

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми "Документознавство та інформаційна діяльність",
"Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю"**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

1. Назва освітньої компоненти Сучасні системи управління електронним документообігом

2. Тип основна

3. Обсяг:	КредитівECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Семинар	Практичних занять	Лабораторних занять
	8	240	40		80	120
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі						
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документознавство 2. Діловодство					
Освітні компоненти для яких є базовою						
5. Компетенції відповідно до ОПП та вимог роботодавців:						
Компетенції відповідно до ООП						
Здатність опановувати та використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу						
Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви						
Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви						
Компетенції відповідно до вимог роботодавців						
Ведення електронного документообігу						
Досвід впровадження систем регламентації і діловодства						
Досвід оптимізації та автоматизації документообігу						

Навички розробки методологічної документації (інструкція, положення, стандарт та ін.)

Забезпечення чіткої організації документообігу

6. Результати навчання відповідно до ОПП

Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів

Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
Основні поняття про систему електронного документообігу	Лекція 1	Тема 1. Концепція електронних документів	Знати сутність електронного документообігу, специфіку електронного документа та документообігу в системі управління			
	Лекція 2	Тема 2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві	Знати специфіку трактування сутності електронного документообігу в вітчизняному та міжнародному правовому полі			
	Лекція 3	Тема 3. Електронний офіс.	Знати специфіку сучасного електронного офісу як основи існування електронного документообігу			
	Лекція 4	Тема 4. Інформаційна модель організації	Знати специфіку та особливості впровадження електронного документообігу в організації			
	Лекція 5	Тема 5. Еволюція систем електронного	Знати особливості і види систем електронного			

		документообігу. Сучасний стан СЕД в Україні та світі	документообігу			
	Практичне заняття 1	Тема 1. Концепція електронних документів		Вміти визначати основні риси електронного документа, електронного цифрового підпису, визначати функції електронного документообігу		
	Практичне заняття 2	Тема 2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві		Вміти самостійно знаходити та застосовувати норми міжнародного та чинного законодавства України з електронного документообігу		
	Практичне заняття 3	Тема 3. Електронний офіс		Вміти організувати колективну обробку документів у режимі group ware і передавати їх електронною поштою; працювати з програмами Access та Outlook		
	Практичне заняття 4	Тема 4. Інформаційна модель організації		Вміти організувати впровадження електронного документообігу в організації		
	Практичне заняття 5	Тема 5. Еволюція систем електронного документообігу. Сучасний стан СЕД в Україні та світі		Вміти здійснювати відбір найбільшефективних систем електронного документообігу		
Розділ 2						
	Лекція 6	Тема 6. Інформатизація	Знати специфіку			

Застосування систем електронного документообігу в рамках електронного врядування		державного управління	вітчизняного електронного врядування			
	Лекція 7	Тема 7. Системи електронного документообігу в органах державної влади	Знати особливості і види систем електронного документообігу, які використовуються в органах влади (Адміністрації Президента України, Кабміні України, обласних та міських органах влади)			
	Лекція 8	Тема 8. Захист інформації в електронному врядуванні	Знати специфіку інформаційних загроз та інформаційної безпеки в електронному урядуванні			
	Практичне заняття 6	Тема 6. Інформатизація державного управління		Вміти орієнтуватися в процесах електронного врядування в системі державного управління		
	Практичне заняття 7	Тема 7. Системи електронного документообігу в органах державної влади		Вміти здійснювати відбір і впровадження систем електронного документообігу в урядових структурах		
	Практичне заняття 8	Тема 8. Захист інформації в електронному врядуванні		Вміти орієнтуватися в основах безпечного функціонування систем електронного урядування		
Розділ 3						
	Лекція 9	Тема 9. Принципи автоматизації документообігу і ділових процесів і напрямки їхнього розвитку	Знати стадії автоматизації документообігу, функціональні властивості систем електронного документообігу			
	Лекція 10	Тема 10. Організація електронного архіву	Знати принципи функціонування			

Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу		документів у системі електронного документообігу	електронного архіву документів у системі електронного документообігу				
	Лекція 11	Тема 11. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	Знати критерії оцінювання системи електронного документообігу.				
	Практичне заняття 9	Тема 9. Принципи автоматизації документообігу і ділових процесів і напрямки їхнього розвитку		Вміти самостійно розраховувати етапи автоматизації документообігу, розуміти принципи технології Workflow			
	Практичне заняття 10	Тема 10. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу		Вміти працювати з електронним архівом у системі електронного документообігу			
	Практичне заняття 11	Тема 11. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу		Вміти робити аналіз документообігу підприємства, робити комплексну оцінку систем електронного документообігу, орієнтуватися в етапах переходу до електронного документообігу в організаціях			
Розділ 4							
	Лекція 12	Тема 12. Технологічна характеристика СЕД «АСКОД»	Знати технологічну характеристику СЕД «АСКОД»				
	Лекція 13	Тема 13.	Знати принципи				

Характеристика поширених систем електронного документообігу		Адміністрування СЕД «АСКОД»	адміністрування в СЕД «АСКОД»				
	Лекція 14	Тема 14. Технологічна характеристика СЕД «Діло»	Знати технологічну характеристику СЕД «Діло»				
	Практичне заняття 12	Тема 12. Технологічна характеристика СЕД «АСКОД»		Вміти працювати з СЕД «АСКОД»			
	Практичне заняття 13	Тема 13. Адміністрування СЕД «АСКОД»		Вміти бути адміністратором в СЕД «АСКОД»			
	Практичне заняття 14	Тема 14. Технологічна характеристика СЕД «Діло»		Вміти працювати з СЕД «Діло»			
Самостійна робота		Тема 1. Концепція електронних документів	Знати реквізити електронних документів.				
		Тема 2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві	Розуміти юридичні формальності застосування електронних документів	Вміти застосовувати норми типових інструкцій та підзаконних актів щодо забезпечення електронного документообігу			
		Тема 3. Електронний офіс.		Вміти організувати електронний офіс			
		Тема 4. Інформаційна модель організації	Знати типи і моделі інформаційної організації				
		Тема 5. Еволюція систем електронного документообігу. Сучасний стан СЕД в Україні та світі	Знати типові системи електронного документообігу		Вміти робити порівняльну характеристику систем електронного документообігу		
		Тема 6. Інформатизація державного управління	Знати принципи електронного врядування				
		Тема 7. Системи електронного документообігу в органах			Опанувати принципи роботи з вітчизняними системами електронного документообігу, які		

	державної влади		застосовуються в органах влади		
	Тема 8. Захист інформації в електронному врядуванні	Знати принципи захисту систем електронного врядування			
	Тема 9. Принципи автоматизації документообігу і ділових процесів і напрямки їхнього розвитку		Вміти застосовувати принципи автоматизації документообігу і ділових процесів		
	Тема 10. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу	Знати специфіку функціонування Державного електронного архіву			
	Тема 11. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу		Вміти практично впроваджувати системи електронного документообігу		
	Тема 12. Технологічна характеристика СЕД «АСКОД»		Вміти працювати з СЕД «АСКОД»		
	Тема 13. Адміністрування СЕД «АСКОД»		Вміти бути адміністратором в СЕД «АСКОД»		
	Тема 14. Технологічна характеристика СЕД «Діло»		Вміти працювати з СЕД «Діло»		

8. Мова вивчення освітньої компоненти

українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навч. пос. / Матвієнко О.В., Цивін М.Н. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 112 с.

2. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації / О.Б. Кукарін; ред. Н.В. Грицяк. – К. : НАДУ, 2015. – 84 с.
3. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2018. – 168 с.
4. Електронне урядування [Текст] : опор. конспект : [матеріали проекту ОБСЄ «Електронне урядування»] / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Держ. агентство з питань науки, інновацій та інформатизації України, Орг. з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЄ) [та ін.]. - [Б. м.] : [б. в.], 2012. – 276 с.
5. Електронне урядування. Опорний конспект лекцій. / Дзюба С.В., Жилияєв І.Б., Полумієнко С.К., Рубан І.А., Семенченко А.І. / За ред. А.І. Семенченка. – Київ, 2012. – 264 с.
6. Інформаційно-комунікаційні технології в публічному управлінні [Текст]: слов.-довід. / уклад : В.М. Дрешпак, О.В. Кравцов, С.П. Кандзюба [та ін.]; за заг. ред. В.М. Дрешпака, О.В. Кравцова ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. - Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2013. – 132 с.
7. Карпенко О.В. Управлінські послуги в Україні: механізми надання органами влади [Текст]: монографія / О.В. Карпенко. – К. : АМУ, 2014. – 408 с.
10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою
Поточний контроль – тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Семестровий контроль – залік, іспит.
11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти
Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.