

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-245S

СИЛАБУС Навчальної дисципліни SYLLABUS	Електронний документообіг та електронне урядування	
	Electronic document flow and electronic governance	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП12	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor's (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

м. Рівне – 2023

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. 2023. 10 стор.

ОПП на сайті університету:
<https://is.gd/Qbmkfj>

Розробник силабусу:
Маланчук Л.О., к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 8 від 26 січня 2023 року.

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності:
Тихончук Л.Х., д.н з держ упр., доцент.

Керівник (гарант) освітньої програми:
Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ

Протокол № 5 від 21 лютого 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ:
Ковшун Н.Е., д.е.н., професор.

Попередня версія силабусу - 06-14-151S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Рік навчання, семестр	4 рік, 8 семестр
Кількість кредитів	6 кредитів
Лекції:	30 годин денна форма навчання
Практичні заняття:	30 годин денна форма навчання
Самостійна робота	120 годин денна форма навчання
Курсова робота:	-
Форма навчання	Денна
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	Державна
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ	
Лектор	Маланчук Лариса Олексіївна к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності
	
Вікіситет	URL: http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:1744.jpg
ORCID	URL: https://orcid.org/0000-0002-6341-5639
Канали комунікації	E-mail: l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
Даний курс акцентує увагу на практичних аспектах складання документів у електронному вигляді.	
Мета дисципліни "Електронний документообіг та електронне урядування" полягає у формуванні у студентів знань про сучасні інформаційні технології, які використовуються в управлінні документами та діяльності органів влади. Студенти повинні навчитись ефективно використовувати ці технології для роботи з електронними документами, організації електронного документообігу та електронного урядування.	

Завдання дисципліни включають:

1. Навчання студентів принципів електронного документообігу та електронного урядування.
2. Розгляд сучасних інформаційних технологій, що використовуються в електронному документообігу та електронному урядуванні.
3. Вивчення правових та організаційних аспектів використання електронних документів та інформаційних технологій в державному управлінні.
4. Ознайомлення з практичними аспектами електронного документообігу та електронного урядування.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289>

**Передумови вивчення*
(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)**

Для опанування даного ОК здобувачам необхідні знання із таких ОК: ФП11 Діловодство, ВВ4.1. Діловодство в публічних організаціях.

Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

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.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання (РН)*

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

РН3. Керувати організаційними 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 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 та зміст освітнього компонента

Тема 1. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу (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.) (РН3, РН4);

Тема 2. Функціонал та характеристики сучасних систем електронного документообігу (Розгляд сучасних електронних систем «Діло», «СЕДО Адміністрації Президента України», «УкрДок», «Медок». Функції сучасних систем електронного документообігу. Електронний архів.) (РН6, РН20, РН10);

Тема 3. Введення електронних реєстрів. Електронні системи контролю в системах електронного документообігу (Електронні системи контролю в системах електронного документообігу. Сервіси електронної пошти та організаторів, як елементів автоматизації процесів документообігу.) (РН7, РН8);

Тема 4. Концептуальні засади електронного урядування (Сутнісні особливості електронного урядування. Теоретичні засади електронного урядування.. Мета, принципи, етапи розвитку електронного урядування.) (РН20, РН21, РН4);

Тема 5. Поняття електронного цифрового підпису (Електронний цифровий підпис.) (РН3);

Тема 6. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством. (Регіональні урядові портали в країні. Зарубіжний досвід електронного урядування. Міжнародний досвід інтеграції державних інформаційних систем. Електронний уряд і цифрова демократія.) (РН20, РН6, РН10).

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.	5	-
2.	Функціонал та характеристики сучасних систем	5	-

	електронного документообігу.		
3.	Електронні системи контролю в системах електронного документообігу.	5	-
4.	Концептуальні засади електронного урядування.	5	-
5.	Поняття електронного цифрового підпису.	5	-
6.	Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством.	5	-
	Разом	30	-

