


| | |
|---|---|
|  | <p align="center">Силабус навчальної дисципліни</p> <p align="center">«Електронний документообіг»</p> <p align="center">Освітня програма: «Документно-інформаційні системи та ресурси»</p> <p align="center">Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p> <p align="center">Галузь знань: 02 Культура і мистецтво</p> |
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) рівень вищої освіти |
| Статус дисципліни відповідно до навчального плану | вибіркова навчальна дисципліна |
| Курс Семестр | III курс VI семестр |
| Семестровий контроль | диференційований залік – VI семестр |
| Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин | 3 кредити ЄКТС/90 годин (лекційні-28 год., семінарські заняття -14 год., для самостійної роботи студентів визначено - 48 год.) |
| Мова викладання | українська мова |
| Що буде вивчатися (предмет навчання) | <p>Предметом навчання є основи електронного документообігу, застосування електронного цифрового підпису, ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу на основі побудови інформаційної моделі організації, загальні принципи організації документообігу в організаціях.</p> |
| Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета, завдання) | <p>Мета дисципліни – є 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.</p> <p>Завдання дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення наукових понять та закономірностей впровадження електронного документообігу; - ознайомлення з основними вимогами до систем електронного документообігу; - набуття практичних вмінь із організації електронного документообігу; - формування у здобувачів вищої освіти системних підходів до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективного впровадження електронного документообігу. |
| Пререквізити (попередні компетентності, необхідні для вивчення дисципліни) | Навчальна дисципліна «Електронний документообіг» відноситься до дисциплін вільного вибору здобувача за напрямком 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» і спирається на компетентності, що здобуті в результаті засвоєння дисциплін: «Діловодство», «Документознавство», навчальних курсів комп'ютерного циклу. |
| Пореквізити | У результаті опанування навчальної дисципліни «Електронний |

(компетентності,
отримані після
вивчення дисципліни)

«документообіг» здобувачі вищої освіти повинні набути такі програмні компетентності:

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- **здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.**

Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач в змінених умовах чи нестандартних ситуаціях;

- **складання суджень та ухвалення рішень.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв’язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв’язання. Аналізувати й осмислювати отриманий розв’язок, переконливо його представляти;

- **комунікація.** Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій;

- **когнітивна гнучкість.** Комплексне розв’язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з інформаційних ресурсів, різних джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань;

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності:

- здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов’язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів опрацювання, систематизування, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційно-бібліотечних послуг користувачам;

- здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.

- здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних;

- здатність проєктувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги;

- здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви,

| | |
|---|--|
| | <p>електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних. Можливість користуватись регламентованими джерелами інформації, методами, способами та засобами її опрацювання і зберігання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності. |
| <p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p> | <p>Програмні результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знання та розуміння електронного документознавства, електронного врядування, електронного цифрового підпису; - знання та розуміння роботи електронного офісу. - уміння створювати електронні документи в різних форматах. - здатність керувати життєвим циклом електронних документів та проектувати маршрути їх руху. - визначення сучасних методів дослідження та інструментів у сфері електронного документознавства та менеджменту. - оптимізація технологічних процесів роботи з електронними документами. - оцінка достовірності, коректності, надійності представленої інформації та формування баз даних. |
| <p>Критерії оцінювання (екзаменаційна політика) (Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни)</p> | <p>Контроль за якістю навчання студента здійснюється за 100-бальною системою. Загальну кількість балів студента формують семестрові бали, отримані з усіх тем згідно плану змістових розділів (бали, отримані за контрольні роботи (у формі тестування), презентації тощо; бали, отримані за виконання самостійних завдань; бали, отримані за роботу на практичних заняттях, а також бали, які отримані за підсумкову роботу (диференційований залік).</p> <p>Зміст курсу поділений на два змістовні розділи: у змістовий розділ 1 (ЗР1) входять теми 1 – 4, у змістовий розділ 2 (ЗР2) – теми 5 – 8. Кожний змістовий розділ включає в себе лекції, практичні заняття, самостійну роботу студентів, які завершуються контролем рівня засвоєння якості програмного матеріалу відповідної частини курсу.</p> <p>Умовою допуску до підсумкової роботи (диференційований залік) є отримання студентом під час семестрового оцінювання не менше ніж 40 балів (<i>критично-розрахунковий мінімум</i>). При цьому обов'язковим є успішне складання контрольних робіт та виконання самостійних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.</p> <p>Диференційований залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру. Здобувач вищої освіти, який набрав суму залікових балів (90), має право отримати підсумкову оцінку без опитування чи виконання залікового завдання за результатами контролю.</p> <p>Шкала оцінювання: За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». За шкалою ECTS: A 90-100, B 82-89, C 74-81, D 64-73, E 60-63, FX 35-59, F 1-34.</p> <p>Форми контролю: Оцінювання роботи під час практичних занять, контрольні роботи – 60 балів. Самостійна робота (індивідуальна науково-дослідна робота) – 20 балів. Диференційований залік – 20 балів.</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------|-----------|-------------------|
| Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності) | 1. Здійснювати аналіз документообігу підприємства. 2. Використовувати сучасні системи для роботи з електронними документами. 3. Застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації. 4. Порівнювати різні види систем електронного документообігу. 5. Проводити оцінку функціональних можливостей СЕД. | | | | |
| Навчальна логістика | Структура навчальної дисципліни. Тематичний план анять | | | | |
| | № п/ п | Номер і назва теми | Кількість годин | | |
| | | | лекції | практичні | Самостійна робота |
| | Змістовний розділ 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу | | | | |
| | 1. | Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу | 4 | | 2 |
| | 2. | Поняття документообігу, його організація та управління | | | 4 |
| | 3. | Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл | 2 | 2 | 2 |
| | 4. | Тема 3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис | 2 | | 4 |
| | 5. | Тема 4. Організація системи електронного документообігу | 4 | 2 | 6 |
| | 6. | Типи систем електронного документообігу | | | 2 |
| | 7. | <i>Індивідуальна робота 1</i> | - | - | 6 |
| | 8. | <i>Контрольна робота з тем ЗР1 (тест)</i> | - | 2 | - |
| | Змістовний розділ 2. Основи організації електронного документообігу | | | | |
| | 9. | Тема 5. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу | 4 | 2 | 4 |
| | 10. | Тема 6. Сучасні системи електронного документообігу | 4 | 2 | 4 |
| | 11. | Тема 7. Електронний та віртуальний офіс | 4 | 2 | 4 |
| | 12. | Тема 8. Стан, проблеми та перспективи електронного урядування в Україні | 4 | | 4 |
| 13. | <i>Індивідуальна робота 2</i> | - | - | 6 | |
| 14. | <i>Контрольна робота з теми ЗР2 (тест)</i> | - | 2 | - | |
| | Всього: | 28 | 14 | 48 | |
| Форма контролю: диференційований залік. | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Види занять: Лекційні, практичні заняття, самостійна робота.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо); – практичний метод (семінарські заняття); – наочний метод (ілюстративний та демонстративний); – самостійна робота з навчально-методичною літературою (конспектування, структурування із зазначенням тез виступу, рецензування, анотування); – інформаційні методи новітніх комп'ютерних технологій (дистанційні, мультимедійні, веб-, віртуально орієнтовані тощо); – проблемний метод (розв'язання завдань, переклад, написання рефератів, тез та статей); – проєктний метод (індивідуальна науково-дослідна робота). <p>Форми навчання: Денна (очна), заочна, дистанційна.</p> |
| <p>Інформаційне забезпечення з фонду та репозитарію НАКККІМ</p> | <p>Основні: (Базові)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учебник. Киев : Кондор, 2007. 500 с. 5. Бенько М. М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. Київ : КНТЕУ, 2010. 336 с. 6. Копняк К. В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с. 7. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с. 8. Клименко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 320 с. 9. Плєскач В. Л., Рогущина Ю. В., Кустова Н. П. Інформаційні технології та системи : підручник. Київ : Книга, 2004. 520 с. 10. Плєскач В. Л., Затонацька Т. Г. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник. Київ : Знання, 2011. 718 с. 11. Степанов Я. М., Рассамакін В. Я. Основи електронного документообігу : навчальний посібник. Київ : КНТЕУ, 2004. 155 с. <p>Додаткові:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Асеев Г. Концептуальні підходи до проблем управління документацією. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2006. № 11. С. 25-28. 2. Асеев Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2006. № 9. С. 26- 30. 3. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. <i>Вісник Книжкової палати</i>. 2004. № 5. С. 32 - 36. 4. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посібник. Київ, 2006. 208 с. 5. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : |

| | |
|--|--|
| | <p>навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.</p> <p>6. Круковский М. Ю. Критерии эффективности систем электронного документооборота. <i>Системы підтримки прийняття рішень. Теорія і практика.</i> 2005. С. 107-111.</p> <p>7. Круковский М. Ю. Оценка эффективности систем Workflow. <i>Корпоративные системы.</i> 2007. № 1. С. 14-18.</p> |
| <p>Локація та матеріально-технічне забезпечення</p> | <p>Проведення лекційних та практичних занять з дисципліни «Електронний документообіг» забезпечується відповідною матеріально-технічною базою (спеціалізована аудиторія - №224, корп.7, НАКККіМ), навчально-методичною документацією та матеріалами.</p> |
| <p>Кафедра</p> | <p>Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій (корпус №18 ауд. 104).</p> |
| <p>Інститут</p> | <p>Інститут практичної культурології та арт-менеджменту</p> |
| <p>Інформація про науково-педагогічних працівників</p> | <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="width: 70%;"> <p>СТРОНСЬКА Наталія Тарасівна</p> <p>Доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій. Кандидат історичних наук за спеціальністю 27.00.03 – книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство, 2015 р. Диплом кандидата наук ДК № 032274. Докторантура НАКККіМ (2018-2020) Голова Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених НАКККіМ (2019-2021). Членкиня Вченої ради НАКККіМ Членкиня науково-методичної ради НАКККіМ. Членкиня стипендіальної комісії НАКККіМ. Членкиня робочої групи з проведення акредитації здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового рівня «Доктор філософії» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p> </div> </div> |
| <p>Оригінальність навчальної дисципліни (за наявності).</p> | <p>Навчальна дисципліна «Електронний документообіг» розроблена на основі досліджень провідних українських фахівців і реалізуються через посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять та індивідуальних завдань. Здобувач вищої освіти виконуючи самостійну або індивідуальну</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>роботу повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.</p> |
| Лінк на дисципліну | |