

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут автоматичної, кібернетичної
та обчислювальної техніки
Кафедра обчислювальної техніки

04-04-11

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

_____ Лагоднюк О.А.

" " _____ 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Системи електронного документообігу

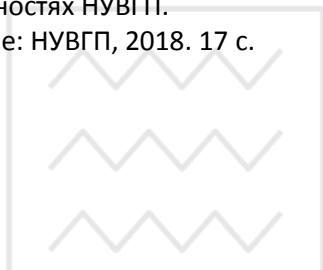
Electronic document management systems

спеціальність
specialty

усі спеціальності НУВГП
all specialties NUWEE

Робоча програма «Системи електронного документообігу» для здобувачів другого (магістерського) рівня, які навчаються на всіх спеціальностях НУВГП.

Рівне: НУВГП, 2018. 17 с.



Національний університет
водного господарства та природокористування

Розробник: Назарук Віталій Дмитрович, ст. викладач кафедри обчислювальної техніки, к.т.н

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри обчислювальної техніки. Протокол від " 07 " вересня 2018 року № 1.

Завідувач кафедри _____ Б.Б. Круліковський

Схвалено науково-методичною радою НУВГП

Протокол від _____ 2018 року № ____

Голова науково-методичної ради НУВГП _____ О.А.Лагоднюк

© Назарук В.Д., 2018 рік

© НУВГП, 2018 рік

ВСТУП

Програма вибіркової навчальної дисципліни "Системи електронного документообігу" складена для викладання здобувачам вищої освіти другого (магістерського рівня). Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів теоретичних знань і розуміння принципів побудови та функціонування існуючих та перспективних систем електронного документообігу, а також практичних навичок роботи у впровадженій в університеті системи електронного документообігу. Опанування основних положень зазначеного курсу передбачає наявність міждисциплінарних зв'язків таких дисциплін, як "Інформатика", "Теорія інформації", "Архітектура комп'ютера". На матеріалі даної дисципліни може ґрунтуватись вивчення наступних професійно спрямованих дисциплін: "Технологія проектування комп'ютерних систем", "Комп'ютерні системи".

Анотація

Навчальний курс призначений для вивчення основ ефективного впровадження та функціонування системи електронного документообігу на основі побудови та дослідження інформаційної моделі організації, яка відображає її документальні потоки та інформаційні зв'язки.

У навчальному курсі викладено загальні принципи організації документообігу в організаціях, основні підходи до впровадження систем електронного документообігу, подано принципи побудови систем електронного документообігу, сформульовано вимоги до їх функціональних можливостей та вимоги законодавчої бази щодо захисту інформаційних ресурсів.

Ключові слова: електронний документ, шаблон, електронний цифровий підпис, електронна система контролю.

Abstract

The training course is designed to study the basics of effective introduction and functioning of the system of electronic document circulation on the basis of studying and construction of the information model of the organization, which reflects its documentary streams and information links. The training course outlines the general principles of document organization in organizations, the main approaches to implementation systems of electronic document circulation, principles of electronic document management systems are formulated, requirements for their functional capabilities and requirements of the legislative framework on information resources protection are formulated.

Key words: electronic document, template, electronic digital signature, electronic control system.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма
Кількість кредитів – 3		Вибіркова	
Модулів – 2	Спеціальність: Усі спеціальності	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		5-й	5-й
Загальна кількість годин – 90	Спеціалізація: Усі спеціалізації	Семестр	
		10-й	10-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 7	Рівень вищої освіти: 2 магістерський	Лекції	
		16 год.	6 год.
		Лабораторні	
		14 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання:	
Форма контролю:			
залік			

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 33/ 67%

для заочної форми навчання – 11/ 89 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: набуття теоретичних знань та практичних навичок побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови

інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу.

Завдання

- формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу;
- знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу;
- формування у студентів системних підходів до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективної організації електронного документообігу.

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні

знати:

- види документопотоків, які циркулюють в організації;
- особливості формування організаційної структури, штатного складу діловодних служб, їх взаємозв'язок із необхідністю впровадження систем електронного документообігу.
- критерії визначення необхідності впровадження систем електронного документообігу.
- функціональні можливості систем електронного документообігу;

вміти:

- формулювати цілі впровадження систем електронного документообігу;
- визначати потреби організації у впровадженні систем електронного документообігу;
- здійснювати аналіз документообігу підприємства

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу

Тема 1.Поняття системи електронного документообігу. Принципи побудови та призначення основних компонентів систем електронного документообігу. Організація створення, візування, затвердження, зберігання, архівування та пошуку документів в системах електронного документообігу.

Тема 2. Функціонал та характеристики сучасних систем електронного документообігу: «Діло», «СЕДО Адміністрації Президента України», «УкрДок».

Тема 3. Електронна система контролю в системах електронного документообігу. Сервіси електронної пошти та органайзерів як елементів автоматизації процесів документообігу.

Тема 4. Апаратно-програмні рішення, необхідні для впровадження систем електронного документообігу.

Модуль 2.

Змістовий модуль 2. Організаційно-технічні рішення, необхідні для впровадження системи електронного документообігу в організації.

Тема 5. Принципи побудови асиметричних криптоалгоритмів та функцій хешування. Електронний цифровий підпис.

Тема 6. Адміністративні та консалтингові заходи щодо впровадження та функціонування систем електронного документообігу.

Тема 7. Вимоги Законів України та постанов Кабінету Міністрів України щодо обігу електронних документів та функціонування систем електронного документообігу, порядку формування та застосування електронного цифрового підпису.

Тема 8. Вимоги Законів України та постанов Кабінету Міністрів України щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	всього	у тому числі				всього	у тому числі			
		лекції	лаборат.	індивід..	с. р.с.		лекції	лаборат.	індивід..	с. р.с.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу										
Тема 1. Поняття системи електронного документообігу. Принципи побудови та призначення основних компонентів систем електронного документообігу.	10	2			8	10				10
Тема 2. Функціонал та характеристики сучасних систем електронного документообігу: «Діло», «СЕДО Адміністрації Президента України», «АйДок»	12	2	2		8	12	2			10
Тема 3. Електронна система контролю в	11	2	2		7	11	2	2		7

системах електронного документообігу. Сервіси електронної пошти та організаторів як елементів автоматизації процесів документообігу										
Тема 4. Апаратно-програмні рішення, необхідні для впровадження систем електронного документообігу.	11	2	2		7	11	2	2		7
Разом за змістовим модулем 1	44	8	6		30	44	4	2		38
Модуль 2										
Змістовий модуль 2. Організаційно-технічні рішення, необхідні для впровадження системи електронного документообігу в організації.										
Тема 5. Принципи побудови асиметричних криптоалгоритмів та функцій хешування. Електронний цифровий підпис.	11	2	2		7	12		2		10
Тема 6. Адміністративні та консалтингові заходи щодо впровадження та функціонування систем електронного	9	2	2		5	12		2		10

документообігу.									
Тема 7. Вимоги законодавства до систем електронного документообігу, порядку формування та застосування електронного цифрового підпису.	13	2	2		9	13	2		11
Тема № 8: Вимоги Законів України та постанов Кабінету Міністрів України щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах	13	2	2		9	11		2	9
Разом за змістовим модулем 2	46	8	8		30	46	2	2	52
Усього годин	90	16	14			90	6	4	80
Разом	90	16	14			90	6	4	80

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	ЛР №1. Вивчення інструкції користувача. Авторизація в системі АйДок. Налаштування особистих параметрів.	2	
2	ЛР №2. Виконання ролі автора документа. Виконання ролі візуючого документ. Ознайомлення з документом додаткових виконавців. Освоєння порядку роботи з карточкою на документ. Створення папок та додавання документів до папок. Підготовка документа із зауваженням візуючого та відповіддю автора.	2	2
3	ЛР № 3 Делегування вихідного документа. Делегування вхідного документа. Використання шаблону для створення і пересилання супровідного листа. Прикріплення файла до супровідного документа.	2	
4	ЛР № 4 Створення наказу та розпорядження у відповідних шаблонах. Дослідження процесу погодження та затвердження. Виведення на друк через принтформу.	2	2
5	ЛР № 5 Оформлення заявки на призначення ролі референта. Відпрацювання контрольних документів та завдань, поставлених в ЕСК	2	
6	ЛР № 6 Побудова алгоритмів роботи з шаблонами при підготовці та обігу документів в системі АйДок.	2	

7	ЛР № 7. Розробка шаблону документа за допомогою ПЗ «Work Flow@»	2	
	Разом	14	4

6. Самостійна робота

За навчальним планом на самостійну роботу відводиться 60 годин для студентів денної форми навчання та 80 годин для студентів заочної форми навчання.

Самостійна робота студента включає наступні види робіт:

- самостійне опрацювання лекційного матеріалу з кожної теми;
- підготовка до виконання лабораторних робіт;
- обробка результатів досліджень, оформлення звітів, підготовка та захист лабораторних робіт;
- підготовка до модульних контрольних робіт (тестування);
- виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (курсової роботи);
- підготовка до підсумкового контролю (іспит).

6.1 Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Поняття системи електронного документообігу. Принципи побудови та призначення основних компонентів систем електронного документообігу. Організація створення, візування, затвердження, зберігання, архівування та пошуку документів в системах електронного документообігу.	8	10
2	Функціонал та характеристики сучасних систем електронного документообігу: «Діло», «СЕДО Адміністрації Президента України», «АйДок»	8	10

3	Тема 3. Електронна система контролю в системах електронного документообігу. Сервіси електронної пошти та органайзерів як елементів автоматизації процесів документообігу	7	11
4	Тема 4. Апаратно-програмні рішення, необхідні для впровадження систем електронного документообігу.	7	7
5	Тема 5. Принципи побудови асиметричних криптоалгоритмів та функцій хешування. Електронний цифровий підпис.	7	7
6	Тема 6. Адміністративні та консалтингові заходи щодо впровадження та функціонування систем електронного документообігу.	7	11
7	Тема 7. Вимоги Законів України та постанов Кабінету Міністрів України щодо обігу електронних документів та функціонування систем електронного документообігу, порядку формування та застосування електронного цифрового підпису.	8	12
8	Тема № 8: Вимоги Законів України та постанов Кабінету Міністрів України щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах	8	12
	Разом	60	80

8. Методи навчання

Лекційні заняття проводяться з використанням проектора, переносних комп'ютерів викладача та студентів. Завдання лабораторних робіт передбачають, в тому числі, виконання завдань учбово-дослідного характеру з частково невизначеними умовами.

9. Методи контролю

Для поточного контролю знань студентів з навчальної дисципліни використовуються такі методи:

- на лекційних заняттях проводиться контроль присутності студентів та контроль якості конспектів лекцій;
- на лабораторних заняттях проводиться контроль готовності до заняття шляхом тестового експрес-опитування, а також шляхом захисту звітів з лабораторної роботи у вигляді співбесіди;
- контроль самостійної роботи проводиться у вигляді співбесіди на задану тему;
- оцінка модульних контрольних робіт (тестування);
- підсумковий контроль проводиться в кінці семестра у вигляді іспиту.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на лабораторних заняттях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями:

Лабораторні роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

- 0 % – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;
- 60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- 80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);
- 100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

10. Розподіл балів, що отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест(Залік)	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					100
T ₁	T ₂	T ₃	T ₄	T ₅	T ₆	T ₇	T ₈		
12	12	12	12	13	13	13	13		

T₁, T₂ ... T₁₈ – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. ДовідникЕДО

http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%95%D0%94%D0%9E_%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3

2. Методичні вказівки для виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/5311/>

14. Рекомендована література

Базова

1. Асеев Г.Г. Электронный документооборот : учеб. / Г.Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007.–500с.

2. Клименко С.В. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга / С.В. Клименко, И.В. Крохин, В.М. Куш, Ю.Л. Лагутин.– М. : Анкей-Эко-Трендз, 1999. – 271 с.

3. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навч. пос. /Матвієнко О.В., Цивін М.Н. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

4. Методики управления. Системы электронного документооборота [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.o-fin.ru/>

5. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, Ю.А. Логинова. – М. : ДМК Пресс, 2002. – 224 с.

6. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. – К.: ІПК ДСЗУ, 2007. – 37 с

Допоміжна

1. Баловсяк Н. Мобильные помощники секретаря / Н. Баловсяк // Секретарь референт.–2013–№5.–С.58-64.

2. Бочуля Т. Обслуговування облікової інформації: архіви, база даних, системи великих обсягів даних (Big data) / Т. Бочуля, К. Безверхий // Бух.облік і аудит. 2014.–№8.–С.29-37.

3. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади затв. постановою Каб. Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 670 // Офіц. вісн.України. – 2012. – №56.– Ст.2249.

4. Загорецька, О. Документальне оформлення впровадження СЕД на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 9. – С. 27-28.

5. Кисельова А. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля / А. Кисельова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім.В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.:О.С.Онищенко(голова)таін.].–Київ,2013.–Вип.36.–С.98-113.

6. Клименко О. Проблеми захисту інформації та нові професії у ДК 003:2010/ О. Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 6. – С. 30–38 ;№7.–С.38-48.

7. Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні/ Ю. Ковтанюк // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І.Вернадського,Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) таін.].–Київ,2012.Вип. 34. – С. 29-37