

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
(назва інституту)

Кафедра докуменгознавства та інформаційної діяльності
(назва кафедри)



МЕНЕДЖМЕНТ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ
(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

перший (бакалаврський) 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-2021

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

Розробник:

Асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності




(підпис)

О. В. Лаба
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2021 року № 1.

В.о. завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності

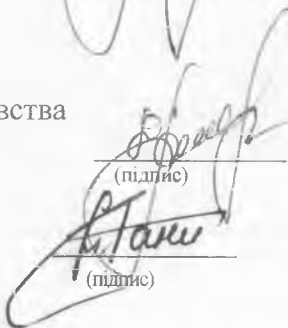


(підпис)

Ю. Л. Романишин
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

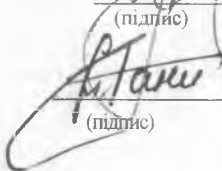
В. о. завідувача випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. Л. Романишин
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»



(підпис)

Т. Д. Ганцюк
(прізвище та ініціали)

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	4	4	4	4		
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	120	120	120	120		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	54	18	54	18		
лекційні заняття	-	-	-	-		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	-	-	-	-		
лабораторні заняття	54	18	54	18		
Самостійна робота, год, у т.ч.	66	102	66	102		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	14	-	14		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	36	60	36	60		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	-	-	-	-		
підготовка звітів з лабораторних робіт	30	8	30	8		
підготовка до заліка	-	20	-	20		
Форма семестрового контролю	Диференційований залік		Захист контрольної роботи, диференційований залік			

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетентностей 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:

- здійснювати документування управлінської інформації в електронній формі відповідно до вимог чинних законодавчих, нормативно-правових та нормативних документів;
- 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 Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (проект):

загальних:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

фахових:

- ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності
- ФК4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.
- 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.
- ФК11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.
- ФК13. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Результати вивчення дисципліни деталізують такі **програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

- ПК 3. Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.
- ПК 6. Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

- ПК 7. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.
- ПК 8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- ПК 10. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.
- ПК 13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- ПК 14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
- ПК 15. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- ПК 16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПК 17. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- ПК 18. Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- ПК 19. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 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	18			
ЛР 1	Формування словника термінів сфери менеджменту електронних документів	6	4	2-4, 7, 8, 12, 14, 25	
ЛР 2	Створення проєктів електронних документів та документів в електронній формі	6	4	1, 7, 8	
ЛР 3	Особливості документування інформації в електронній формі	6		1, 5, 6, 7, 8	
ЗМ 2	Особливості організації електронного документообігу	14			
ЛР 4	Підписання електронних документів електронним підписом та перевірка електронних документів	4	4	9	
ЛР 5	Найменування файлів електронних документів	4	2	7	
ЛР 6	Особливості організації роботи з електронними документами	6		5, 6, 7, 8	
ЗМ 3	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві	8			
ЛР 7	Складання номенклатури справ в електронній формі	4		1, 8	
ЛР 8	Формування електронних справ та описи справ	4		1, 8	
ЗМ 4	Використання інформаційних автоматизованих систем у роботі з електронними документами	14			
ЛР 9	Знайомство з основними принципами роботи систем електронного документообігу	4		5, 6, 16-18	
ЛР 10	Електронний документообіг в системі Документ.Онлайн	6	4	10	
ЛР 11	Автоматизація процесу створення та реєстрації документів в середовищі Microsoft Access 2007	4		6, 22-24	

