


Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра математичного моделювання та штучного інтелекту (№ 304)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник проектної групи

 О. О. Карпенко  
(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» 08 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво  
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(найменування освітньої програми)

**Форма навчання: денна**

**Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)**

**Харків 2021 рік**

Робоча програма

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа« 27 » 08 2021 р., – 11 с.Розробник: Чухрай А. Г., професор, д.т.н. доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри

математичного моделювання та штучного інтелекту

(назва кафедри)

Протокол № 2 від « 27 » 08 2021 р.Завідувач кафедри д.т.н., професор

(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

А. Г. Чухрай

(ініціали та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 5	<p><b>Галузь знань</b> <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування)</p> <p><b>Спеціальність</b> <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування)</p> <p><b>Освітня програма</b> <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування)</p> <p><b>Рівень вищої освіти:</b> перший (<u>бакалаврський</u>)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 2		<b>Навчальний рік</b>
Кількість змістових модулів – 2		2021 / 2022
Індивідуальне завдання: <u>контрольна робота (РК)</u>		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 64 <i>годин аудиторних занять / 150 годин</i>		<b>4-й</b>
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,75 години самостійної роботи студента – 5,4 годин		<b>Лекції</b>
		32 годин
		<b>Практичні, семінарські*</b>
		-
		<b>Лабораторні*</b>
	32 години	
	<b>Самостійна робота</b>	
	86 години	
	<b>Вид контролю:</b>	
	Модульний контроль, іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 64 *годин аудиторних занять / 86 години*.

\* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину в залежності від розкладу занять

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** вивчення: обсяг документообігу, електронний документ, функції електронного документа, вимоги до електронного документа, електронний підпис, електронний цифровий підпис, реєстрація документів, функції системи електронного документообігу, загальні принципи побудови системи електронного документообігу, основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу, нормативно-правові основи електронного документообігу.

**Завдання:** теоретична та практична підготовка студентів щодо оволодіння навичками роботи з обсягом документообігу, навчатися створювати ефективні механізми взаємодії підприємств є інформатизація всіх процесів, які мають місце в повсякденній діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
3. Здатність до порядку проходження електронного документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи;
4. Загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.
5. Здатність до встановлювання загальних правил здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.
6. Здатність до поширення на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються апаратом та підпорядкованими підрозділами.
7. Здатність до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.
8. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами;
9. Здатність прискорювати обмін інформацією між організаціями та спрощення процедури прийняття рішень;
10. Здатність забезпечення прозорості прийняття рішень і необхідного контролю суспільства за діяльністю підприємства.
11. Здатність захисту від помилкових видалень даних,
12. Здатність автоматичного заповнення полів форм для прискорення процесу введення інформації;

13. Здатність проведення аудиту введеної інформації.

14. Здатність працювати у різних системах, а саме: *СЕД DIRECTUM*, *Megapolis*, *PayDox*: призначення, основні функціональні можливості, модульний склад. Особливості роботи в системі.

15. Реєстрація в *Paperless*. Сервіс для компаній та підприємців по обміну документами між собою в електронному виді.

#### **Програмні результати навчання:**

ПРН3 – 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.

ПРН4 – Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронного документообігу ;

Застосування електронного документообігу дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи у інформаційний вузол всі документальні системи.

Володіти та використовувати різні системи електронного документообігу, а саме: *СЕД DIRECTUM*, *Megapolis*, *PayDox*: призначення, основні функціональні можливості, модульний склад. Особливості роботи в системі.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

Вміти володіти системою *Paperless*. Сервіс для компаній та підприємців по обміну документами між собою в електронному виді.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Бухгалтерський облік та аудит.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1.**

**Змістовий модуль 1. Нормативно-правові засади функціонування електронних документів.**

**Тема 1. Поняття електронного документа та системи електронного документообігу.**

Визначення поняття «електронний документ». Сфери використання та типове програмне забезпечення для створення електронних документів. Автоматизація документообігу як вимога інформаційного суспільства.

**Тема 2.** Сутність електронно-цифрового підпису.

Визначення поняття. Порядок замовлення, оформлення та використання ЕЦП. Поняття сертифікації електронних ключів. Способи зберігання та засоби захисту ЕЦП.

**Тема 3.** Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон України «Про електронно-цифровий підпис».

**Тема 4.** Визначення електронного документа в законах інших країн.

**Тема 5.** Системні проблеми світового законодавства у сфері електронного документообігу. Проблема розроблення єдиного міжнародного нормативно-правового документа для СЕД.

**Тема 6.** Безпека та ідентифікація в СЕД.

Сутність комплексного підходу в захисті СЕД. Об'єкти захисту в СЕД. Типові загрози для СЕД. Захист СЕД (за основними загрозами).

**Тема 7.** Стандартизація електронного документообігу.

Міжнародний досвід стандартизації електронного документообігу. Стандарт ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документами»: загальний огляд.

**Тема 8.** Стандарт MoReq(2) – «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»: загальний огляд.

Міжнародні стандарти на метадані. Стандартизація електронного документообігу у вітчизняному просторі.

## **Змістовий модуль 2. Сучасні технології електронного документообігу.**

**Тема 1.** Сучасні технології електронного документообігу.

Система електронного документообігу та її місце в інформаційній системі підприємства. Функціональність сучасних СЕД. Класифікація СЕД. Основні об'єкти автоматизації в СЕД. Основні принципи роботи з електронними документами у СЕД (на прикладі системи DIRECTUM). Типова структура систем електронного документообігу. Типові функціонально-технічні підсистеми СЕД. Типові функціонально-прикладні модулі СЕД.

**Тема 2.** СЕД DIRECTUM, Megapolis, PayDox.

Загальні відомості. Типові функціонально-прикладні модулі СЕД. Базове налаштування систем. Особливості авторизації та доступу.

**Тема 3.** Електронний уряд: поняття, рівні впровадження.

[Електронний уряд як концепція державного управління в інформаційному суспільстві](#). Законодавче підґрунтя для реалізації концепції електронного уряду.

Поняття та завдання електронного уряду. Етапи розвитку системи електронного уряду. Структура електронного уряду. Вимоги до веб-сайту органу влади.

**Тема 4.** Багатофункціональна комплексна система «Електронна митниця». Концепція створення багатофункціональної комплексної системи "Електронна митниця". Концепція створення, упровадження і розвитку системи електронного декларування товарів.

**Тема 5.** Електронний архів.

Способи організації електронних архівів. Апаратно-технічний комплекс електронного архіву. Особливості створення електронних архівів (для конструкторської та технічної документації)

**Тема 6.** Вибір СЕД в умовах певного підприємства.

Критерії оцінювання та порівняння СЕД. Параметри організацій, підприємств, що впливають на вибір СЕД.

**Тема 7.** Особливості організації процесу впровадження СЕД.

Типові проблеми впровадження СЕД на підприємствах та шляхи їх подолання. Проектний підхід до впровадження СЕД. Документування проектів впровадження СЕД.

## Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

**Контрольний захід: іспит.**

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1</b>					
<b>Змістовний модуль 1.</b>					
<i>Нормативно-правові засади функціонування електронних документів.</i>					
Тема 1. <i>Поняття електронного документа та системи електронного документообігу.</i>	8	2	–	2	4
Тема 2. <i>Сутність електронно-цифрового підпису.</i>	9	2	–	3	4
Тема 3. <i>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон України «Про електронно-цифровий підпис».</i>	4	2			2

Тема 4. <i>Визначення електронного документа в законах інших країн.</i>	4	2			2
Тема 5. <i>Системні проблеми світового законодавства у сфері електронного документообігу. Проблема розроблення єдиного міжнародного нормативно-правового документа для СЕД.</i>	6	2			4
Тема 6. <i>Безпека та ідентифікація в СЕД. Сутність комплексного підходу в захисті СЕД. Об'єкти захисту в СЕД. Типові загрози для СЕД. Захист СЕД (за основними загрозами).</i>	4	2			2
Тема 7. <i>Стандартизація електронного документообігу.</i>	4	2			2
Тема 8. <i>Стандарт MoReq(2) – «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»: загальний огляд.</i>	6	2			4
<b>Модульний контроль</b>	3	–	–	1	2
Разом за змістовним модулем 1	48	16	–	6	26
<b>Змістовний модуль 2.</b> <i>Сучасні технології електронного документообігу.</i>					
Тема 1. <i>Сучасні технології електронного документообігу.</i>	20	2	–	14	4
Тема 2. <i>СЕД DIRECTUM, Megapolis, PayDox.</i>	14	2	–	2	10
Тема 3. <i>Електронний уряд: поняття, рівні впровадження.</i>	14	2	–	8	4
Тема 4. <i>Багатофункціональна комплексна система «Електронна митниця». Концепція створення багатофункціональної комплексної системи "Електронна митниця". Концепція створення, упровадження і розвитку системи електронного декларування товарів.</i>	8	4			4
Тема 5. <i>Електронний архів.</i>	6	2			4
Тема 6. <i>Вибір СЕД в умовах певного підприємства.</i>	6	2			4
Тема 7. <i>Особливості організації процесу впровадження СЕД.</i>	6	2			4
<b>Модульний контроль</b>	6	–	–	2	4
Разом за змістовним модулем 2	80	16	–	26	38
<b>Усього годин</b>	122	32	–	32	64



