

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту гуманітарної
підготовки та державного управління

Д. І. Дзвінчук Д. І. Дзвінчук

«01» Вересня 2020 року

МЕНЕДЖМЕНТ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень

(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна
діяльність
(назва)

вид дисципліни обов'язкова
обов'язкова / вибіркова

Івано-Франківськ – 2020 рік

Робоча програма дисципліни «Менеджмент електронних документів» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавр за спеціальністю «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

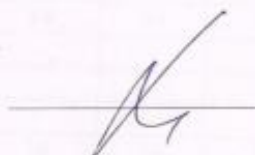
Розробник:
асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності



О.В.Лаба

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
Протокол від 23 серпня 2020 року № 1.

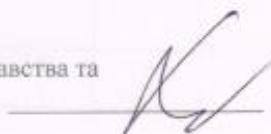
Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

Гарант ОПП



Т. Д. Ганщок

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Менеджмент електронних документів» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 7		Семестр _____	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	5	5	5		
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	150	150	150	150		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	54	14	54	14		
лекційні заняття	-	-	-	-		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	-	-	-	-		
лабораторні заняття	54	14	54	14		
Самостійна робота, год, у т.ч.	96	136	96	136		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	14	-	14		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	50	88	50	88		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	-	-	-	-		
підготовка звітів з лабораторних робіт	36	14	36	14		
підготовка до екзамену	10	20	10	20		
Форма семестрового контролю	Іспит		Захист контрольної роботи, іспит			

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетенцій щодо сучасних методів і принципів роботи з електронними документами як основними об'єктами інформатизації суспільства.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички: (4-5)

- знати сучасні принципи організації електронного документообігу в організації та методи його реалізації;
- працювати з електронною управлінською документацією в системах електронного документообігу;
- використовувати автоматизовані системи електронного документообігу для здійснення контролю за якістю інформаційно-документаційного забезпечення управління, формування звітності, контролю виконання документів, автоматизації кадрового діловодства тощо;
- налагоджувати електронний документообіг в установах відповідно до чинних нормативно-правових вимог та тенденцій ринку інформаційних технологій;
- реалізувати електронне урядування в контексті його документаційного забезпечення.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних: (2-3)

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій;

фахових: (2-3)

- ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
- ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Результати навчання дисципліни деталізують такі **програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:** (2-3)

- РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.
- РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.2 Теми лабораторних занять

Теми лабораторних занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми лабораторних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем лабораторних занять	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Менеджмент електронних документів	54			
ЗМ 1	Основні поняття та нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі	16		1-5, 8, 10	
ЛР 1	Формування словника термінів сфери менеджменту електронних документів	4	4	1-5, 8, 10	
ЛР 2	Розроблення бланків документів відповідно до чинних нормативно-правових актів	4		1, 8, 10, 15, 32	
ЛР 3	Створення проектів електронних документів та документів в електронній формі	4		1-5, 8, 10	
ЛР 4	Особливості документування інформації в електронній формі.	4	4		
ЗМ 2	Особливості організації електронного документообігу	12		11, 8, 10	
ЛР 5	Підписання електронних документів електронним підписом та перевірка електронних документів	4	4	11, 8, 10	
ЛР 6	Найменування файлів електронних документів	4		8	
ЛР 7	Особливості організації роботи з електронними документами	4		8	
ЗМ 3	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві	8		6, 8, 10	
ЛР 8	Складання номенклатури справ в електронній формі	4		6, 8, 10	
ЛР 9	Формування електронних справ та описи справ	4		6, 8, 10	
ЗМ 4	Використання інформаційних автоматизованих систем у роботі з електронними документами	18		6, 9, 13, 22	
ЛР 10	Знайомство з основними принципами роботи систем електронного документообігу	4		6, 9, 13, 22	
ЛР 11	Електронний документообіг в системі Документ.Онлайн	4	2	11	
ЛР 12	Електронний документообіг в системі FossDoc	4		12	
ЛР 13	Персональна система управління інформацією Microsoft Outlook	2		7, 15	
ЛР 14	Автоматизація процесу створення та реєстрації документів в середовищі Microsoft Access 2007	4		7, 15	

