

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ  
КОЛЕДЖ «ОПТИМА»




**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ  
«СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ»**

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Освітня програма, галузь, спеціальність</b>	ОПП Комп'ютерні науки Галузь знань: F Інформаційні технології Спеціальність: F3 Комп'ютерні науки
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Статус дисципліни</b> (обов'язкова / вибіркова)	Навчальна дисципліна за вибором студента
<b>Курс</b>	3
<b>Семестр</b>	6
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	3 кредити ЄКТС / 90 год
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>2. Коротка анотація до курсу</b>	
<b>Предмет вивчення</b> (що буде вивчатися)	електронний документ та електронний документообіг, впровадження та функціонування системи електронного документообігу
<b>Мета вивчення</b> (чому це цікаво/потрібно вивчати)	формування теоретичних знань і практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу.
<b>Результати навчання</b> (чому можна навчитися)	<b>PH02</b> Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань. <b>PH07</b> Застосовувати основні механізми та методи безпеки мереж і програмних систем. <b>PH12</b> Знати основні принципи функціонування системного та прикладного програмного забезпечення. <b>PH13</b> Здійснювати моніторинг роботи програмних систем і комплексів.
<b>Компетентності</b> (як можна користуватися набутими знаннями і вміннями)	<b>ЗК3</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. <b>ЗК4</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <b>ЗК5</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. <b>ЗК6</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>ЗК8</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями  <b>СК2</b> Здатність використовувати теоретичні та фундаментальні знання в галузі комп'ютерних наук та інформаційних технологій для вирішення різноманітних проблем. <b>СК3</b> Здатність розробляти, аналізувати та застосовувати ефективні алгоритми для розв'язання конкретних професійних задач залежно від предметного середовища. <b>СК6</b> Здатність застосовувати методи та засоби захисту програмного забезпечення та даних від несанкціонованого

	<p>доступу в умовах супроводження та експлуатації програмних систем і комплексів.</p> <p><b>СК10</b> Здатність адмініструвати системне та прикладне програмне забезпечення під час реалізації процесів життєвого циклу інформаційних систем.</p> <p><b>СК13</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо забезпечення бізнес-планування та економічної ефективності діяльності в галузі інформаційних технологій</p>
<b>3. Навчальна логістика</b>	
<p><b>Зміст дисципліни</b> (теми занять, короткий зміст тем)</p>	<p><b>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу</b></p> <p>Лекція 1. Документообіг у системі управління, його основні етапи та організація</p> <p>Лекція 2. Електронний документ та електронний документообіг, життєвий цикл електронного документа</p> <p><i>Практичне заняття 1. Документ, концепції і технології сучасного діловодства</i></p> <p><i>Практичне заняття 2. Створення електронних документів в текстовому редакторі</i></p> <p><b>Змістовий модуль 2. Організація системи електронного документообігу (СЕД)</b></p> <p>Лекція 3. Електронний та віртуальний офіс</p> <p><i>Практичне заняття 3. Сервіс для обробки текстів Google Документи. Параметри форматування розділу. Перевірка правопису. Імпортування документів, створених у програмі MS Word</i></p> <p><i>Практичне заняття 4. Сервіс для адміністрування опитування Google Форми</i></p> <p>Лекція 4. Поняття про СЕД, принципи побудови та функціонування</p> <p><i>Практичне заняття 5. Класифікація характеристик систем електронного документообігу</i></p> <p>Лекція 5. Інформаційна модель організації. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу</p> <p>Лекція 6. Електронний архів як складова системи електронного документообігу</p> <p>Лекція 7. Сучасні системи електронного документообігу. Ринок СЕД</p> <p><b>Змістовий модуль 3. Системи комплексної автоматизації документообігу</b></p> <p>Практичне заняття 6. Аналіз основних функцій СЕД</p> <p>Лекція 8. Особливості системи електронного документообігу «АСКОД»</p> <p><i>Практичне заняття 7. Знайомство з сервісом «АСКОД Онлайн». Реєстрація. Елементи інтерфейсу головного вікна програми</i></p> <p><i>Практичне заняття 8. Налаштування в особистому кабінеті користувача в системі «АСКОД Онлайн»</i></p> <p><i>Практичне заняття 9. Налаштування організації в системі «АСКОД Онлайн»</i></p> <p><i>Практичне заняття 10. Панель навігації. Перегляд та керування документами. Створення папок та тегів в системі «АСКОД Онлайн»</i></p> <p><i>Практичне заняття 11. Інструменти для роботи з файлами в системі «АСКОД Онлайн». Створення нового документа та подальша робота з файлом</i></p> <p><i>Практичне заняття 12. Робота з документами в системі</i></p>

	<p>«АСКОД Онлайн»: перевірка підписів, погодження, підписання, ознайомлення, створення бланків документів</p> <p><b>Змістовий модуль 4. Захист інформації в системах електронного документообігу</b></p> <p>Лекція 9. Безпека інформації в системах електронного документообігу</p> <p>Лекція 10. Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Кваліфікований електронний підпис (КЕП) в системах автоматизації діловодства та документообігу</p> <p><i>Практичне заняття 13. Організація інформаційного захисту в СЕД</i></p>
<b>Види занять</b> (лекції, практичні (семінарські) заняття тощо)	лекційні, практичні заняття
<b>Форма навчання</b>	Денна дистанційна
<b>Методи навчання</b>	Словесний, практичний, самостійна робота, наочний, проблемний
<b>Пререквізити</b> (знання на яких базується вивчення дисципліни)	“Інформатика”, “Інженерія програмного забезпечення”
<b>Пореквізити</b> (дисципліни в яких будуть використовуватися отримані знання)	“Бази даних”, “Захист інформації в комп’ютерних системах”, “Основи охорони праці та безпека життєдіяльності”
<b>Рекомендована література та інтернет-ресурси</b>	<p><b>Основна</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: навч. посіб. /Л. І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко - К.: «Центр учбової літератури», 2018. – 616с.</li> <li>Нужний Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу: навч. посіб. /Є.М. Нужний, І.В. Клименко, О.О. Акімов – К: «Центр учбової літератури», 2018. – 296 с.</li> <li>Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб.-К.: ЦУЛ, 2008.- 112с</li> <li>Гороховський О. І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. / О. І. Гороховський, В. І. Роптанов: Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця: ВНТУ, 2010. – 99 с</li> <li>Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 р. № 851-IV. — ВВР. — 2003 . — № 36.</li> <li>Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.2003 р. № 852-IV. — ВВР. — 2003 . — № 36.</li> <li>ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.</li> <li>Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовка до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5</li> <li>Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18</li> </ol>

	червня 2015 р. № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5)  <b>Допоміжна</b>  <b>10.</b> Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. – К.: ІПК ДСЗУ, 2007. – 37 с. <b>11.</b> Кукарін О.Б. Електронний документотобіг та захист інформації: навч. посіб. - Київ, 2015. – 84 с <b>12.</b> Золотарьова І.О. Автоматизація документообігу: навч. посібник / І.О. Золотарьова, Р.К. Бутова. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2008. – 156 с.
<b>Форма семестрового контролю</b> (залік / екзамен)	залік
<b>Система оцінювання набутих здобувачем знань та вмінь</b>	Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводиться на основі рейтингової системи оцінювання за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням оцінок у відповідності до шкали ECTS.
<b>4. Політика курсу</b>	
<b>Організація навчання</b>	Завдання, передбачені програмою дисципліни, мають бути виконані у встановлені терміни. Самостійна робота передбачає самостійне опрацювання питань за темами занять, поглиблене опрацювання додаткових теоретичних питань, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу. Після завершення аудиторних занять здобувачі освіти мають можливість підвищити підсумкову рейтингову оцінку за встановленим графіком. Ліквідація академічної заборгованості відбувається протягом двох тижнів за встановленим графіком.
<b>Академічна доброчесність</b>	Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності, а саме: - самостійно виконувати навчальні завдання поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання; - подання на оцінювання лише самостійно виконаної роботи, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаної третіми особами; - під час роботи над завданнями, користуючись Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації, студент зобов'язаний зазначити джерело, використане під час виконання завдання. У разі виявлення факту академічного плагіату студент отримує за завдання 0 балів і зобов'язаний повторно виконати завдання, які передбачені цим курсом.
<b>5. Інформація про викладача</b>	
<b>Циклова комісія</b>	Циклова комісія інформаційних технологій та фізико-математичних дисциплін
<b>Викладач</b>	 <b>ПІБ викладача:</b> Борисенко Ірина Ігорівна <b>Посада:</b> Викладач <b>Категорія:</b> Спеціаліст вищої категорії <b>Педагогічне звання:</b> Старший викладач <b>Науковий ступінь (вчене звання):</b> кандидат технічних наук <b>E-mail:</b> <a href="mailto:iryab@optima.college">iryab@optima.college</a>
<b>Оригінальність навчальної</b>	Авторський курс

