

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

_____ О. А. Лагоднюк
„_____” _____ 2017 р.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

06-14-38

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

ELECTRONIC DOCUMENTATION

спеціальність 192 Будівництво і цивільна інженерія
specialty 192 Construction and civil engineering

спеціалізація Управління багатоквартирним будинком (групою будинків)

specialization *Management of multi-apartment building (a group of buildings)*

Рівне – 2017 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг» для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія» освітньо-професійною програмою «Управління багатоквартирним будинком (групою будинків)» другого (магістерського) рівня вищої освіти. - Рівне, НУВГП, 2017. – 14 с.

Розробники: Корбутяк Віктор Іванович, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «08» червня 2017 року № 15



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Завідувач кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності

І. Л. Сазонець

Схвалено методичною комісією за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Протокол від “30” червня 2017 року № 7.



Голова методичної комісії _____ Є.М. Бабич

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Вступ

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Електронний документообіг» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретико-методологічні й практичні аспекти електронного документообігу, 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.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Електронний документообіг» є складовою частиною циклу дисциплін професійної підготовки студентів за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія». Її вивчення передбачає наявність системних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Основи управлінської діяльності», «Діловодство» – та цілеспрямоване засвоєння спеціальної літератури, активну роботу на лекціях і практичних заняттях, виконання науково-дослідницьких та творчих завдань самостійної роботи.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Анотація

Використання системи електронного документообігу дозволяє організувати передачу даних про хід виконання документів в електронному вигляді, що якісно змінює організацію контролю виконання документів. Картки зареєстрованих централізовано документів з резолюціями керівництва розсилаються в електронному вигляді співробітникам відповідних підрозділів. Вони доповнюють їх резолюціями по виконанню документів, що видаються керівниками структурних підрозділів. У міру появи даних про хід виконання документів ці дані вносяться в систему. При цьому система автоматично відстежує наступ дати попереднього повідомлення про наближення терміну виконання і наступ самого цього терміну. Зацікавлені користувачі системи інформуються про названих терміни.

Також значно видозмінюється процес узгодження проектів документів, в рамках якого співробітники, які беруть участь в процесі узгодження, отримують можливість обмінюватися електронними версіями узгоджуваних проектів. Така технологія дозволяє скоротити час, що витрачається на передачу проектів в паперовому вигляді.

Ключові слова: електронний документообіг, електронний ключ, сертифікація, центр сертифікації.



водного господарства
та природокористування

Abstract

The use of electronic document management system allows organizing the transmission of data on the progress of the documents in electronic form, which qualitatively changes the organization of control over the execution of documents. Cards of centrally registered documents with executive resolutions are distributed electronically to employees of the relevant units. They supplement their resolutions on the execution of documents issued by the heads of structural units. As the data on the progress of the documents progresses, these data are entered into the system. In this case, the system automatically monitors the onset of a previous notice of the approaching deadline and the offensive of the very term. Interested users of the system are informed about the named terms.

Also, the process of coordination of draft documents, in which the employees involved in the process of coordination, are able to exchange electronic versions of agreed projects, is significantly altered. Such technology allows to shorten the time spent on the transfer of projects in paper form.

Keywords: electronic document circulation, electronic key, certification, certification center.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Для студентів спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія»	Нормативна	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1		1 курс	
Загальна кількість годин – 150		Семестр	
		1-ий	2-ий
		Лекції	
		22 год.	2 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	10 год.
		Самостійна робота	
		100 год.	138 год.
		Вид контролю:	
		Залік	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2.1 Самостійної роботи студента – 4.2	Рівень вищої освіти: магістерський		

Примітка.

*Примітка: у чисельнику – дані для студентів денної форми навчання, у знаменнику – для заочної форми навчання.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

- для денної форми навчання: 33,3 % до 66,7 %;

- для заочної форми навчання 8 % до 92 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання дисципліни "Електронний документообіг": 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.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є:

- 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

повинен знати:

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

повинен вміти:

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



Національний університет
водного господарства
та природокористування

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Електронний офіс. Інформаційна модель організації

Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Документообіг у системі управління. Загальна структура документаційного забезпечення управління. Документальні потоки в системі управління. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.

Тема 2. Електронний офіс

Поняття про електронний офіс. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Основні види інформаційних обмінів у організації. Поняття про інформаційне середовище. Контроль як додаткова функція обробки документа. Основні проблеми документаційного забезпечення управління (ДЗУ).

Тема 3. Інформаційна модель організації

Загальне поняття про підприємство. Типова схема підприємства. Поняття про інформаційне забезпечення управління. Інформаційна логістика. Бізнес-модель підприємства. Структура бізнес-моделі підприємства: організаційна модель, функціональна модель, інформаційна модель.

Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу

Функції традиційної організації служби діловодства. Модель безперервного удосконалення бізнес-процесу. Цілі створення та впровадження системи автоматизації діловодства та документообігу. Особливості пропонуваніх рішень систем електронного документообігу (СЕД). Особливості впровадження системи автоматизації документообігу. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу: за типом документообігу, який переважає в організації, масштаби організації, річний обсяг документообігу на підприємстві, стиль управління і корпоративна культура організації. Основні параметри систем документообігу.

Тема 5. Електронний документ

Поняття про електронний документ. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Поняття: електронний підпис, електронний цифровий підпис, засіб електронного цифрового підпису, особистий ключ, відкритий ключ.

Тема 6. Стадії автоматизації документообігу

Основна проблема традиційної технології управління документообігом. Напрями використання електронних технологій у традиційному діловодстві. Поняття про управління документацією. Системи управління документами. Стадії процесу автоматизації документообігу: паперовий, змішаний, безпаперовий. Інтегрована система управління організаційного типу (ІСЕД). Преваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу в організації. Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів.

Тема 7. Види систем електронного документообігу

Поняття про електронний документообіг (EDM). Характеристики систем електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функціональні можливості систем електронного документообігу. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу. Основні вимоги до систем електронного документообігу: масштабність, розподіленість, модульність, відкритість. Типові функціональні комплекси як засіб поєднання окремих автоматизованих функцій документообігу. Характеристика систем електронного документообігу (СЕДО): «БОСС-Референт», «ДЕЛО», «Евфрат-документооборот», ОПТИМА-WorkFlow, «Megapolis. Документооборот».

Змістовий модуль 2. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу

Тема 8. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Поняття про електронний корпоративний архів. Основні завдання корпоративного електронного архіву. Основні функції корпоративного електронного архіву: сканування, розпізнавання та корегування помилок, створення і міграція електронних документів і образів, індексування документів, оперативний пошук і відображення документів, аналіз документів, управління функціонуванням системи. Основні вимоги корпоративного електронного архіву.

Тема 9. Аналіз документообігу підприємства

Поняття про аналіз документообігу підприємства. Етапи аналізу документообігу підприємства: аналіз системи документообігу на підприємстві (підготовчий етап), аналіз структури документообігу на підприємстві, оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві. Блок-схема взаємодії всіх підрозділів підприємства. Заходи, які слід провести для побудови моделі функціонування системи і одержання результатів, близьких до оптимальних.

Тема 10. Критерії оцінювання системи електронного документообігу

Поняття про критерії оцінювання системи електронного документообігу. Характеристика критеріїв оцінювання системи електронного документообігу: функціональність, продуктивність і масштабуємість, інтегрованість, ліцензійна політика, цінова політика, вартість масштабування, інструментальні засоби, локалізація.

Тема 11. Етапи переходу до електронного документообігу

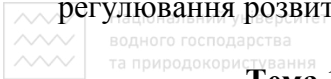
Етапи переходу до електронного документообігу: впровадження автоматизованої системи документообігу (початковий), створення «образу» електронного документа (розширений), електронний документообіг (розвинений). Типові помилки впровадження систем електронного документообігу. Характеристика організаційних проблем. Поняття про консалтингові послуги щодо впровадження електронного документообігу. Чинники впровадження систем електронного документообігу.

Тема 12. Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві

Поняття про державне управління. Систему державного управління. Цінності державного управління (за версією ООН): політичні цінності, правові цінності, соціально-економічні цінності, універсальні цінності адміністрування. Основні напрями реформи державного управління. Характеристика проблем державного управління, які потребують вирішення. Використання інформаційних технологій в державному управлінні. Завдання, які необхідно вирішити при впровадженні в державному управлінні інформаційно-комп'ютерних технологій (ІКТ).

Тема 13. Інформаційно-технологічний простір державного управління

Поняття про інформаційно-технологічний простір державного управління. Мета та завдання формування і розвитку інформаційно-технологічного простору державного управління. Параметри, за якими здійснюється оцінка готовності до створення електронного урядування. Мета інформатизації органів державної влади. Завдання інформатизації. Основні цілі інформатизації державного управління. Принципи державної політики інформатизації. Завдання, на які повинна бути скерована нормативно-правова база інформатизації і державного регулювання розвитку інформаційної інфраструктури.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Тема 14. Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні та закордоном

Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні. Нормативно-правова база електронного документообігу та закордоном.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем змістових модулів	Кількість годин			
	Усього	Лекції	Практ.	Самост.
1	2	3	4	5
Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності	<u>10</u> 10	<u>2</u> 0,5	<u>2</u> 1	<u>6</u> 8,5
Тема 2. Електронний офіс	<u>10</u> 10	<u>2</u> 0,5	<u>2</u> 1	<u>6</u> 8,5
Тема 3. Інформаційна модель організації	<u>10</u> 10	<u>2</u> 0,5	<u>2</u> 1	<u>6</u> 8,5
Тема 4. Організація як об'єкт впровадження е-документообігу	<u>10</u> 10	<u>2</u> 0,5	<u>2</u> 1	<u>6</u> 8,5
Тема 5. Електронний документ	<u>10</u> 10	<u>2</u> -	<u>2</u> 1	<u>6</u> 9
Тема 6. Стадії автоматизації документообігу	<u>10</u> 10	<u>2</u> -	<u>2</u> 1	<u>6</u> 9
Тема 7. Види систем електронного документообігу	<u>10</u> 10	<u>2</u> -	<u>2</u> 1	<u>6</u> 9
Тема 8. Електронний архів як складова системи е-документообігу	<u>10</u> 10	<u>2</u> -	<u>2</u> 1	<u>6</u> 9
Тема 9. Аналіз документообігу підприємства	<u>10</u> 10	<u>1</u> -	<u>2</u> 1	<u>7</u> 9
Тема 10. Критерії оцінювання системи електронного документообігу	<u>12</u> 12	<u>1</u> -	<u>2</u> 1	<u>9</u> 11
Тема 11. Етапи переходу до електронного документообігу	<u>12</u> 12	<u>1</u> -	<u>2</u> -	<u>9</u> 12
Тема 12. Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві	<u>12</u> 12	<u>1</u> -	<u>2</u> -	<u>9</u> 12
Тема 13. Інформаційно-технологічний простір державного управління	<u>12</u> 12	<u>1</u> -	<u>2</u> -	<u>9</u> 12
Тема 14. Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні та за кордоном	<u>12</u> 12	<u>1</u> -	<u>2</u> -	<u>9</u> 12
Усього годин	<u>150</u> 150	<u>22</u> 2	<u>28</u> 10	<u>100</u> 138

*Примітка: у чисельнику – дані для студентів денної форми навчання,
у знаменнику – для заочної форми навчання.

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вимоги до змісту та розташування реквізитів електронних документів	<u>4</u> 2
2	Особливості формування, ведення, зберігання і видача номенклатури справ	<u>4</u> 2
3	Приймання і обробка вхідних електронних документів	<u>4</u> 1
4	Оформлення і відправка електронних документів	<u>4</u> 1
5	Електронна попередня реєстрація документів	<u>4</u> 1
6	Розмноження електронних документів	<u>2</u> 1
7	Електронна реєстрація виробів	<u>3</u> 1
8	Виконання та захист звіту по лабораторним роботам	<u>3</u> 1
Разом		<u>28</u> 10

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів:

- денної форми навчання:

40 годин – підготовка до аудиторних занять;

30 годин – підготовка до контрольних заходів;

30 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

Усього: 100 год.

- заочної форми навчання:

38 годин – підготовка до контрольних заходів;

100 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

Усього: 138 год.

6.1 Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Організаційна структура документального забезпечення управління.	<u>6</u> 8,5
2	Контроль як додаткова функція обробки документа. Основні проблеми документального забезпечення управління (ДЗУ).	<u>6</u> 8,5
3	Структура бізнес-моделі підприємства: організаційна модель, функціональна модель, інформаційна модель.	<u>6</u> 8,5
4	Критерії визначення потреби організації у впровадження електронного документообігу: за типом документообігу, який переважає в організації, масштаби організації, річний обсяг документообігу на підприємстві, стиль управління і корпоративна культура організації. Основні параметри систем документообігу.	<u>6</u> 8,5
5	Правовий статус електронного документа. Поняття: електронний підпис, електронний цифровий підпис, засіб електронного цифрового підпису, особистий ключ, відкритий ключ.	<u>6</u> 9
6	Преваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу в організації. Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів.	<u>6</u> 9
7	Типові функціональні комплекси як засіб поєднання окремих автоматизованих функцій документообігу. Характеристика систем електронного документообігу (СЕДО): «БОСС-Референт», «ДЕЛО», «Евфрат-документооборот», ОПТИМА- WorkFlow, «Megapolis. Документооборот».	<u>6</u> 9
8	Основні функції корпоративного електронного архіву: сканування, розпізнавання та корегування помилок, створення і міграція електронних документів і образів, індексування документів, оперативний пошук і відображення документів, аналіз документів, управління функціонуванням системи.	<u>6</u> 9
9	Заходи, які слід провести для побудови моделі функціонування системи і одержання результатів, близьких до оптимальних.	<u>7</u> 9
10	Характеристика критеріїв оцінювання системи електронного документообігу: функціональність, продуктивність і масштабуємість, інтегрованість, ліцензійна політика, цінова політика, вартість масштабування, інструментальні засоби, локалізація.	<u>9</u> 11
11	Поняття про консалтингові послуги щодо впровадження електронного документообігу. Чинники впровадження систем електронного документообігу.	<u>9</u> 12
12	Використання інформаційних технологій в державному управлінні. Завдання, які необхідно вирішити при впровадження в державному управлінні інформаційно-комп'ютерних технологій (ІКТ).	<u>9</u> 12
13	Принципи державної політики інформатизації. Завдання, на які повинна бути скерована нормативно-правова база інформатизації і державного регулювання розвитку інформаційної інфраструктури.	<u>9</u> 12
14	Нормативно-правова база електронного документообігу та закордоном.	<u>9</u> 12
Разом		<u>100</u> 138