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.
Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Менеджмент електронних документів	40/78		
ЗМ 1	Основні поняття та нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі	10/20	1-5, 8, 10, 34, 25, 30, 20, 21	
	Формування поняттєво-категорійного апарату сфери менеджменту електронних документів	2	1-5, 8, 10, 34	
	Законодавче та нормативно-правове регулювання сфери менеджменту електронних документів. Новації законодавчої сфери електронного діловодства	2	25, 30	
	Особливості оформлення реквізитів електронних документів	4	8, 10	
	Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві.	2	20, 21	
ЗМ 2	Особливості організації електронного документообігу	8/20	1-5, 11, 8, 10	
	Особливості накладання електронного цифрового підпису на електронний документ. Програмне забезпечення для підписання електронних документів ЕЦП	2	1-5, 11	
	Вимоги до форматів та найменувань файлів електронних документів	2	8	
	Особливості організації електронного документообігу. Конвертування, надсилання ЕД, технічна перевірка ЕД.	4	8, 10	
ЗМ 3	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві	4/8	8, 10	
	Підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання. Номенклатура справ ЕД. Структура XML-файлу для архівного зберігання ЕД.	4	8, 10	
ЗМ 4	Використання інформаційних автоматизованих систем у роботі з електронними документами	18/30	6, 9, 22, 31, 33, 26, 28, 29, 12, 9, 6, 7.15	
	Складання порівняльної таблиці переваг та недоліків СЕД	2	6, 9, 22, 31, 33	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
	Основні принципи й технології електронної ідентифікації	2	26, 28, 29	
	Особливості роботи керівника з СЕД	2	12, 9, 6	
	Особливості роботи працівника діловодної служби з СЕД	2	12, 9, 6	
	Особливості роботи працівника відділу кадрів у СЕД	2	12, 9, 6	
	Особливості роботи інформаційного аналітика з СЕД	2	12, 9, 6	
	Особливості роботи працівника архіву з інформаційною автоматизованою системою	2	12, 9, 6	
	Технології workflow та groupware в організації спільної роботи з електронними документами	2	7.15	
	Основні принципи створення баз даних та їх використання у діловодному процесі	2	7.15	

Таблиця 4 – Перелік індивідуальних завдань студента

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), зміст індивідуальних завдань (ІЗ)	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Менеджмент електронних документів	10/10	8, 10	
ЗМ 4	Навчальний проект «Практичні аспекти організації електронного діловодства. Проектування моделі електронного діловодства організації»	10	8, 10	

Інші види самостійної роботи та загальний її баланс характеризує таблиця 1.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Основна література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. К. : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004. Чинний від 2005-07-01. К. : Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: від 22 трав. 2003 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. (дата звернення: 29.08.2018).

4. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. (дата звернення: 29.08.2018).

5. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. К., 2015. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf. (дата звернення: 20.08.2018).
6. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу URL: http://iub.at.ua/ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf. (дата звернення: 20.08.2018).
7. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. (дата звернення: 29.08.2018).
8. Тарнавський Ю. А. Системи електронного документообігу: опорний конспект лекцій. К., 2007. URL: <http://cikavafizika.jimdo.com/інформаціні-системи/>. (дата звернення: 29.08.2018).
9. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. (дата звернення: 29.08.2018).
10. Електронний інформаційний ресурс акредитованого центру сертифікації ключів інформаційно-довідкового департаменту ДФС. DOI: https://acskidd.gov.ua/korustyvach_csk.
11. URL: <https://document.online/> (дата звернення: 31.08.2020).
12. URL: <https://fossdoc.com/> (дата звернення: 31.08.2020).

3.2 Додаткова література

13. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. К. : СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.
14. Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як наукового напрямку в документознавстві. Студії з архів. справи та документознавства. К., 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78–89.
15. Комова М. В. Діловодство : навч. посібн. Львів : Тріада плюс, 2007-2011. – 220 с.
16. Лаба О. В. Основні етапи розвитку електронного діловодства. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журнал. К., 2011. № 3. С. 16-19.
17. Лаба О. В. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку . Студії з архівної справи і документознавства. К., 2011. Т. 19, Кн. 2. С. 53-56.
18. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. Вісник Харківської державної академії культури. Х. : ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
19. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». Студії з архівної справи і документознавства. К., 2012. Т. 20. С. 99-103.
20. Лаба О. В. Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали III міжнародної науково-практичної конференції, 3-5 квіт. 2013 р. Донецьк : ДонНУ, 2013. С. 36-38.
21. Лаба О. В. Створення документів в електронному діловодстві. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матеріали VI міжн. наук.-практ. конф., 12-14 вересня. Одеса : Сімекс-Прінт, 2013. С. 150-160.
22. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. Інформаційна культура у просторі професійної комунікації : матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф., 17-18 квіт. 2014, м. Івано-Франківськ. Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.
23. Лаба О. В. Зарубіжний досвід нормативно-правового забезпечення електронного діловодства. Інформація, комунікація, суспільство 2014 : матеріали 3-ї Міжнар. наук. конф., 21-24 травня 2014, Львів, Славське. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. С. 228-229.
24. Лаба О. В. Сучасні інформаційні технології у правовому регулюванні електронного документообігу. Ukraine – EU. Modern technology, business and law : collection of international scientific papers : in 2 parts. Part 1. Modern priorities of economics, management and social

development. Environmental protection collection, Košice, March 30 – April 2, 2015. Chernihiv, 2015. С. 171-174.

25. Лаба О., Сончак Б. Нормативно-правове регулювання електронного діловодства: новий етап. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації : матеріали І Міжнародної науково-практ. конф. студентів, аспірантів та молодих науковців, Одеса, 19-20 бер. 2015 р. Одеса, 2015. С. 52-57.

26. Лаба О. В. Внедрение электронного правительства в Украине в контексте использования новых информационных технологий электронного делопроизводства. Science, engineering and technology in the context of globalization: paradigmatic characteristics and problems of integration : Materials of the international scientific conference on October 28–29, 2015. Prague. С. 38-41.

27. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. Студії з архівної справи і документознавства. К., 2015. Т. 22-23. С. 88-94.

28. Лаба О., Крошняк Н., Гищук С. До питання електронної ідентифікації в Україні. Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі : збірник наукових статей. Івано-Франківськ, 2017. С. 59-70.

29. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. Інформація, комунікація, суспільство 2017 : матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264–265.

30. Лаба О. В. Крошняк Н. О. Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги». *Інформація, комунікація, суспільство, 17-19 трав. 2018, Чинадієво*: матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ІКС-2018. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). С. 185-186.

31. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. *Молодий вчений*. 2018. №4. С. 42-45. ІСВ 2016: 56.47.

32. Лаба Оксана. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Спецвипуск. Вип. 8/2. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137-156.

33. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 URL: <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=21>. (дата звернення: 29.08.2018).

34. Тур О. М., Стріла І. М. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження URL: http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm. (дата звернення: 29.08.2018).

35. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал*. К., 2010. №1. С.7-11.

4.3 Література та методичне забезпечення лабораторних занять

1Л. 2. Лаба О. В., Мельник В. Д. Менеджмент електронних документів : лабораторний практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. 81 с.

4.5 Література та методичне забезпечення самостійної роботи

1С. Лаба О. В., Мельник В. Д. Менеджмент електронних документів : лабораторний практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2016. С. 60-71.

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за змістовими модулями ЗМ1 – ЗМ6. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль практичних умінь та навиків та контроль теоретичних матеріалів, винесених на самостійне опрацювання. Контроль теоретичних знань здійснюється за контрольними роботами та колоквіумом. Контроль практичних вмінь та навиків здійснюється під час виконання лабораторних робіт та їх захисту. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Менеджмент електронних документів»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-2 у формі контрольної роботи КР1	10
Контроль індивідуального завдання ІЗ	10
Контроль практичних навиків при виконанні та захисті звітів з лабораторних робіт (14x5 балів)	70
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ3-4 у формі колоквіуму КЛ	10
Усього	100

Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів»

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни