

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**  
**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**  
*сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015*  
**Кафедра інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки**

## **СИЛАБУС**

### **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ/ ELECTRONIC DOCUMENTS FLOW**

#### **SYLLABUS**

<b>освітній ступінь</b>	<b>бакалавр / bachelor</b>
<b>галузь знань</b>	<b>12 Інформаційні технології / Information Technology</b>
<b>спеціальність</b>	<b>121 Інженерія програмного забезпечення / Software Engineering</b>
<b>освітня програма</b>	<b>Інженерія програмного забезпечення / Software Engineering</b>

**Київ 2023**

## **Викладач: Франчук Тамара Михайлівна,**

вчене звання та посада: кандидат економічних наук, старший викладач кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки;

контактний телефон: (044)- 513-98-62;

e-mail: franchuk\_t@knute.edu.ua

наукові інтереси: електронний документообіг, інтернет-технології в бізнесі, web-дизайн, інформаційні технології та системи

### **1. Дисципліна: «ЕЛЕКТОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»,**

- рік навчання: I-IV;
- семестр навчання: 2-8;
- кількість кредитів: 6;
- *кількість годин за семестр: 180 год.*
  - лекційних: 24 год.
  - лабораторних: 24 год.
  - на самостійне опрацювання: 132 год.
- *кількість аудиторних годин на тиждень:*
  - лекційних: 2 год.
  - лабораторних: 2 год.

### **2. Час та місце проведення:**

- *аудиторні заняття* - відповідно до розкладу ДТЕУ з врахуванням специфіки дисципліни проведення останньої передбачено в аудиторіях: 510, 510а, 514;
- *поза аудиторна робота* - самостійна робота студента, результат виконання якої висвітлено засобами Office 365;
- *всі лабораторні завдання виконуються* на основі інтерактивних методів навчання у електронному середовищі. Передбачається можливість проведення лабораторних та лекційних занять на базах підприємств-партнерів.

### **3. Пререквізити та постреквізити навчальної дисципліни:**

- **пререквізити:** дисципліна базується на знаннях та вміннях здобуті у результаті вивчення обов'язково-вибіркового предмету «Інформатика»

загальноосвітніх навчальних закладів (<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/navchalni-programi-dlya-10-11-klasiv>).

– **постреквізити:** дисципліна надає студентам необхідні знання та навички. Дисципліна забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

#### *Програмні результати навчання:*

PR04	знати і застосовувати професійні стандарти і інші нормативно-правові документи в галузі інженерії програмного забезпечення.
PR16	мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації.
PR20	знати підходи щодо оцінки та забезпечення якості програмного забезпечення
PR22	знати та вміти застосовувати методи та засоби управління проектами.
PR24	вміти проводити розрахунок економічної ефективності програмних систем.

#### **4. Характеристика дисципліни:**

**4.1. Призначення навчальної дисципліни:** Дисципліна "Електронний документообіг" є важливою складовою підготовки сучасних фахівців з розробки інформаційних технологій. Її місце – на перетині традиційних фундаментальних дисциплін та дисциплін професійної підготовки бакалаврів.

**4.2. Мета вивчення дисципліни:** метою вивчення дисципліни "Електронний документообіг" є формування у майбутніх фахівців системного мислення та набуття теоретичних знань з базових концепцій сучасного діловодства, автоматизації процесів діловодства, технологічних основ, що використовуються при розробці систем електронного документообігу, набуття практичних навичок роботи в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу.

**4.3. Задачі вивчення дисципліни:** Основними завданнями вивчення дисципліни "Електронний документообіг" є формування у студентів компетентностей, що набуває здобувач вищої освіти по закінченню вивчення даної дисципліни:

#### *Загальні компетентності:*

K01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
K02	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
K03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
K06	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

#### *Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

K17	Здатність формулювати та забезпечувати вимоги щодо якості програмного забезпечення у відповідності з вимогами замовника, технічним завданням та стандартами.
-----	--

K18	Здатність дотримуватися специфікацій, стандартів, правил і рекомендацій в професійній галузі при реалізації процесів життєвого циклу.
-----	---

**4.4. Зміст навчальної дисципліни:** відповідає навчальній та робочій програмі, яка відповідає запитам стейкхолдерів.

## 5. План вивчення дисципліни:

### ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК:

Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)
1	2
<p style="text-align: center;"><b>Лекція 1. Предметна область систем електронного документообігу</b></p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет та зміст курсу. Основні задачі курсу, його зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.</li> <li>2. Роль та місце систем автоматизації документообігу в підвищенні ефективності управління підприємством.</li> <li>3. Визначення документа та системи документації. Класифікація документів.</li> <li>4. Життєвий цикл документів. Документообіг: визначення, загальні поняття, типові операції, та схеми документообігу</li> <li>5. Електронні документи: визначення, класифікація та юридичні аспекти їх використання.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Нормативно-правові документи: 1,2,3,4.</i>  <i>Основний: 1,2,4,5.</i>  <i>Додатковий: 8,9,10,11,12,14.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p>	2
<p style="text-align: center;"><b>Лекція №2. Вступ до систем електронного документообігу</b></p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення та головне завдання систем електронного документообігу.</li> <li>2. Стадії автоматизації документообігу.</li> <li>3. Сутність та загальна характеристика задач системи електронного документообігу.</li> <li>4. Загальна класифікація систем електронного документообігу за різними принципами.</li> <li>5. Властивості та функції СЕД.</li> <li>6. Характеристика різних типів систем електронного документообігу.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,3,4.</i>  <i>Додатковий: 6,7,8,13,15.</i></p>	2

1	2
<i>Інтернет-ресурси: 16, 17,18,19.</i>	
<p style="text-align: center;"><b>Лекція №3 Організація електронного офісу в системі електронного документообігу</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення електронного офісу, його ролі в інформаційній діяльності у системі організаційного управління.</li> <li>2. Етапи розвитку концепції електронного офісу.</li> <li>3. Основні завдання автоматизації офісної діяльності.</li> <li>4. Інформаційні технології та підсистеми САД електронного офісу: структурні та функціональні особливості.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,4.</i>  <i>Додатковий: 6,8,13,15.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	4
<p style="text-align: center;"><b>Лекція №4. Інформаційна модель організації. Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу.</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бізнес-модель підприємства.</li> <li>2. Структура бізнес-моделі підприємства.</li> <li>3. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.</li> <li>4. Організація раціонального документообігу на підприємстві з точки зору його автоматизації та методологія впровадження СЕД.</li> <li>5. Фактори, що впливають на вибір системі електронного документообігу.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,3,4.</i>  <i>Додатковий: 6,13.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	4
<p style="text-align: center;"><b>Лекція №5. Концепції побудови систем електронного документообігу.</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні принципи побудови та архітектура систем електронного документообігу.</li> <li>2. Організація інформаційної бази СЕД: бази даних, сховища даних, СУБД.</li> <li>3. Визначення, функції та типи архівів електронного документообігу.</li> <li>4. Основні підсистемами та загальна концептуальна модель СЕД.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,3,4,5.</i>  <i>Додатковий: 6,7,13,14.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p>	2

1	2
<p><b>Лекція №6. Захист інформації в електронному документообігу</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні поняття та методи захисту даних.</li> <li>2. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) в системах автоматизації діловодства та документообігу.</li> <li>3. Сертифікація ключів ЕЦП.</li> <li>4. Правові аспекти застосування електронного підпису.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 3,5.</i>  <i>Додатковий: 6,8,11,14.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	2
<p><b>Лекція №7. Аналіз ринку систем електронного документообігу.</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні тенденції розвитку ринку систем електронного документообігу.</li> <li>2. Порівняльна характеристика систем електронного документообігу.</li> <li>3. Сучасна класифікація СЕД.</li> <li>4. Критерії вибору СЕД.</li> <li>5. Етапи розробки та впровадження СЕД.</li> <li>6. Економічна ефективність впровадження СЕД.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,4.</i>  <i>Додатковий: 6,13.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p>	2
<p><b>Лекція №8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос.</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основи інтерфейсу локального та мережевого варіантів М.Е.Дос.</li> <li>2. Налаштування інтерфейсу системи.</li> <li>3. Управління та планування завдань.</li> <li>4. Робота зі звітами.</li> </ol> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 5.</i>  <i>Додатковий: 6,10,12.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p>	4
<p><b>Лекція №9. Робота з реєстром первинних документів в системі М.Е.Дос.</b></p> <p style="text-align: center;"><i><b>План лекції:</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота з реєстром первинних документів.</li> </ol>	2

1	2
<p>2. Створення первинних документів. 3. Обмін первинними документами. 4. Шаблони первинних документів, створення нового шаблону документу. 5. Додаткові функції реєстру.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> Основний: 5. Додатковий: 6,10,12. Інтернет-ресурси: 16,17,18.</p>	

## ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ

Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
----------------------	-----------------------------	------------------

1	2	3
<p style="text-align: center;"><b>Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> <i>Нормативно-правові документи: 1,2,3,4.</i> <i>Основний: 1,2,4,5.</i> <i>Додатковий: 8,9,10,11,12,14.</i> <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p> <p><b>Лабораторна робота №1.</b> Документ, концепції і технології сучасного діловодства <i>Мета:</i> Оволодіти базовими концепціями і технологіями сучасного діловодства, комп'ютерними технологіями створення документів. <i>Завдання:</i> Оволодіння практичними навичками створення документів, шаблонів документів відповідно до існуючих вимог і стандартів.</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Створення шаблону зразка організаційно-розпорядчих документів.</li> <li>Формування документа на основі створеного шаблону.</li> <li>Дослідження видів, класифікації і засобів створення технічної документації.</li> <li>Робота з програмними продуктами MSVisio та LucidChart.</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b> Знати основні поняття та визначення документу, електронного документу, системи документації.</p>	2	5

1	2	3
<p>Розуміти сучасну законодавчо-нормативну базу діловодства. юридичні аспекти і використання електронних документів. Визначати життєвий цикл документу, види, типові операції та схеми документообігу. Володіти сучасними програмними засобами створення електронних документів, мережевими технологіями технологіями обміну документами.</p>		
<p><b>Тема 2 Вступ до систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,3,4.</i>  <i>Додатковий: 6,7,8,13,15.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16, 17,18,19.</i></p> <p><b>Лабораторні заняття №2</b> Сутність, класифікація і характеристики систем електронного документообігу</p> <p><i>Мета:</i> Визначення сутності та головних завдань і характеристик систем електронного документообігу.  <i>Завдання:</i> Вивчення стадій автоматизації документообігу, основних задач, функцій, принципів побудови, загальної класифікації СЕД за різними принципами, електронних технологій і операцій опрацювання документів.</p> <p><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порівняльний аналіз існуючих СЕД за технологією роботи з електронними документами.</li> <li>2. Інсталяція і робота в системі електронного документообігу FossDoc».</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p>Знати основні поняття та визначення СЕД, її потреби в автоматизації документообігу підприємства. Вміння створювати електронні версії документів з використанням сучасних апаратно-програмних засобів.</p> <p>ПЗ; порядок розробки, оформлення, затвердження.</p>	2	5
<p><b>Тема 3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,4.</i>  <i>Додатковий: 6,8,13,15.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p> <p><b>Лабораторна робота № 3</b> Засоби електронних</p>	2	5



1	2	3
<p>комунікацій в організації електронного офісу</p> <p><i>Мета:</i> Організація колективної роботи з документами в рамках електронного офісу.</p> <p><i>Завдання:</i> Визначення понять електронного та віртуального офісу, опанування технологій автоматизації офісної діяльності, систем groupware для колективної роботи в організації.</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Програмні засоби створення електронних форм документів.</li> <li>2. Колективна робота з документами.</li> <li>3. Програмні засоби групової роботи (Groupware).</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p>Знати технології та підсистеми САД електронного офісу: структурні та функціональні особливості. Вміти створювати і колективно опрацьовувати електронні форми документів, організувати колективну роботу з документами, використовувати інформаційні технології, засоби електронних комунікацій у функціонуванні електронного офісу.</p>		
<p><b>Тема №4. Інформаційна модель організації. Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний:</i> 1,2,3,4.  <i>Додатковий:</i> 6,13.  <i>Інтернет-ресурси:</i> 16,17,18,19.</p> <p><b>Лабораторна робота № 4.</b> Побудова інформаційної моделі організації.</p> <p><i>Мета:</i> Вміти визначати організаційно-штатну структуру підприємства, структуру і зміст інформаційних потоків в організації..</p> <p><i>Завдання:</i> Засвоїти аспекти інформаційного моделювання діяльності підприємства. з відображенням документообігу, що зв'язує макропроцеси на рівні подій. Визначати вибір систем електронного документообігу в організації за визначеними критеріями, функціональні можливості систем електронного документообігу.</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз документообігу та організаційно-штатної структури підприємства.</li> <li>2. Реалізація структури документів в хмарному</li> </ol>	2	5

1	2	3
<p>середовищі Microsoft Office-365. 3. Створення робочих процесів засобами Microsoft Flow.</p> <p><b>Результати навчання:</b> Здатність аналізувати структуру і зміст інформаційних потоків, які надходять до підприємства і циркулюють всередині його (на прикладі університету, тощо), будувати структурну схему, визначати критерії вибору СЕД.</p>		
<p align="center"><b>Тема 5. Концепції побудови систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> <i>Основний: 3,5. Додатковий: 6,8,11,14. Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p> <p><b>Лабораторна робота № 5.</b> Основні засади проектування та побудови СЕД.</p> <p><i>Мета:</i> Засвоїти принципи побудови СЕД, організації інформаційної бази системи оброблення економічної інформації: бази даних, сховища даних, системи управління базами даних. <i>Завдання:</i> Засвоєння концептуальних засад, покладених в основу розробки архітектури СЕД, отримати практичні навички роботи в системі управління базами даних.</p> <p align="center"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення бази даних.</li> <li>2. Обробка даних засобами СУБД.</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b> Знати загальні принципи побудови СЕД, технології розробки системи маршрутизації документів, володіти навичками роботи в СУБД.</p>	2	5
<p><b>Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> <i>Основний: 3,5. Додатковий: 6,8,11,14. Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p> <p><b>Лабораторна робота № 6.</b> Безпека інформації в системах електронного документообігу. <i>Мета:</i> Засвоїти технології захисту інформації в СЕД. <i>Завдання:</i> засвоїти основні поняття та визначення,</p>	2	5

1	2	3
<p>нормативно правові основи забезпечення захисту інформації в СЕД, знати принципи формування електронно-цифрового підпису і роботу з ключами.</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення методів захисту економічної інформації.</li> <li>2. Робота з програмами для шифрування файлів, папок та електронних листів асиметричних криптосистем PGP, GPG4Win.</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p>Розуміти цілі, і методи захисту даних, володіти основними поняттями і принципами технології цифрового електронного підпису.</p>		
<p><b>Тема 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,4.</i>  <i>Додатковий: 6,13.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p> <p><b>Лабораторна робота № 7.</b> Сучасні СЕД та їх порівняльний аналіз.</p> <p><i>Мета:</i> Вміти аналізувати функціональні характеристики та критерії вибору найбільш поширених СЕД.  <i>Завдання:</i>  Визначення загальних характеристик та функціональних можливостей найбільш поширених на практиці електронних архівів і систем електронного документообігу.</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засвоєння існуючих демоверсій найбільш поширених СЕД.</li> <li>2. Визначення функціональних можливостей СЕД та їх порівняльний аналіз.</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b>  Вміти обґрунтовувати вибір СЕД на основі порівняльного аналізу їх функціональних характеристик.</p>	2	5
<p><b>Тема 8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 5.</i>  <i>Додатковий: 6,10,12.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p> <p><b>Лабораторна робота №8.</b> Інсталяція і налаштування</p>		5

1	2	3
<p>системи <i>М.Е.Дос.</i> створення нового підприємства.</p> <p><i>Мета:</i> Вміти встановлювати демонстраційної локальної системи <i>М.Е.Дос.</i>, налаштувати програму для свого підприємства.</p> <p><i>Завдання:</i> Опанування інсталяції програми <i>М.Е.Дос.</i>, її екранного вивчення інтерфейсу, налаштування системи під користувача, модулі розділу «Адміністрування».</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Апаратні та програмні вимоги до ПК, використання сертифікатів ЕЦП та електронної поштової скриньки.</li> <li>2. Встановлення демонстраційної локальної системи <i>М.Е.Дос.</i></li> <li>3. Оновлення локального варіанту програми.</li> <li>4. Створення в програмі <i>М.Е.Дос</i> картки підприємства.</li> <li>5. Відновлення резервної копії створеної в програмі <i>М.Е.Дос.</i></li> <li>6. Інтерфейс програми: розділи та їх призначення.</li> <li>7. Налаштування системи під користувача, модулі розділу «Адміністрування».</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p>Оволодіння програмою. <i>М.Е.Дос.</i>, створення в програмі <i>М.Е.Дос</i> картки підприємства, резервної копії.</p>	2	
<p style="text-align: center;"><b>Лабораторна робота №9.</b> <b>Реєстр звітів, робота зі звітами в системі <i>М.Е.Дос.</i></b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> <i>Основний:</i> 5. <i>Додатковий:</i> 6,10,12. <i>Інтернет-ресурси:</i> 16,17,18.</p> <p><i>Мета:</i> Вміти створювати, редагувати, копіювати, зберігати, імпортувати, друкувати звіти, проводити фінансовий аналіз звітності.</p> <p><i>Завдання:</i> Опанувати роботу зі звітами, вміти здійснювати фінансовий аналіз звітів.</p> <p style="text-align: center;"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реєстр звітів. Структура вікна <i>Реєстра звітів.</i></li> <li>2. Робота зі звітами: укладання договору про визнання електронних документів, реєстрація ЕЦП в ДФС, створення звітів, правила заповнення звітів, перегляд та редагування звітів, імпорт звітів, збереження звітів на електронний носій (експорт). Функція «Зашифрувати та зберегти».</li> <li>3. Робота у звіті: перевірка звітів, підписання звітів, відправка</li> </ol>	4	5

1	2	3
<p>звіту різними каналами зв'язку, друк звіту, створення копії документа, протокол роботи з документом. 4. Фінансовий аналіз звітності в системі М.Е.Дос.</p>		
<p align="center"><b>Тема 9. Реєстр первинних документів в системі електронного документообігу М.Е.Дос</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 5.</i>  <i>Додатковий: 6,10,12.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p> <p><b>Лабораторна робота № 10.</b> Робота з реєстром первинних документів в системі М.Е.Дос.</p> <p><i>Мета:</i> Вміти працювати з реєстром первинних документів  <i>Завдання:</i> Визначити можливості програми по роботі з реєстром первинних документів.</p> <p align="center"><b>План заняття:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення особливостей роботи з реєстром первинних документів в М.Е.Дос.</li> <li>2. Формування первинних документів в системі електронного документообігу.</li> <li>3. Відправлення первинних документів контрагенту.</li> <li>4. Отримання первинних документів.</li> <li>5. Створення (програмування) шаблонів документів в М.Е.Дос.</li> <li>6. Додаткові функції реєстру первинних документів.</li> <li>7. Додаткові можливості системи М.Е.Дос.</li> <li>8. Завершення роботи, вихід з програми М.Е.Дос.</li> </ol> <p><b>Результати навчання:</b>  Засвоєння практичних навичок роботи з реєстром первинних документів в програмі М.Е.Дос.</p>	4	10

\* всі лабораторні завдання виконуються на основі інтерактивних методів навчання у комп'ютерному середовищі

### Критерії оцінювання лабораторної роботи студента

<p>Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування, %</p>	<p align="center">Критерії оцінювання</p>
---	---

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування, %	Критерії оцінювання
100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та лабораторних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
80%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та лабораторних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань
60%	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
40%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та лабораторних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
20%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

### **САМОСТІЙНА РОБОТА**

Навчальна діяльність	Робочий час студента (год.)	Оцінювання (бал)
1	2	3
<p style="text-align: center;"><b>Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Нормативно-правові документи :1,2,3,4.</i>  <i>Основний: 1,2,4,5.</i></p>		

1	2	3
<p><i>Додатковий: 8,9,10,11,12,14.</i> <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p> <p><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлювання документів.</li> <li>2. Основні стандарти для документів та діловодства.</li> <li>3. Єдина державна система діловодства та її завдання.</li> <li>4. Схеми документообігу в організації.</li> <li>5. Метадані електронного документа.</li> </ol>	12	5
<p><b>Тема 2. Вступ до систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> <i>Основний: 1,2,3,4.</i> <i>Додатковий: 6,7,8,13,15.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16, 17,18,19.</i></p> <p><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Переваги впровадження електронного документообігу.</li> <li>2. Управління образами документів (Document Imaging).</li> <li>3. Системи управління електронними документами і записами (Records Management).</li> <li>4. Сучасні технології СЕД. Роботизація процесів документообігу.</li> </ol>	15	5
<p><b>Тема №3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b> <i>Основний: 1,2,4.</i> <i>Додатковий: 6,8,13,15.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p> <p><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформаційні моделі електронного офісу</li> <li>2. Технічна основа електронного офісу</li> <li>3. Програмні засоби, які забезпечують функціонування інформаційних технологій в офісі.</li> <li>4. Сучасні офісні пакети Microsoft Office.</li> <li>5. Хмарні технології в офісній діяльності.</li> <li>6. Віртуальний офіс: сучасні концепції його створення і функціонування.</li> <li>7. Роль засобів електронних комунікацій у побудові електронного офісу.</li> <li>8. Програмне забезпечення для робочих груп (Groupware) в</li> </ol>	15	5

1	2	3
офісній діяльності.		
<p><b>Тема №4. Інформаційна модель організації. Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,3,4.</i>  <i>Додатковий: 6,13.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p> <p><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бізнес-модель підприємства, її сутність і роль в ефективному впровадженні СЕД.</li> <li>2. Поняття та сутність інформаційної логістики. Логістичні інформаційні системи.</li> <li>3. Основні параметри що описують електронний документообіг в організації</li> <li>4. Обґрунтування впровадження СЕД в організації.</li> </ol>	<b>15</b>	<b>5</b>
<p><b>Тема №5. Концепції побудови систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,3,4,5.</i>  <i>Додатковий: 6,7,13,14.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p> <p><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вимоги до інформаційних систем електронного документообігу.</li> <li>2. Типові функціональні комплекси автоматизації документообігу.</li> <li>3. Електронна організація баз даних.</li> <li>4. Сховища даних та основи їх створення.</li> <li>5. Архітектура і моделі сховищ даних.</li> <li>6. Технології створення електронних архівів документів.</li> </ol>	<b>15</b>	<b>5</b>
<p><b>Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 3,5.</i>  <i>Додатковий: 6,8,11,14.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	<b>15</b>	<b>5</b>



1	2	3
<p align="center"><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні загрози інформаційної безпеки для систем електронного документообігу.</li> <li>2. Методи авторизації і шифрування.</li> <li>3. Принципи формування КЕП.</li> <li>4. Функції хешування.</li> <li>5. Робота з ключами: секретний (закритий) ключ, відкритий ключ.</li> <li>6. Національні стандарти шифрування, стандарти криптографічних перетворень, що діють в Україні.</li> </ol>		
<p align="center"><b>Тема №7. Аналіз ринку систем електронного документообігу</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 1,2,4.</i>  <i>Додатковий: 6,13.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p> <p align="center"><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика функціональних можливостей русифікованих версій західних програмних продуктів: Lotus Notes, Docs Open та Docs Fusion (PC DOCS); LinkWorks (DEC); Staffware (Staffware PLS)</li> <li>2. Характеристика функціональних можливостей систем вітчизняних виробників: М.Е.Дос, Megapolis.DocNet, ДІЛО, FossDoc, Optima-WorkFlow та ін.</li> <li>3. Перспективи та напрямки розвитку систем електронного документообігу.</li> <li>4. Інтеграція СЕД з корпоративними інформаційними системами, як вища ступінь розвитку сучасних систем автоматизації ділових процесів.</li> </ol>	<b>15</b>	<b>5</b>
<p align="center"><b>Тема №8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 5.</i>  <i>Додатковий: 6,10,12.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p> <p align="center"><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методологія інсталяції та оновлення системи електронного документообігу <i>М.Е.Дос</i>.</li> <li>2. Вивчення інформації по роботі з програмою на сайті</li> </ol>	<b>15</b>	<b>5</b>

1	2	3
<p>компанії розробника системи <i>M.E.Doc</i>.</p> <p>3. Ознайомлення з інтерфейсом програми.</p> <p>4. Управління договором про визнання електронних документів.</p> <p>5. Правила заповнення звітів, їх перегляд, редагування збереження та імпортування до інших систем.</p>		
<p><b>Тема 9. Реєстр первинних документів в системі електронного документообігу М.Е.Дос</b></p> <p><b>Список рекомендованих джерел:</b>  <i>Основний: 5.</i>  <i>Додатковий: 6,10,12.</i>  <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p> <p><b>Питання винесені на самостійне опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Інформаційні технології, використовувані при роботі з реєстром первинних документів.</li> <li>Інтерфейс розділу «Первинні документи».</li> <li>Основні функціональні частини реєстру первинних документів.</li> <li>Схема обміну первинними документами між контрагентами.</li> <li>Монітор обміну документів, його призначення і складові частини.</li> <li>Призначення і функціональні частини модуля шаблонів первинних документів.</li> <li>Вивчити додаткові можливості програмного комплексу М.Е.Дос.</li> </ol>	15	5

### Критерії оцінювання самостійної роботи студента

Оцінювання одного завдання у відсотковому еквіваленті	Критерії оцінювання роботи
40%	Детальний розгляд сутності та вмісту основних джерел. Подання фактів, ідей і результатів досліджень у логічній послідовності. Правильно проаналізовано поточний стан дослідження проблеми та зроблено огляд перспектив подальшого розвитку даного питання.
40%	Обґрунтованість аргументів, підтвердження особистого ставлення, пропозиції стосовно вирішення завдання, встановлення напрямків аналізу.
20%	Оформлення звіту у відповідності вимог

Сума балів, накопичених здобувачем вищої освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань (робіт) на лабораторних заняттях та на

підсумковому модульному контролі, свідчить про ступінь оволодіння ним програмою навчальної дисципліни на конкретному етапі її вивчення. Протягом семестру студенти можуть набрати від 0 до 100 балів, що переводяться у національну шкалу оцінювання і відповідно у шкалу ЄКТС. Кількість балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни:

### Критерії оцінювання

За системою ДТЕУ	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення
90-100	A	5 (відмінно)	Повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.
82-89	B	4 (дуже добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому.
75-81	C	4 (добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю.
69-74	D	3 (задовільно)	Засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.
60-68	E	3 (достатньо)	Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому.

За системою ДТЕУ	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення
35-59	Fx	2 (незадовільно)	Не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.
1-34	F	2 (незадовільно)	Не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

#### *Нормативно-правові документи*

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2658-XII (зі змін. та доповн.) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. -№ 48.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 2599-IV// Відомості Верховної Ради України. -2003. -№ 36.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.02.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. -2003. -№ 36.
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995. -№ 88.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах : Закон України від 05.07.1994 № 81/94-ВР// Відомості Верховної Ради України. -1994. -№ 31.

#### *Основний*

1. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних// Вісник Книжкової палати. - 2016. - № 9. - С. 26- 30.
2. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк – Київ.: НАДУ, 2015. -84 с.
3. Клименко І.В. Електронний документообіг у державному управлінні: навч. Посіб. / Клименко І. В., Линьов К. О., Горбенко І. Д., Онопрієнко В. В. : Нац. акад. держ. упр. При Президентові України. – К. ; Х. : ФОРТ, 2019. – 232 с.
4. Плєскач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с.
5. Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів: чинне законодавство зі змінами та

доповненнями.– К: Видавництво Паливода, 2019- 252 с.

### *Додатковий*

6. Ali Evren Göksungur Electronic Signature and Electronic Document Management Systems – OmniScriptum Publishing KS, 2017. – 56 p.
7. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука" . 2019. № 3. С. 23-27.
8. Дурняк Б.В. Семантичний захист інформації в системах документообігу. Інформаційні технології: монографія / Б. В. Дурняк, В. І. Сабат. – Л. : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2017 – 160 с.
9. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с.
10. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. Галицький економічний вісник. 2022. №2 (75). С. 37–45.
11. Маланчук Л. О., Жакун Ю. В. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи її вдосконалення. Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки. 2021. Вип. 3. С. 73-81.
12. Назарова І.Я. Можливості та функції електронного документообігу. Економічний простір. 2020. № 159. С. 166– 170
13. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях К: Видавництво Паливода, 2019- 184 с.
14. Кравченко О.В., Ткаченко А.А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116–119.
15. Хорошко О. В. *Захист систем електронних комунікацій: навч.посіб./ В. О. Хорошко, О .В. Криворучко, М. М. Браїловський та ін. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 164 с.*

### *Інтернет-джерела*

16. «Інтелект-Сервіс» – Режим доступу ; [www.intelserv.com](http://www.intelserv.com)
17. Офіційний сайт розробника СЕД іTs-Office – Режим доступу : [www.its.dn.ua](http://www.its.dn.ua)
18. М.Е.Дос. – Режим доступу : [www.me-doc.com.ua](http://www.me-doc.com.ua)
19. WEBCON BPS – Document Management Software – Режим доступу [www.webcon.com/dms](http://www.webcon.com/dms)

*\*Курсивом зазначені джерела, що є в наявності в бібліотеці ДТЕУ*

<sup>-</sup>*\*Курсивом зазначені джерела, що є в наявності в бібліотеці ДТЕУ*

## **7. Контроль та оцінювання результатів навчання:**

Положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів наказ ДТЕУ №45 від 03.02.2022р. (Електронний ресурс. Точка доступу: <https://knute.edu.ua/file/MjkwNQ==/66b0fa9bc55ebfa216b4efc74c200e04.pdf> )

Під час вивчення дисципліни викладачем здійснюється поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль та оцінювання передбачає:

- перевірку рівня засвоєння теоретичного матеріалу (тестування за матеріалами лекції, який здійснюється на початку кожної наступної лекції з використанням 365 Office);
- захист лабораторних робіт (проходить під час наступної лабораторної роботи);
- перевірка засвоєння матеріалу, що винесений на самостійне опрацювання під час фронтального опитування на лекції.

## **8. Політика навчальної дисципліни:**

**8.1. Відвідування лекційних та лабораторних занять:** відвідування лекційних та лабораторних занять є обов'язковим. Допускаються пропуски занять з таких поважних причин, як хвороба (викладачу надається копія довідки від медичного закладу), участь в олімпіаді, творчому конкурсі тощо за попередньою домовленістю та згодою викладача за умови дозволу деканату (надаються документи чи інші матеріали, які підтверджують заявлену участь у діяльності студента).

**8.2. Відпрацювання пропущених занять:** відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття. Лекційне заняття має бути відпрацьоване до наступної лекції на консультації викладача з використанням ПЗ 365 Office Teams. Відпрацювання лекційного матеріалу передбачає вивчення пропущеного теоретичного матеріалу та складання тесту за цим матеріалом. Лабораторне заняття відпрацьовується під час консультації викладача (розклад консультацій на сайті).

**8.3. Правила поведінки під час занять:** обов'язковим є дотримання техніки безпеки в комп'ютерних лабораторіях. Студенти повинні приймати активну участь в обговоренні навчально матеріалу ознайомившись з ним напередодні (навчальний матеріал надається викладачем). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття. Задля зручності, дозволяється використання ноутбуків та інших електронних пристроїв під час навчання в комп'ютерних аудиторіях (за взаємною згодою всіх учасників освітнього процесу)

**8.4. За порушення академічної доброчесності** студенти будуть притягнені до академічної відповідальності у відповідності до положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти ДТЕУ (Наказ ДТЕУ від 03.02.2022 №45. (Електронний ресурс. Точка доступу:  
<https://knute.edu.ua/file/MjkwMjQ=/271e66c30b3162b933b9bf8caa4c101c.pdf>)