

Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

26.10.2021

06-14-151S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

***ЕЛЕКТРОННИЙ
ДОКУМЕНТОБІГ ТА
ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ***

SYLLABUS

***ELECTRONIC DOCUMENT AND
ELECTRONIC GOVERNANCE***

Шифр за ОП		ФП 12	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)			Educational level: bachelor's (first)
Галузь знань Культура і мистецтво		02	Fields of knowledge Culture and arts
Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа		029	Field of knowledge: Information, library and archival studies
Освітня програма: Управління інформаційними комунікаціями			Educational Program: Information Communication Management

Силабус навчальної дисципліни *Електронний документообіг та електронне урядування* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2020. 10 стор.

ОПП на сайті університету: <http://er3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабусу: *Маланчук Л.О., к.е.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 3 від 06 жовтня 2021 року

Завідувач кафедри:

д.н. держ. упр., доцент

Л.Х Тихончук

Керівник освітньої програми:
к.і.н., доцент

Я.П. Цецик

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № 2 від 19 жовтня 2021 року


Голова науково-методичної ради з якості ННІ:

д.е.н., професор

Н.Е. Ковшун

СЗ №-5634 в ЕДО

© Маланчук Л.О., 2021
© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>4 8</i>
Кількість кредитів	<i>7</i>
Лекції:	<i>36 годин</i>
Практичні заняття:	<i>34 години</i>
Самостійна робота:	<i>140 годин</i>
Курсова робота:	<i>Ні</i>
Форма навчання	<i>Денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>Екзамен</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Маланчук Лариса Олексіївна к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:1744.jpg
ORCID	https://orcid.org/0000-0002-6341-5639
Як комунікувати	<i>l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua тел. 067-9834914 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ
<p align="center">Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі</p>
<p><i>Даний курс акцентує увагу на <u>практичних</u> аспектах складання документів у електронному вигляді.</i></p> <p><i>Мета</i> 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.</p> <p><i>Використовуються такі методи викладання та технології: тренінги, рольові ігри, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.</i></p>
<p align="center">Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle</p>
<p align="center">https://exam.nuwm.edu.ua/</p>
<p align="center">Компетентності</p>
<p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p>
<p align="center">Програмні результати навчання (ПРН)</p>
<p>РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та</p>

інформаційних потреб користувачів.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

РН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

Структура навчальної дисципліни

Теми лекційних занять:

1. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу

Опис теми: Поняття системи електронного документообігу. Принципи побудови та призначення основних компонентів систем електронного документообігу. Організація створення, візування, затвердження, архівування та пошуку документів в системах електронного документообігу

2. Функціонал та характеристики сучасних систем електронного документообігу

Опис теми: Розгляд сучасних електронних систем «Діло», «СЕДО Адміністрації Президента України», «УкрДок», «Медок». Функції сучасних систем електронного документообігу. Електронний архів

3. Електронні системи контролю в системах електронного документообігу

Опис теми: Електронні системи контролю в системах електронного документообігу. Сервіси електронної пошти та органайзерів, як елементів автоматизації процесів документообігу

4. Концептуальні засади електронного урядування

Опис теми: Сутнісні особливості електронного урядування. Теоретичні засади електронного урядування.. Мета, принципи, етапи розвитку

електронного урядування.

5. Поняття електронного цифрового підпису

Опис теми: Електронний цифровий підпис

6. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством.

Опис теми: Регіональні урядові портали в країні. Зарубіжний досвід електронного урядування. Міжнародний досвід інтеграції державних інформаційних систем. Електронний уряд і цифрова демократія.

Тематика практичних занять:

Підготовка презентації та тестових завдань однієї з тем курсу (теми 1-6 – на вибір студента).

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролю знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;

- 10 балів за якісне оформлення завдання;
- 20 балів за представлення завдання;
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу. В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу – керівника відділу якості освіти НУВГП – механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

Інформаційні ресурси

Довідник ЕДО

1. 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. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]. – К.: Держстандарт

України, 2000. – 8 с.

4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [Текст]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.
- 7.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Передача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>. Оголошення стосовно дедлайнів задачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4S116GlCpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проект сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на

виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи, сучасних практик забезпечення принципів доброчесності.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:

- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>*
- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.*

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:
<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

Лектор
доцент

Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н.,