Звіти про самостійну роботу не надаються.

7. Методи навчання

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання.

Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються задачі, наближені до реальних ситуацій:

- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань;
- задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: «проблемні» лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри.

«Проблемні» лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, за звичай, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення

проблеми (при використанні «проблемних» лекцій) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентації та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Ділові та рольові ігри – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Обговорення тематичних зображень дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

8. Методи контролю

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач,

Поточний контроль та самостійна робота														Під. контроль	Сума
Змістовий модуль № 1							Змістовий модуль № 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	40	100
3	4	5	5	3	5	5	5	5	4	4	4	4	4		

тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	Відмінно
82–89	Добре
74–81	
64–73	Задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Електронний документообіг» включає:

- Опорний конспект лекцій (у електронному і паперовому носіїві) по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення.
- Пакети тестових завдань по кожній темі і в цілому по всьому курсу дисципліни.
- Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6912/>.
- Маланчук Л.О., Корбутяк В.І. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Електронний документообіг» для студентів галузі знань 0201 «Культура», напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/shufr/668-26.html>.
- Маланчук Л.О., Корбутяк В.І. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Електронний документообіг» для студентів галузі знань 0201 «Культура», напряму

підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с. URL:<http://ep3.nuwm.edu.ua/view/shufr/668-27.html>.

6. Маланчук Л.О., Корбутяк В.І. Методичні вказівки для розрахункової роботи студентів з дисципліни «Електронний документообіг» для студентів галузі знань 0201 «Культура», напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с. URL:<http://ep3.nuwm.edu.ua/view/shufr/668-34.html>.

7. Назарук, В. Д. and Маланчук, Л. О. Методичні вказівки для виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» студентами напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальностей 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», 125 «Кібербезпека» денної та заочної форм навчання. URL:<http://ep3.nuwm.edu.ua/5311/>

11. Рекомендована література

Базова

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. - К., 2006.- 208 с.
2. Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. — М.: изд-во МЭИ, 2004. — 172 с.
3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник. -К.: Центр навчальної літератури, 2006. -259 с.
4. Інформаційна відкритість органів державної влади України/ І.Л. Білан, О.Ю. Винников, С.А. Горобчишина та ін; За заг. ред. М.В. Лациба. -К.: Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2005. -156 с.
5. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник.-К.: ДАКККіМ, 2003.- 57с.
6. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие.-М.:Восток-Запад, 2006.-427 с.
7. Система електронного документообігу в державному управлінні/Уклад.: І.В.Клименко, К.О.Линьов.-К.:Вид-во НАДУ, 2006.-32 с.
8. Шеян И. Электронное развитие документооборота// Computerworld. - 2003. - № 18.

Допоміжна

1. Ларин М. В. Электронный документооборот: проблемы разработки и внедрения [Електронний ресурс].-Спосіб доступу: URL www.cryptography.ru.-Загол. з екрану.
2. Методики управления. Системы электронного документооборота [Електрон.ресурс].- URL: <http://www.o-fin.ru/>.- Загол. з екрану.
3. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби <http://bezpeka.com>
4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. - 2003. - Вип. 2 (14). - С. 23-32.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. - 2003. - Вип. 2 (14). - С. 15-22.
6. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ У 30.0-33240054-001:2005 [Електрон.ресурс].-URL: <http://www.stc.gov.ua>.- Загол. з екрану.
7. Электронные офисные системы [Електронний ресурс].-Спосіб доступу: URL: <http://eos.ru>

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find> (дата звернення 25.06.2018).
- 2/ Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.
2. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

3. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

4. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

5. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua> (дата звернення 25.06.2018).

6. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://lib.rv.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

7. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/> (дата звернення 25.06.2018).

8. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/> (дата звернення 25.06.2018).

9. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.

10. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php (дата звернення 25.06.2018).



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування

