



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

**Національний університет водного господарства
та природокористування**

Кафедра державного управління та місцевого самоврядування

668-27

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійного вивчення дисципліни
“Електронний документообіг”
для студентів напряму підготовки 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»
денної форми навчання

Рекомендовано методичною
комісією за галуззю знань
«Державне управління»

Протокол № 6
від 11 лютого 2013 р.

Рівне - 2013



Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни “Електронний документообіг” для студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання /В.І. Корбутяк – Рівне: НУВГП, 2013. – 11 с.

Упорядники: В.І. Корбутяк, к.т.н., доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.

Відповідальний за випуск: М.П. Сорока, д.держ.упр., проф., завідувач кафедри державного управління та місцевого самоврядування.

ЗМІСТ



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Назва розділів	Стор.
Загальні положення.....	3
1. Завдання для самостійної роботи.....	3
2. Підготовка та організація самостійної роботи студентів..	6
3. Методи навчання.....	9
4. Методи контролю.....	9
5. Розподіл балів, що отримують студенти.....	10
6. Список рекомендованої літератури.....	10



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Самостійна робота є невід'ємною складовою освітнього процесу та основним засобом оволодіння студентами навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Для самостійної роботи студентам запропоновано ряд завдань, що мають підсумувати знання, отримані при вивченні поточних тем курсу. Темі пов'язані з матеріалом, який студенти вивчають на заняттях. Вивчення тем, що винесені на самостійну роботу, дозволить студентам систематизувати знання курсу. Виконання завдань самостійної роботи вимагає від студентів глибокого володіння матеріалом, отриманим під час поточних занять, розвиває вміння самостійного дослідження проблем, пошуку та аналізу спеціальної і загальнометодологічної літератури, вміння викладати та відстоювати власну точку зору.

Мета вивчення 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 мету впровадження систем електронного документообігу;

- визначати потреби організації у впровадженні систем електронного документообігу;

- здійснювати аналіз документообігу підприємства.

Таблиця 1

Розподіл годин самостійної роботи студентів

№ з/п	Види навчальної діяльності	Обсяг часу, годин
		денна форма навчання
1	Опрацювання лекційного матеріалу	84
2	Підготовка до лабораторних занять	
3	Самостійна робота (опрацювання окремих частин тем, які не викладаються на лекціях)	24
4	Підготовка до контрольних заходів	12
6	Разом	120



1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Під час виконання самостійної роботи студенти поглиблюють отримані знання та самостійно вивчають матеріали окремих тем шляхом опрацювання відповідної літератури, здійснюють підготовку до практичних занять та залікових модулів (див. табл. 2).

Таблиця 2

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності	8
2	Тема 2. Електронний офіс	8
3	Тема 3. Інформаційна модель організації	8
4	Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу	8
5	Тема 5. Електронний документ	8
6	Тема 6. Стадії автоматизації документообігу	8
7	Тема 7. Види систем електронного документообігу	8
8	Тема 8. Електронний архів як складова системи електронного документообігу	8
9	Тема 9. Аналіз документообігу підприємства	8
10	Тема 10. Критерії оцінювання системи електронного документообігу	8
11	Тема 11. Етапи переходу до електронного документообігу	8
12	Тема 9. Аналіз документообігу підприємства	10
13	Тема 10. Критерії оцінювання системи електронного документообігу	10
14	Тема 11. Етапи переходу до електронного документообігу	12
Разом		52



2. ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Змістовий модуль 1.

Електронний офіс. Інформаційна модель організації

Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Питання для самостійного опрацювання

Документальні потоки в системі управління. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.

Тема 2. Електронний офіс

Питання для самостійного опрацювання

Поняття про інформаційне середовище. Контроль як додаткова функція обробки документа. Основні проблеми документаційного забезпечення управління (ДЗУ).

Тема 3. Інформаційна модель організації

Питання для самостійного опрацювання

Бізнес-модель підприємства. Структура бізнес-моделі підприємства: організаційна модель, функціональна модель, інформаційна модель.

Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу

Питання для самостійного опрацювання

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

Питання для самостійного опрацювання

Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Поняття: електронний підпис, електронний цифровий підпис, засіб елект-



Змістовий модуль 2.

Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу

Тема 6. Стадії автоматизації документообігу

Питання для самостійного опрацювання

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

Питання для самостійного опрацювання

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», «ДЕЛЮ», «Евфрат-документооборот», ОПТИМА- WorkFlow, «Megapolis. Документооборот».

Тема 8. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Питання для самостійного опрацювання

Поняття про електронний корпоративний архів. Основні завдання корпоративного електронного архіву. Основні вимоги корпоративного електронного архіву.

Змістовий модуль 3.

Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу



Тема 9. Аналіз документообігу підприємства

Питання для самостійного опрацювання

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

Питання для самостійного опрацювання

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

Тема 11. Етапи переходу до електронного документообігу

Питання для самостійного опрацювання

Типові помилки впровадження систем електронного документообігу. Характеристика організаційних проблем. Поняття про консалтингові послуги щодо впровадження електронного документообігу. Чинники впровадження систем електронного документообігу.

Змістовий модуль 4.

Інформатизація державного управління

Тема 12. Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві

Питання для самостійного опрацювання

Характеристика проблем державного управління, які потребують вирішення. Використання інформаційних технологій в державному управлінні. Завдання, які необхідно вирішити при впровадження в державному управлінні інформаційно-комп'ютерних технологій (ІКТ).

Тема 13. Інформаційно-технологічний простір державного управління



Питання для самостійного опрацювання

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.

Тема 14. Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні та закордоном **Питання для самостійного опрацювання**

Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні. Нормативно-правова база електронного документообігу та за кордоном.

3. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Самостійна робота студентів передбачає наступні методи навчання:

- підготовку і презентацію проблемної лекції;
- підготовку і презентацію міні-лекції;
- підготовку і презентацію реферату;
- підготовка тестів з визначеної теми;
- завдання для індивідуальної роботи студентів.

4. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в письмовій формі. Контрольні завдання за змістовним модулем включають тестові питання та одну задачу.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів;
- з практичних занять – з допомогою перевірки виконаних завдань;
- за індивідуальним дослідним завданням – з допомогою перевірки та захисту звіту про самостійну роботу.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

**5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ**

Модуль 1.				Модуль 2.	Екза- мен	Су- ма
Поточне тестування та самостійна робота				Індивіду- альна робота		
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	18	40	100
12	9	9	9			

T1, T2 ... T14 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навча- льної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повтор- ного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**Базова**

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. Навчаль-
ний 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.: ДАКККиМ, 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.

Допоміжна

8. Ларин М. В. Электронный документооборот: проблемы разработки и внедрения [Электронный ресурс].-Спосіб доступу: URL www.cryptography.ru.-Загол. з екрану.

9. Методики управління. Системи електронного документооборота [Електрон.ресурс].-URL: <http://www.o-fin.ru/>.- Загол. з екрану.

10. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби <http://bezpeka.com>

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Электронные офисные системы [Электронный ресурс].- Спосіб доступу: URL: <http://eos.ru>.