушкін П. С., Орлов О. В., Серенок А. О. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
10. Основи інформаційних систем: Навч. Посібник / Ситник В.Ф., Писаревська Т.А., Єрьоміна Н.В., Краєва О.С. / За ред. В.Ф.Ситника. К.: КНЕУ, 2012. 252с.

Додаткова

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник. К.: Кондор, 2007. 500 с.
2. Бурніс'єн Ж., Оберт Р. Електронний документообіг. Удосконалення. Сучасні тенденції розвитку. К., 2009. С. 102-104.
3. Грабовський В. А., Маркуц О. Впровадження системи електронного документообігу. Національна академія державного управління при президенті України, компанія ТОВ-ЕР- ДЖИ-ДЕЙТА. К. С. 82-86.
4. Доступ до інформації та електронне урядування / Центр політико-правових реформ / М.С. Демкова (авт.-упоряд.), М.В. Фігель (авт.-упоряд.). К. : Факт, 2004. 336с. Бібліогр.: с. 340-343.
5. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 2005-07-01. К. : Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2003-09-01. К.: Держспоживстандарт України, 2003. (Національний стандарт України)
7. Комова М. В. Діловодство; Нац. ун-т "Львівська політехніка", Ін-т гуманіт. і соц. наук. [3-тє видання]. Львів : Тріада Плюс ; Алерта, 2009. 220 с.

8. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2011. № 5.
9. Локшин А. Особливості застосування електронного цифрового підпису. Секретар-референт. 2007. №12. С.23-24.
10. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. Облік і фінанси АПК. 2009. № 3.
11. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. Наукові записки. Серія "Культура та соціальні комунікації". 2009. Вип. 1. С. 300 – 307.
12. Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід). Вісник Книжкової палати України. 2001. № 4. С. 15–18.
13. Хінінський А. Електронний цифровий підпис (у запитаннях і відповідях). Секретар-референт. 2011. №1. С.38-42.

11. Інформаційні ресурси

1. DOCFLOW Україна 2007. Тезиси конференції. Научно-техническая конференция – выставка по электронному документообороту и управлению бизнес-процессами. К 2007. URL: www.DOCFLOW.UA
2. АТЛАС Корпоративний інформаційний портал. URL: www.atlas.com.ua/portal
3. Демкова М. С. Переваги електронного документообігу. URL: <http://www.znannya.org/?view=e-government-documents>
4. Електронний документообіг та діловодство. Рішення Microsoft в сфері документообігу для російських органів державної влади та місцевого самоврядування. URL: <http://www.microsoft.com>
5. Інформація о Microsoft SharePoint Portal Server на сайті корпорації Microsoft. URL: <http://www.vert.ru/articles/reviews/vert20050620163240>.
6. Князева Т. В. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. URL: <http://www.csys.ru/delo/docs/045>
7. Козирев П. Інформаційні технології як інструмент ефективності діяльності органів місцевого самоврядування. URL: www.municipal.gov.ua/data/loads/2009_kozirev.doc. – Назва з екрана.
8. Про електронні довірчі послуги: Закон України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>
10. Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2004 р. № 903. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/903-2004-п>
11. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-п>

12. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>

13. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>

14. Про Національну систему конфіденційного зв'язку: Закон України від 10 січня 2002 р. №2919-111. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2919-14>

15. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 595-ХТВ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/anot/595-14>

16. Про телекомунікації: Закон України від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1280-15>

17. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения. URL: <http://www.mdi.ru/-library/analit/sysel.html> 47

18. Солодухін С. В., Єгоров А. Л. Механізм оцінки ефективності впровадження системи електронної податкової звітності. URL: <http://mevhnu.at.ua/load/mizhnarodna>

19. Степова С. В., Коцюбинська К. А., Василенко Ю. В. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. URL: http://www.rusnauka.com/31_ONBG_2011/Informatica