



1. Код: П.П.5.4;

2. Назва: Електронний документообіг;

3. Тип: обов'язковий;

4. Рівень вищої освіти: I (бакалаврський);

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 3;

6. Семестр, коли вивчається дисципліна: 5;

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 6;

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада:
Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н., доцент кафедри державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності;

9. Результати навчання:

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

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, модулі та екзамен.

11. Дисципліни, що передують: документознавство, діловодство;

12. Зміст курсу:

Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

Тема 2. Електронний офіс

Тема 3. Інформаційна модель організації

Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу

Тема 5. Електронний документ. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу

Тема 6. Стадії автоматизації документообігу

Тема 7. Види систем електронного документообігу

Тема 8. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Тема 9. Аналіз документообігу підприємства

Тема 10. Критерії оцінювання системи електронного документообігу



Тема 11. Етапи переходу до електронного документообігу

Тема 12. Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві

Тема 13. Інформаційно-технологічний простір державного управління

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

13. Рекомендовані навчальні видання:

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. Система електронного документообігу в державному управлінні/Уклад.: І.В.Клименко, К.О.Линьов.-К.:Вид-во НАДУ, 2006.-32 с.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

56 год. лекцій, 26 год., 28 лабораторних робіт, 100 год. самостійної роботи.
Разом – 216 год.

Основними методами навчання є: лекції, тренінги, провокаційні питання, ситуаційні завдання, ділові ігри, лабораторні заняття, наукова робота.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль: екзамен в кінці 1 семестру.

Поточний контроль (100 балів): тестування, опитування, тести, лабораторні заняття

16. Мова викладання: українська.



1. Code: П.П.5.4;
2. Name: Electronic document flow;
3. Type: compulsory
4. Higher education level: the first (Bachelor's degree);
5. Year of study, when discipline is offered: III
6. Semester when studying discipline: V
7. Number of established ECTS credits: 6;
8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position: Malanchuk Larysa Oleksiyna, Ph.D., associate professor of the Department of Public Administration, Documentation and Information Activity;
9. Learning outcomes:
 - to formulate the goals of introducing electronic document management systems;
 - to determine the needs of the organization in the implementation of electronic document management systems;
 - to carry out the analysis of the document circulation of the enterprise.
10. Forms of organization of classes: training, independent work, laboratory work, modules and exam.
11. Disciplines studied in conjunction with the indicated discipline: documentation, clerical work.
12. Content of the course:
 - Topic 1. Documentation of management activities
 - Topic 2. Electronic office
 - Theme 3. Information model of organization
 - Topic 4. Organization as an object of introduction of electronic document circulation
 - Topic 5. Electronic document. Principles of the construction and functioning of the electronic document management system
 - Topic 6. Documentation automation stages
 - Theme 7. Types of electronic document management systems
 - Theme 8. Electronic archive as a component of the electronic document flow system
 - Theme 9. Analysis of the document circulation of the enterprise
 - Theme 10. Criteria for evaluating the electronic document flow system



Theme 11: Stages of transition to electronic document circulation

Topic 12. Democratization of public administration in the information society

Topic 13. Information and technological space of public administration

Topic 14. Regulatory framework for electronic document circulation in Ukraine and abroad

13. Recommended editions:

1. Bezdravo VV Management Documentation. Educational manual .- K., 2006.- 208 p.

2. Bobylova M.P. Effective document circulation: from traditional to electronic. - M .: Izd-oe MEI, 2004. - 172 pp.

3. Goncharova N. I.Documentational management support: A manual. -K .: Center for Educational Literature, 2006. -259 p.

4. Information openness of state authorities of Ukraine / I.L. Bilan, O.Yu. Vinnikov, SA Gorobchishina and others; For zag Ed. M.V. Laciba -K .: Ukr. independent. center flight. research, 2005. -156 p.

5. Kuleshov S.G. Management Documentation: Teaching. manual. -K .: DAKKKIM, 2003.-57s.

6. Electronic Document Management System in Public Administration / Structure: I.V.Klymenko, K.O.Linov-K .: View of NAPA, 2006.-32 p.

14. Planned types of educational activities and teaching methods:

56 years lectures, 26 hours, 28 laboratory works, 100 hours. independent work. Together - 216 years.

The main methods of training are: lectures, trainings, provocative questions, situational tasks, business games, laboratory classes, scientific work.

15. Form and evaluation criteria:

The evaluation is carried out on a 100-point scale.

Final control: exam at the end of 1 semester.

Current control (100 points): testing, surveys, tests, laboratory classes

16. Language of teaching: Ukrainian.