3.2 Завдання для самостійної роботи студента

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

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноються на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Менеджмент електронних документів	36/60		
ЗМ 1	Основні поняття та нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі	8/12		
	Формування поняттєво-категорійного апарату та проблеми використання основних термінів сфери менеджменту електронних документів	2/4	2-4, 7, 8, 12, 14, 25	
	Законодавче та нормативно-правове регулювання сфери менеджменту електронних документів. Новації законодавчої сфери електронного діловодства	4/4	1-4, 7, 8, 21	
	Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві.	2/4	15-17	
ЗМ 2	Особливості організації електронного документообігу	12/20		
	Особливості підписання електронного документа електронним підписом. Програмне забезпечення для підписання електронних документів електронним підписом	4/4	7, 9	
	Кваліфікований та удосконалений електронний підпис. Носії інформації електронних підписів	2/4	4, 22	
	Вимоги до форматів та найменувань файлів електронних документів	2/4	7	
	Особливості організації електронного документообігу. Конвертування, надсилання ЕД, технічна перевірка ЕД.	4/8	7, 8, 10	
ЗМ 3	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві	4/8		
	Підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання. Номенклатура справ ЕД	4/8	7, 8	
ЗМ 4	Використання інформаційних автоматизованих систем у роботі з електронними документами	12/20		
	Основні принципи й технології електронної ідентифікації	4/8	19, 20	
	Реінжиніринг діловодних процесів в організації	4/4	11, 22	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
	Основні принципи створення баз даних та їх використання у діловодному процесі	4/8	6, 22-24	

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

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. ДСТУ 4163–2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний з 01.09.2021. Київ: Держспоживстандарт України, 2020.
2. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. Київ: 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: 22.08.2021).
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: 22.08.2021).
5. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf (дата звернення: 20.08.2021).
6. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf. (дата звернення: 20.08.2021).
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: 22.08.2021).
8. 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: 22.08.2021).
9. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС: вебсайт. URL: <https://acskidd.gov.ua/> (дата звернення: 22.08.2021).
10. Сучасний електронний документообіг DOCUMENT.ONLINE. URL: <https://document.online/> (дата звернення: 22.08.2021).

4.2 Додаткова література

11. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. Київ: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.
12. 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.
13. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. Вісник Харківської державної академії культури. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.

14. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». Студії з архівної справи і документознавства. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. Студії з архівної справи і документознавства. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
19. 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.
20. 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.
21. 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. ICS-2018. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). С. 185-186.
22. 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. ICV 2016: 56.47.
23. 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.
24. 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: 22.08.2021).
25. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал*. Київ, 2010. №1. С.7-11.

4.3 Література та методичне забезпечення лабораторних занять

- 1Л. Лаба О. В., Мельник В. Д. Менеджмент електронних документів: лабораторний практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016. 81 с.
- 2Л. Лаба О. В. Мельник В. Д. Менеджмент електронних документів: лабораторний практикум. 2-ге вид., доповнене і перероблене. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021.

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.
- 2С. Лаба О. В. Мельник В. Д. Менеджмент електронних документів: лабораторний практикум. 2-ге вид., доповнене і перероблене. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021.

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за змістовими модулями ЗМ1 – ЗМ4. 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. Контроль практичних вмінь та навиків здійснюється під час виконання лабораторних робіт та їх захисту.

Форми контролю та оцінювання:

МФО 1 – іспит

МФО 4 - поточний контроль (оцінка виконання та захистів лабораторних робіт)

МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи

МФО 6 - письмовий контроль

МФО 8 - тестовий контроль

МФО 10 - комплексний контроль

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 (письмовий)	20
Контроль практичних навиків при виконанні та захисті звітів з лабораторних робіт (11x5 балів)	55
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ3-4 у формі (тестовий), комплексний контроль	25
Усього	100

Оцінювання екзамену з дисципліни здійснюється 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

6 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні і вивченні дисципліни «Менеджмент електронних документів» використовуються такі методи навчання:

МН 1.3 – бесіда

МН 1.4 – інструктаж

МН 2.2 – демонстрування

МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи

МН 3.3 – лабораторні роботи

МН 15 – проблемно-пошуковий

МН 18 – самостійна робота вдома

МН 19 – самостійна робота під керівництвом викладача

МН 20.2 – дискусія, диспут

7 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Диференційований залік з дисципліни «Менеджмент електронних документів» виставляється на основі поточного оцінювання виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Необхідною умовою отримання заліку є виготовлення електронного підпису здобувачем освіти та підписання ним електронних документів.

Здача робіт – завантаження їх на Гугл диск викладача за відповідним покликанням.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

У випадку недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно.