

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ 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**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою  
(пост. п. від 2020 р.)  
Ректор

А.А. Мазаракі



**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ /  
ELECTRONIC DOCUMENT FLOW**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /  
SYLLABUS**

<b>освітній ступінь</b>	<b>бакалавр /bachelor</b>
<b>галузь знань</b>	<b>12 Інформаційні технології / Information Technologie</b>
<b>спеціальність</b>	<b>124Системний аналіз / Systemanalysis</b>

**Київ 2020**

**Розповсюдження та тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ  
заборонено**

Автори: В.Я. Рассамакін, канд. техн. наук, доцент.

С.Л. Рзаєва, канд. техн. наук., доцент.

М.О. Данильченко, А.С. Кім, С.С. Кондратюк,

Д.В. Деньгуб, провідні фахівці компанії «Інтелект – Сервіс».

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки 16 грудня 2019 року протокол №14.

Рецензенти: М.О.Цензура, канд. техн. наук, доцент кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки  
В.П. Роганов, начальник відділу супроводу дистанційного навчання ІОЦ ГЦІТ

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ /  
ELECTRONIC DOCUMENT FLOW**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /  
SYLLABUS**

**освітній ступінь**

**бакалавр /bachelor**

**галузь знань**

**12 Інформаційні технології / Information  
Technologie**

**спеціальність**

**124 Системний аналіз / System analysis**

## І. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	Лекції	Практичні роботи/мк	Самостійна робота студентів	
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу	13	2	2	9	РД, ІЗ, ПСР
Тема 2. Вступ до систем електронного документообігу	14	2	2	10	РД, ІЗ, ПСР
Тема 3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу	18	2	4	12	РД, ІЗ, ПСР
Тема 4. Інформаційна модель організації. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.	23	4	2	17	РД, ІЗ, ПСР
Тема 5. Концепції побудови систем електронного документообігу	25	4	4	17	РД, ІЗ, ПСР
Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу	18	2	2	14	РД, Т, ПСР
Тема 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу	20	4	2	14	РД, ІЗ, ПСР
Тема 8. Платформа системи електронного документообігу M.E.Doc	29	4	6	19	ІЗ
Тема 9. Робота з реєстром первинних документів в системі електронного документообігу M.E.Doc	20	4	4	12	ІЗ, Т
<b>Разом</b>	180/6	28	28	124	
<b>Підсумковий контроль</b>					Екзамен

РД – реферативна доповідь; ІЗ – індивідуальне завдання; ПСР – перевірка самостійної роботи; Т – тестування.

**II. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ,  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.**

<i>Результати навчання</i>	<i>Навчальна діяльність</i>	<i>Робочий час студента (год.)</i>	<i>Оцінювання, бали</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Знати базові концепції сучасного діловодства; документознавчу термінологію; нормативні та методичні документи з документального забезпечення. Визначати схеми документообігу для різних категорій документів, визначення. Мати цілісне уявлення щодо класифікації електронного документа.	<p align="center"><b>Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу</b> <b>Лекція 1. Предметна область систем електронного документообігу</b> <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Предмет та зміст курсу. Основні задачі курсу, його зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.</li> <li>Роль та місце систем автоматизації документообігу в підвищенні ефективності управління підприємством.</li> <li>Визначення документа та системи документації. Класифікація документів.</li> <li>Життєвий цикл документів. Документообіг: визначення, загальні поняття, типові операції, та схеми документообігу</li> <li>Електронні документи: визначення, класифікація та юридичні аспекти їх використання</li> </ol> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Нормативно-правові документи : 1,2,3,4.</i> <i>Основний: 2,5,7.</i> <i>Додатковий: 12,13</i> <i>Інтернет-ресурси: 15.</i></p>	2	
	<p align="center"><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Загальна характеристика нормативної бази діловодства.</li> <li>Документування: визначення, загальні поняття, типові операції та їх реалізація в системах електронного документообігу.</li> <li>Архів: визначення, загальні поняття, типові операції та специфіка їх реалізація в системі електронного документообігу.</li> <li>Підготовка доповідей-презентацій по темі «Предметна область систем електронного документообігу»</li> </ol>	9	5
Володіти базовими концепціями і технологіями сучасного діловодства, комп'ютернимите	<p align="center"><b>Лабораторна робота №1.</b> <b>Документ, концепції і технології сучасного діловодства.</b> <i>Питання до заняття.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Виступи з доповідями-презентаціями по темі «Предметна область систем електронного документообігу»</li> </ol>	2	5

<p>хнологіями створення документів і шаблонів документів.</p>	<p>2. Створення шаблону зразка організаційно-розпорядчих документів. 3. Формування документа на основі створеного шаблону.</p>		
<p>Знати основні поняття та визначення систем електронного документообігу., їх призначення і загальна класифікація.</p>	<p align="center"><b>Тема 2 Вступ до систем електронного документообігу</b> <b>Лекція 2. Вступ до систем електронного документообігу</b> <i>План лекції</i></p> <p>1. Визначення та головне завдання систем електронного документообігу. 2. Сутність та загальна характеристика задач системі електронного документообігу.. 3. Проблеми впровадження системи електронного документообігу та шляхи їх вирішення. 4. Загальна класифікація систем електронного документообігу за різними принципами. 5. Характеристика різних типів систем електронного документообігу. <i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Основний: 1,3,4,5,6.</i> <i>Додатковий: 8,11</i> <i>Інтернет-ресурси: 15.</i></p>	<p align="center">2</p>	
	<p align="center"><b>Самостійна робота студентів</b></p> <p>1. Фактори, що впливають на вибір СЕД. 2. Питання сумісності СЕД з інфраструктурою підприємства. 3. Використання технології обробки зображень документів (ImagingSystem), систем оптичного розпізнавання символів (OpticalCharacterRecognitionSystem, OCR) та систем управління виведенням (OutputManagementSystem, OMS) в системі електронного документообігу 4. Підготовка доповідей-презентацій по темі «Основи систем електронного документообігу»</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">5</p>
<p>Використовувати технології обробки зображень, аналізувати фактори, впливу на вибір систем електронного документообігу, питань сумісності систем електронного</p>	<p align="center"><b>Лабораторна робота № 2.</b> <b>Сутність, класифікація і характеристики систем електронного документообігу.</b> <i>Питання до заняття.</i></p> <p>1. Виступи з доповідями-презентаціями по темі «Основи систем електронного документообігу» 2. Структура та класифікація текстів службових документів. 3. Вимоги до тексту сучасного службового документа. 4. Створення шаблонів бланків підприємства.</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">5</p>

документообігу з інфраструктурою підприємства	5. Оформлення документів на основі створених шаблонів.		
Визначати функції офісу в координації потоків інформації, моделі електронного офісу, системи автоматизації офісної діяльності Володіти засобами колективної роботи документами.	<p><b>Тема 3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу</b> <b>Лекція 3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу</b> <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепція й моделі електронного офісу.</li> <li>2. Соціальний та технічний аспекти електронного офісу.</li> <li>3. Порівняння технологій традиційного й електронного офісу.</li> <li>4. Огляд систем автоматизації офісної діяльності.</li> <li>5. Системи Groupware для колективної роботи в організації.</li> </ol> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Основний: 1,3,4,5,6.</i> <i>Додатковий: 8,11,12</i> <i>Інтернет-ресурси: 14,15.</i></p>	2	
	<p><b>Самостійна робота студентів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дати визначення офісу, його функції й роль у координації потоків інформації на підприємстві.</li> <li>2. Проаналізувати моделі електронного офісу.</li> <li>3. Визначити роль засобів електронних комунікацій у побудові електронного офісу.</li> <li>4. Порівняти технології традиційного й електронного офісів.</li> <li>5. Підготовка доповідей-презентацій по темі «Організація електронного офісу в системі електронного документообігу».</li> </ol>	12	5
Вмістити створювати електронні форми документів, організувати колективну роботу документами, використовувати засоби електронних комунікацій у побудові електронного офісу,	<p><b>Лабораторна робота № 3.</b> <b>Засоби електронних комунікацій в організації електронного офісу.</b> <i>Питання до заняття.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виступи з доповідями-презентаціями по темі «Організація електронного офісу в системі електронного документообігу».</li> <li>2. Створення електронних форм документів.</li> <li>3. Колективна робота з документами.</li> <li>4. Системи Groupware.</li> </ol>	4	5
Знати теоретичні аспекти інформаційного моделювання діяльності	<p><b>Тема 4. Інформаційна модель організації.</b> <b>Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу.</b> <b>Лекція 4. Інформаційна модель організації.</b></p>	4	

<p>підприємства. Визначати критерії необхідності впровадження систем електронного документообігу в організації, функціональні можливості систем електронного документообігу</p>	<p align="center"><b>Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу.</b> <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Бізнес-модель підприємства.</li> <li>Структура бізнес-моделі підприємства.</li> <li>Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.</li> <li>Організація раціонального документообігу на підприємстві з точки зору його автоматизації та методологія впровадження СЕД.</li> <li>Основні параметри систем документообігу.</li> </ol> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Основний: 1,3,4,5,6.</i> <i>Додатковий: 8,11,12</i> <i>Інтернет-ресурси: 14,15..</i></p>		
	<p align="center"><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Організаційна, функціональна та інформаційна модель підприємства</li> <li>Обґрунтування впровадження СЕД (за типом документообігу, який переважає в організації, масштабів організації, річного обсягу документообігу на підприємстві, стилю управління і корпоративної культури організації.</li> <li>Підготовка доповідей-презентацій по темі «Інформаційна модель організації, організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу.».</li> </ol>	17	5
<p>Аналізувати структуру і зміст інформаційних потоків, які надходять до підприємства і циркулюють всередині його (наприкладі університету, тощо), будувати структурну схему</p>	<p align="center"><b>Лабораторна робота № 4.</b> <b>Визначення потреб організації у впровадженні електронного документообігу</b> <i>Питання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Виступи з доповідями-презентаціями по темі «Інформаційна модель організації, організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу».</li> <li>Побудова структурних схем організації.</li> </ol>	2	5
<p>Мати цілісне уявлення щодо архітектури систем електронного документообігу, її складових, функціональних характеристик, засобів проектування</p>	<p align="center"><b>Тема 5. Концепції побудови систем електронного документообігу</b> <b>Лекція 5. Концепції побудови систем електронного документообігу</b> <b>План лекції</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Загальні принципи побудови та архітектура систем електронного документообігу.</li> <li>Визначення, функції та типи архівів електронного документообігу.</li> <li>Технологія розробки системи маршрутизації електронних документів.</li> </ol>	4	

<p>маршрутних бізнес-процесів, засобів забезпечення безпеки інформації в СЕД.</p>	<p>4. Огляд основних технологій, що використовуються при розробці систем електронного документообігу: 5. <i>WorkflowSystem</i>, як універсальний засіб проектування та організації маршрутних бізнес-процесів.. <i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Основний: 1,3,4,5,6.</i> <i>Додатковий: 8,11,12</i> <i>Інтернет-ресурси: 14,15.</i></p>		
	<p><b>Самостійна робота студентів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функціональна характеристика основних підсистем системи електронного документообігу.</li> <li>2. Методи організації інформаційних масивів.</li> <li>3. Методи створення оптимальної моделі баз даних</li> <li>4. Сховища даних та основи їх створення.</li> <li>5. Архітектура і моделі сховищ даних.</li> <li>6. Статистичні і динамічні архіви сховищ даних.</li> <li>7. <i>Workflow</i> технологія, <i>GroupWare</i> технологія, об'єктно-орієнтований підхід, <i>Web</i>-технології, гіпертекстові технології та ін..</li> <li>8. Підготовка доповідей-презентацій по темі «Концепції побудови систем електронного документообігу.».</li> </ol>	17	5
<p>Вміти: класифікувати основні складові інформаційної бази, мати навички робот з СУБД</p>	<p><b>Лабораторна робота № 5.</b> <b>Основні засади проектування та побудови СЕД.</b> <i>Питання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виступи з доповідями-презентаціями по темі «Концепції побудови систем електронного документообігу».</li> <li>2. Організація інформаційної бази системи оброблення економічної інформації: бази даних, сховища даних, СУБД.</li> </ol>	4	5
<p>Володіти сутностями, поняттями та методами захисту даних, принципів формування і використання ЕЦП.</p>	<p><b>Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу</b> <b>Лекція 6. Захист інформації в електронному документообігу</b> <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні поняття та методи захисту даних.</li> <li>2. Електронний цифровий підпис в системах автоматизації діловодства та документообігу.</li> <li>3. Сертифікація ключів ЕЦП.</li> <li>4. Правові аспекти застосування електронного підпису.</li> </ol> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Нормативно-правові документи : 3,4,5</i></p>	2	



	<p><i>Основний: 3,4.</i>  <i>Додатковий: 10</i>  <i>Інтернет-ресурси: 14,16.</i></p>		
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вимоги до забезпечення режиму інформаційної безпеки.</li> <li>2. Методи авторизації і шифрування.</li> <li>3. Принципи формування ЕЦП.</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> <li>7. Підготовка доповідей-презентацій по темі «Захист інформації в електронному документообігу».</li> </ol>	14	5
<p>Розумітицілі, і методизахистуданих, володітиосновнимипоняттями і принципами технології цифрового електронного підпису</p>	<p><b>Лабораторна робота № 6.</b>  <b>Безпека інформації в системах електронного документообігу.</b>  <i>Питання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виступи з доповідями - презентаціями по темі «Захист інформації в електронному документообігу».</li> <li>2. Принципи формування ЕЦП. Функції хешування. Робота з ключами.</li> <li>3. Правові аспекти застосування електронного підпису</li> </ol>	2	5
<p>Знати призначення, аналізувати функціональні характеристики найбільш поширених СЕД</p>	<p><b>Тема 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу</b>  <b>Лекція 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу</b>  <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порівняльний аналіз систем електронного документообігу та їх класифікація з точки зору різних технологій діловодства.</li> <li>2. Характеристика функціональних можливостей найбільш поширених на практиці електронних архівів, систем електронного документообігу.</li> <li>3. Вибір платформи для реалізації систем електронного документообігу. Критерії оцінки систем електронного документообігу</li> <li>4. .Етапи проекту, процеси та методика впровадження систем електронного документообігу.</li> </ol> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i>  <i>Основний: 3,4,5,6.</i></p>	4	

	<i>Додатковий: 12</i> <i>Інтернет-ресурси: 15..</i>		
	<p align="center"><b>Самостійна робота студентів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика функціональних можливостей русифікованих версій західних програмних продуктів: LotusNotes, DocsOpen та DocsFusion (PCDOCS); LinkWorks (DEC); Staffware (StaffwarePLS)</li> <li>2. Характеристика функціональних можливостей систем вітчизняних виробників: M.E.Doc, 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>	14	5
Аналізувати та обґрунтовувати вибір СЕД	<p align="center"><b>Лабораторна робота № 7.</b> <b>Сучасні СЕД та їх порівняльний аналіз.</b> <i>Питання до заняття</i></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>	2	5
Знати призначення, принципи формування та особливості використання системи електронного документообігу <i>M.E.Doc</i>	<p align="center"><b>Тема 8. Платформа системи електронного документообігу M.E.Doc</b> <b>Лекція 8. Платформа системи електронного документообігу M.E.Doc</b> <i>План</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основи інтерфейсу локального та мережевого варіантів <i>M.E.Doc</i>.</li> <li>2. Налаштування інтерфейсу системи.</li> <li>3. Управління та планування завдань.</li> <li>4. Робота зі звітами.</li> </ol> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i> <i>Основний: 3,4,5,6.</i> <i>Додатковий: 8,12</i> <i>Інтернет-ресурси: 14,16.</i></p>	4	
	<p align="center"><b>Самостійна робота студентів</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методологія інсталяції та оновлення системи електронного документообігу <i>M.E.Doc</i>.</li> <li>2. Вивчення інформації по роботі з програмою на сайті компанії розробника системи <i>M.E.Doc</i>.</li> <li>3. Ознайомлення з інтерфейсом програми.</li> </ol>	19	5

	<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>Вміти встановлювати систему, налаштувати програму для свого підприємства.</p>	<p align="center"><b>Лабораторна робота №8.</b> <b>Інсталяція і налаштування системи М.Е.Дос. створення нового підприємства.</b></p> <p align="center"><i>Питання до заняття</i></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 М.Е.Дос..</li> <li>3. Оновлення локального варіанту програми.</li> <li>4. Створення в програмі М.Е.Дос картки підприємства.</li> <li>5. Відновлення резервної копії створеної в програмі М.Е.Дос.</li> <li>6. Інтерфейс програми: розділи та їх призначення.</li> <li>7. Налаштування системи під користувача, модулі розділу «Адміністрування».</li> </ol>	2	5
<p>Вміти створювати, редагувати, копіювати, зберігати, імпортувати, друкувати звіти, проводити фінансовий аналіз звітності.</p>	<p align="center"><b>Лабораторна робота №9.</b> <b>Реєстр звітів, робота зі звітами в системі М.Е.Дос.</b></p> <p align="center"><i>Питання до заняття</i></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 звіту різними каналами зв'язку, друк звіту, створення копії документа, протокол роботи з документом.</li> <li>4. Фінансовий аналіз звітності в системі М.Е.Дос.</li> </ol>	4	5
<p>Знати можливості системи М.Е.Дос по роботі з реєстром первинних документів</p>	<p><b>Тема 9. Реєстр первинних документів в системі електронного документообігу М.Е.Дос</b> <b>Лекція 9. Робота з реєстром первинних документів в системі М.Е.Дос</b></p> <p align="center"><i>План</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота з реєстром первинних документів.</li> <li>2. Створення первинних документів.</li> </ol>	4	

	<p>3. Обмін первинними документами.</p> <p>4. Шаблони первинних документів, створення нового шаблону документу.</p> <p>5. Додаткові функції реєстру.</p> <p><i>Список рекомендованих джерел:</i></p> <p><i>Основний: 3,4,5,6.</i></p> <p><i>Додатковий: 8,12</i></p> <p><i>Інтернет-ресурси: 14,16.</i></p>		
	<p align="center"><b>Самостійна робота студентів</b></p> <p>1. Інформаційні технології, використовувані при роботі з реєстром первинних документів.</p> <p>2. Інтерфейс розділу «Первинні документи».</p> <p>3. Основні функціональні частини реєстру первинних документів.</p> <p>4. Схема обміну первинними документами між контрагентами.</p> <p>5. Монітор обміну документів, його призначення і складові частини.</p> <p>6. Призначення і функціональні частини модуля шаблонів первинних документів.</p> <p>7. Вивчити додаткові можливості програмного комплексу М.Е.Дос.</p>	12	5
Вміти працювати з реєстром первинних документів.	<p align="center"><b>Лабораторна робота № 10.</b></p> <p align="center"><b>Робота з реєстром первинних документів в системі М.Е.Дос</b></p> <p align="center"><i>Питання до заняття</i></p> <p>1. Вивчення особливостей роботи з реєстром первинних документів в М.Е.Дос.</p> <p>2. Формування первинних документів в системі електронного документообігу.</p> <p>3. Відправлення первинних документів контрагенту.</p> <p>4. Отримання первинних документів.</p> <p>5. Створення (програмування) шаблонів документів в М.Е.Дос.</p> <p>6. Додаткові функції реєстру первинних документів.</p> <p>7. Додаткові можливості системи М.Е.Дос.</p> <p>8. Завершення роботи, вихід з програми М.Е.Дос.</p>	4	10
<b>Разом</b>		<b>180</b>	<b>100</b>

### III. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

---

#### *Нормативно-правові документи*

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2658-ХІІ (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. Г. Електронний документообіг: Підручник. / Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2010. – 500 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.
3. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навч. посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 154 с.
4. 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.
5. Матвієнко О. А. Основи організації електронного документо-обігу: Навчальний посібник. / О. А. Матвієнко, М. В. Цивін –К.:ЦУЛ, 2008. – 112с.
6. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. / Ю.А. Тарнавський – К.: ІпкДсзу, 2007. – 37 с.
7. Шпортко О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб./ [Шпортко О.В., Попчук О.В., Шпортко Л.В. та ін.] ; за ред. О.В. Шпортко. – 2 вид., переробл. і допов. – Рівне :РДГУ, 2013. – 100 с. :іл.

#### *Додатковий*

8. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / М.М. Бенько. – Київ. нац. торг.-екон. ун-т., 2006. – 362 с.

9. Степанова Я.М., Рассамакін В.Я. *Основиелектронногодокументообігу: Навч.посіб.* - К.:Київ.нац.торг.-екон.ун-т, 2004.-155с.
10. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
11. Дубов Д.В. Електроннийдокументообіг як елемент електронного урядування. Навч. посібник. /Дубов Д.В. – К.: ЦНЛ, 2005. – 108 с.
12. Майкл Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. /Дж.Майкл,е Д. Саттон – СПб.: ООО "БМикро", 2002. – 448 с.
13. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 412 с.

### *Интернет-джерела*

14. «Интеллект-Сервис» - Режим доступу ; [www.intelserv.com](http://www.intelserv.com)
15. Офіційний сайт розробника СЕД iTs-Office – Режим доступу : [www.its.dn.ua](http://www.its.dn.ua)
16. М.Е.Дос. – Режим доступу :[www.me-doc.com.ua](http://www.me-doc.com.ua)

*Курсивом виділені джерела, наявні в бібліотеці КНТЕУ*