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Практичне заняття №1. Порівняння традиційного та електронного документообігу	3	-
2.	Практичне заняття №2. Знайомство з IDOC НУВГП	3	-
3.	Практичне заняття №3. Реєстрація в IDOC НУВГП	3	-
4.	Практичне заняття №4. Створення електронного цифрового підпису.	3	-
5.	Практичне заняття №5. Створити та підписати електронний документ за допомогою програмного забезпечення електронного підпису	3	-
6.	Практичне заняття №6. Створення та процес затвердження наказу	3	-
7.	Практичне заняття №7. Використання електронного урядування	3	-
8.	Практичне заняття №8. Захист електронних даних	3	-
9.	Практичне заняття №9. Запропонувати методи покращення ефективності обміну електронними документами, включаючи розробку різних шаблонів та процесів обробки	3	-
10.	Практичне заняття №10. Дослідити різні методи зберігання та розповсюдження електронних документів, включаючи віртуальні зберігальні та хмарні сховища.	3	-
	Разом	30	-

Форми та методи навчання

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

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для опанування даного ОК необхідно мати постійний доступ до інтернету, інтернет сайтів, телефон або комп'ютер (ноутбук), підключення студентів до ЕДО НУВГП.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

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.

Вид заняття	Бали	Форма

			контролю
1. Поточна складова оцінювання			
0.1. Лекційні заняття			
1.1.1.	Тема №1. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.	5	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Функціонал та характеристики сучасних систем електронного документообігу.	5	
1.1.3.	Тема №3. Електронні системи контролю в системах електронного документообігу.	5	
1.1.4.	Тема №4. Концептуальні засади електронного урядування.	5	
1.1.5.	Тема №5. Поняття електронного цифрового підпису.	5	
1.1.6.	Тема №6. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством.	5	
Усього бали за лекційні заняття		60	
1.2. Практичні заняття			
1.2.1.	Практичне заняття №1. Порівняння традиційного та електронного документообігу	3	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття № 2. Знайомство з IDOC НУВГП	3	
1.2.3.	Практичне заняття №3. Реєстрація в IDOC НУВГП	3	
1.2.4.	Практичне заняття №4. Створення електронного цифрового підпису.	3	
1.2.5.	Практичне заняття № 5. Створити та підписати електронний документ за допомогою програмного забезпечення електронного підпису	3	
1.2.6.	Практичне заняття № 6. Створення та процес затвердження наказу	3	
1.2.7.	Практичне заняття № 7. Використання електронного урядування	3	
1.2.8.	Практичне заняття № 8. Захист електронних даних	3	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Запропонувати методи покращення ефективності обміну електронними документами, включаючи розробку різних шаблонів та процесів обробки	3	
1.2.10	Практичне заняття №10. Дослідити різні методи зберігання та розповсюдження електронних документів, включаючи віртуальні зберігальні та хмарні сховища.	3	
Усього бали за практичні заняття		60	
Усього бали за поточною складовою оцінювання:		60	
2. Модульна складова оцінювання			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:		40	
Разом бали за освітню компоненту:		100	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- ✓ Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ № 358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
- ✓ Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;

- ✓ Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ № 310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університету водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- ✓ Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- ✓ Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- ✓ Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98 [Текст]. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

Допоміжна література

4. 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>
5. 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>.
6. Маланчук Л.О., Нечипорик І. А. Зміни в кадровому діловодстві в умовах війни. Організація діловодства у Національній службі посередництва та примирення. // VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29-31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 350-356 <https://sci-conf.com.ua/viii-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-research-in-world-science-29-31-10-2022-lviv-ukrayina-arhiv/>.
7. Маланчук Л.О., Кобан Д. В. Проблематика впровадження електронного урядування в систему публічного управління та адміністрування в Україні. Організація діловодства у Національній службі посередництва та примирення // VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29-31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 316-319 <https://sci-conf.com.ua/viii-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-research-in-world-science-29-31-10-2022-lviv-ukrayina-arhiv/>

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Довідник ЕДО <http://surl.li/gbnnbi>

Посвідчення 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>.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

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

- творчі здібності;
- уміння працювати та взаємодіяти з людьми;
- клієнтоорієнтованість;
- гнучкість розуму;
- критичність мислення;
- працювати в команді;
- об'єктивне оцінювання особистих досягнень та ін.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку 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. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/strukturi-pidrozdili/navch-nauk-tsentri-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumentii>. Оголошення стосовно дедлайнів задачі та перездачі 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=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4SI16GICpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт 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.

Автор
Доцент

Лариса МАЛАНЧУК

Затверджено

{{JS:'[oSigner.sFIO_Referent]' ? "[OSIGNER.SFIO_REFERENT]":'[oSigner.sNameFamilyUppcase]'}}

[function.getQR('{sURL_Document}', 130, 94)]

документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №356 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00