<b>Модуль 2</b>					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	22	–	–	–	22
<b>Контрольний захід – іспит</b>	–	–	–	–	–
<b>Усього годин</b>	150	32	–	32	86

### 5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Реєстрація в Paperless. Сервіс для компаній та підприємців по обміну документами між собою в електронному виді.	4
2.	Отримання ключа ЕЦП	4
3.	Реєстрація Пенсійному фонді України	4
4.	Реєстрація в електронному кабінеті Державна податкова служба	4
5.	Реєстрація в системі Дія. Отримання документів	4
6.	Вебметричні системи. Google Scholar	6
7.	Робота з сайтом науково-технічної бібліотеки ХАІ	6
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Електронні документи в законодавстві та стандартах пострадянських країн.	6
2.	EDMS-, ERMS-, ECM-системи. Маркетингова класифікація СЕД.	6
3.	Автоматизація бізнес-процесів в СЕД. Реінжиніринг бізнес процесів як передумова їхньої автоматизації.	6
4.	Типові функціонально-прикладні модулі СЕД	6
5.	СЕД DIRECTUM: призначення, основні функціональні можливості, модульний склад. Особливості роботи в системі	6
6.	Комплексний захист електронного документообігу	6
7.	Види електронних архівів. Хмарні технології у	8

	побудові електронних архівів організації	
8.	Стандартизація електронного документообігу. ДСТУ 4423 (в двох частинах).	8
9.	Методи оцінки СЕД. Експертний метод формування критеріїв оцінювання СЕД.	6
10.	Методи оцінки СЕД. Експертний метод формування критеріїв оцінювання СЕД.	6
11.	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	22
	<b>Разом</b>	<b>86</b>

## 9. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Сучасні технології електронного документообігу».

## 10. Методи навчання

Словесні (лекція, пояснення, консультація та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (лабораторні заняття, самостійна робота).

Дисципліна «Електронний документообіг» передбачає лекційні (в т. ч. з використанням мультимедійного обладнання) і лабораторні заняття під керівництвом викладача та самостійну роботу студента за підручниками і матеріалами, опублікованими кафедрою (методичні посібники і мережеві ресурси), що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє набуттю практичних навичок і розвитку самостійного наукового мислення. Передбачено регулярні індивідуальні консультації.

## 11. Методи контролю

Поточний контроль (перевірка виконаних завдань, поточні тестування), модульний поточний контроль, контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (залік).

## 12. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

### 12.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне завдання	Кількість завдань	Сумарна кількість балів
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	3	0...15
Модульний контроль	0...14	1	0...14
<b>Змістовний модуль 2</b>			

Виконання і захист практичних робіт	0...4	9	0...36
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Виконання і захист РК	0...20	1	0...20
<b>Всього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Залік проводиться у вигляді тестування. Тест складається з 20 питань. Кожна вірна відповідь оцінюється у 5 балів.

## 12.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- *принципи побудови та функціонування електронного документообігу;*
- *основні тенденції розвитку електронних інформаційних ресурсів документообігу;*
- *програмне забезпечення для перегляду та проектування електронного документообігу;*
- *здійснювати аналіз документообігу підприємства;*
- *здатність проведення аудиту введеної інформації;*
- *основні етапи побудови електронного документообігу;*
- *Здатність до встановлювання загальних правил здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень;*
- *Методи оцінки СЕД.*

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- *самостійно використовувати вивчені та опанувати нові методи електронного документообігу;*
- *Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;*
- *СЕД DIRECTUM, Megapolis, PayDox: призначення, основні функціональні можливості, модульний склад. Особливості роботи в системі.*
- *вміти користуватися Електронним урядом. Аналіз структури урядового порталу. Визначення етапу впровадження ЕУ.*

## 12.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

**Задовільно (60-74).** Виконати всі контрольні роботи (модульні та РК). Мати знання про основи побудови та функціонування електронного документообігу, орієнтуватися в програмному забезпеченні роботи в електронному документообігу, виконувати базове налаштування систем функціонально-прикладних модулів СЕД, мати уявлення про принципи етапів розвитку системи електронного уряду.

**Добре (75-89).** Впевнено володіти знанням про призначення та можливості основних методів електронного документообігу. Вміти самостійно розбиратися в нових створених програмних забезпеченнях електронного документообігу. Виконати всі модульні та контрольні роботи.

**Відмінно (90-100).** В повному обсязі володіти матеріалом з усіх тем курсу. Вільно орієнтуватися у всіх програмах та модулях електронного документообігу. Безпомилково виконати всі практичні завдання в обумовлений викладачем строк. Виконати всі контрольні роботи (модульні та РК) з оцінкою «відмінно».

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

### 13. Рекомендована література

#### Основна:

- 1 Андрєєва, В.І. Діловодство. Вимоги до документообігу фірми (з урахуванням ГОСТів РФ) / В.І. Андрєєва. - М: Бізнес-школа Інтел-Синтез; Видання 2-ге, перероб. та дод., 2016. - 222 с.
2. Баріхін, А. Б. Діловодство та документообіг / А.Б. Баріхін. – К.: Книжковий світ, 2014. – 416 с.
3. Басаков, М. І. Документи та документообіг комерційної організації / М.І. Басаків. – К.: Фенікс, 2016. – 416 с.
4. Даниленко, А. Ю. Безпека систем електронного документообігу. Технологія захисту електронних документів/А.Ю. Даниленко. – К.: Ленанд, 2015. – 232 с.
5. Документообіг у бухгалтерському та податковому обліку (+ CD-ROM). – К.: АБАК, 2014. – 728 с.
7. Документообіг у бухгалтерському та податковому обліку. Навчальний посібник (CD-ROM). – М.: АБАК, 2016. – 832 с.
8. Документообіг. Основні засоби/За редакцією Г.Ю. Касьянова. – К.: АБАК, 2010. – 256 с.
9. Жеребенкова, А.В. Документообіг для підприємства / А.В. Жеребенкова. - М: Вершина; Видання 2-ге, перероб. та дод., 2011. - 384 с.
10. Карсетська, Є. Кадровий документообіг. Локальні нормативні акти, які перевірить трудова інспекція/Є. Карсетська. – М.: АйСі Груп, 2011. – 168 с.

11. Куня, Н. Н. Конфіденційне діловодство та захищений електронний документообіг / Н.М. Куня, А.С. Демушкін, А.Г. Фабричнів. – К.: Логос, 2011. – 118 с.
12. Логінова, А.Ю. Щоправда про електронний документообіг / А.Ю. Логінова. – К.: Книга на вимогу, 2015. – 220 с.
13. Лушніков, В. В. 1С: Документообіг. 200 питань та відповідей / В.В. Лушніков, А.В. Бондарєв. – К.: 1С-Паблішинг, 2014. – 298 с.
14. Майкл, Майкл Дж. Саттон Д. Саттон Корпоративний документообіг: принципи, технології, методологія застосування / Майкл Дж. Майкл Д. Саттон Саттон. - М: Азбука, БМікро, 2013. - 448 с.
15. Рогожин, М. Ю. Діловодство та документообіг у бухгалтерії / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедіа, РОСБУХ, 2011. – 248 с.
16. Саттон Корпоративний документообіг. Принципи, технології, методологія впровадження / Саттон, М.Д.Д.. – М.: СПб: Азбука, 2013. – 448 с.
17. Семеніхін, В.В. Кадровий документообіг/В.В. Семеніхін. – К.: Ексмо, 2014. – 384 с.
18. Сусллова, Ю. А. Індивідуальний підприємець. 5 у 1. Оподаткування та податкова звітність. Внески до позабюджетних фондів. Документообіг. Трудові відносини. Застосування ККМ/Ю.А. Сусллова. – К.: Рід Груп, 2011. – 256 с.
19. Усманова, Н.Р. Документообіг підприємства/Н.Р. Усманова. – М.: Пріор, 2015. – 400 с.
20. Andryeyeva, V.I. Dilovodstvo. Vymohy do dokumentoobihu firmy (z urakhuvannyam HOSTiv RF) / V.I. Andryeyeva. - М: Biznes-shkola Intel-SynteZ; Vydannya 2-he, pererob. ta dod., 2016. - 222 s.

## **Інформаційні ресурси**

1. Doc-on-line. Независимый портал о СЭД предприятия [Электронный ресурс] ,Режим доступа: <http://www.doc-online.ru/>
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /Электронный журнал. Изд-во "Бизнес-Арсенал", Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/>
3. Статті (Системи управління документообігом) [Электронный ресурс], Корпорація «Атлас», Режим доступа: <http://www.atlas.kiev.ua/ukr/adoc.html>
4. DIRECTUM [Электронный ресурс] / Внешний сайт компании DIRECTUM, Режим доступа: [www.directum.ru](http://www.directum.ru)
5. DIRECTUM Club), [Электронный ресурс], – Сайт сообщества DIRECTUM, Режим доступа: <http://club.directum.ru>

6. «DOCFLOW Украина» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:  
<http://www.docflow.ua/>