



КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет інформаційних технологій
Кафедра інженерії програмного забезпечення
та кібербезпеки

СИЛАБУС (SYLLABUS)

Дисципліна «Електронний документообіг/ Electronic document flow»

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Викладач	Рассамакін Володимир Якович
Науковий ступінь	Кандидат технічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	Доцент кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки
Адреса кафедри	м.Київ, вул. Кіото 19, каб. Б-524, Б-531
E-mail	progen@ukr.net
Консультації	Відповідно до графіку індивідуальних консультацій на сайті кафедри

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

<https://knute.edu.ua/file/NjY4NQ==/bf27ad9293fa2bb6f9b2c3031d4b6e4a.pdf>

Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання не авторських ідей, розробок, тверджень, відомостей і т.п.;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної наукової діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються наукових досліджень.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (модульний контроль, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньо-професійної програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення наданих університетом пільг;

- відмова у присудженні відповідного ступеня вищої освіти;

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

- відвідування занять є обов'язковим;
- Студент, який пропустив практичне заняття, самостійно вивчає матеріал (при виникненні питань може звертатися за консультацією згідно розкладу консультацій викладачів оприлюдненого на сайті кафедри) за наведеними джерелами, виконує завдання і здає його викладачу.
- за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування та ін.) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із викладачем дисципліни.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни / тип дисципліни	Електронний документообіг / вибіркова
Навчальний рік	2020-2021, 2021-2022
Факультет	Факультет інформаційних технологій
Курс	1-2
Семестр	2-4
Освітній ступінь	Бакалавр
Галузь знань	12 «Інформаційні технології»
Спеціальність	122 «Комп'ютерні науки»
Загальна характеристика	Кількість годин –180 Кількість кредитів – 6 Види занять: лекції, практичні, самостійна робота. Співвідношення аудиторних годин і годин самостійної роботи - 68/112 Мова викладання – українська Форма викладання – очна
Підсумковий контроль	Екзамен
Програмне забезпечення	М.Е.Дос
Обладнання	Проектор, комп'ютерна техніка із встановленим програмним забезпеченням та доступом до мережі Інтернет.
Необхідні попередні дисципліни	«Математичний аналіз», «Дискретна математика», «Економічна інформатика», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Алгоритмізація та програмування», «Основи програмування», «Економіка підприємництва», «WEB-дизайн та WEB-програмування».
Методика вивчення	Методика вивчення дисципліни полягає у набутті студентами знань теоретичного і практично-прикладного характеру під час лекцій, лабораторних занять, самостійної роботи та вивчення першоджерел і навчально-методичної літератури.
Мета і завдання	Метою 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 (СЕД), набуття практичних навичок роботи в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу. Завданням вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є: <ul style="list-style-type: none"> • вивчення базових концепцій сучасного діловодства, оволодіння документознавчою термінологією;

	<ul style="list-style-type: none"> • розуміння сутності електронного документа, специфіки класифікації електронних документів; • вміння аналізувати основні технології, що використовуються при розробці систем електронного документообігу; • здатність визначати класифікацію, функціональні можливості та основні характеристики найбільш поширених систем електронного документообігу; • здатність визначати критерії потреби організації у впровадженні електронного документообігу; • вміння формулювати вимоги до систем електронного документообігу, що розробляється; • вміння працювати в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу.
Місце дисципліни в освітньо-професійній програмі	
Загальні компетентності	ЗК 7 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 12 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу.

Предмет та зміст дисципліни. Основні завдання дисципліни, її зв'язок з іншими навчальними дисциплінами. Роль та місце систем автоматизації документообігу в підвищенні ефективності управління підприємством. Визначення документа та системи документації. Класифікація документів за різними ознаками. Сучасне діловодство: мета, завдання та загальні поняття. Визначення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). Загальна характеристика нормативної бази діловодства. Життєвий цикл документа. Документообіг: визначення, загальні поняття, типові операції. Схеми документообігу для різних категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) та їх роль при проектуванні маршрутизації документів в системі електронного документообігу. Архів: визначення, загальні поняття, типові операції та специфіка їх реалізація. Визначення електронного документа. Специфіка класифікації електронних документів. Юридичні аспекти використання електронних документів.

Тема 2. Вступ до систем електронного документообігу.

Визначення та головне завдання систем електронного документообігу, їх місце та взаємозв'язок з іншими типами інформаційних систем. Сутність та загальна характеристика задач, які вирішуються за допомогою електронного документообігу. Загальна класифікація систем електронного документообігу за різними принципами. Характеристика різних типів системі електронного документообігу: системи управління документами (СУД / EDMS); система автоматизації ділових процесів (САДП / WMS); системи організації групової роботи (СОГР / Group Ware), електронні архіви; автоматизовані системи контролю виконання документів (АСКИД). Використання технології обробки зображень документів (Imaging System), систем оптичного розпізнавання символів (Optical Character Recognition System, OCR) та систем управління виведенням (Output Management System, OMS) в СЕД.

Тема 3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу.

Визначення офісу, його функції й роль у координації потоків інформації на підприємстві. Концепція й моделі електронного офісу: як інформаційної системи комунікаційної системи. Роль засобів електронних комунікацій у побудові електронного офісу. Соціальний та технічний аспекти електронного офісу. Порівняння технологій традиційного й електронного офісу. Огляд систем автоматизації офісної діяльності. Системи Groupware для колективної роботи в організації.

Тема 4. Інформаційна модель організації. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.

Бізнес-модель підприємства. Структура бізнес-моделі підприємства: організаційна модель, функціональна модель, інформаційна модель. Критерії визначення потреби організації у

впровадженні електронного документообігу: за типом документообігу, який переважає в організації, масштабів організації, річного обсягу документообігу на підприємстві, стилю управління і корпоративної культури організації. Організація раціонального документообігу на підприємстві з точки зору його автоматизації та методологія впровадження СЕД. Основні параметри систем документообігу. Фактори, що впливають на вибір системи електронного документообігу. Питання сумісності електронного документообігу з інфраструктурою підприємства.

Тема 5. Концепції побудови систем електронного документообігу.

Загальні принципи побудови систем електронного документообігу: масштабність, розподіленість, модульність та відкритість. Архітектура систем електронного документообігу та її складові компоненти (функціональні, змістовні, опорні). Функціональна характеристика основних підсистем системи електронного документообігу. Організація інформаційної бази системи оброблення економічної інформації: бази даних, сховища даних, СУБД. Огляд задач систем електронного документообігу з точки зору їх проектування. Визначення, функції та типи електронного архіву. Характеристика задач статистичних архівів електронного документообігу. Функціональність динамічних архівів електронного документообігу. Технологія розробки системи маршрутизації електронних документів та контролю їх виконання. Типи систем маршрутизації електронних документів. Огляд основних технологій, що використовуються при розробці систем електронного документообігу: Workflow технологія, GroupWare технологія, об'єктно-орієнтований підхід, Web-технології, гіпертекстові технології та ін. Workflow System, як універсальний засіб проектування та організації маршрутних бізнес-процесів: визначення, загальні поняття та принципи функціонування.

Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу.

Безпека інформації в системах електронного документообігу. Загальні поняття та методи захисту даних. Методи авторизації і шифрування. Захист даних за допомогою криптографічних перетворень. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис в системах автоматизації діловодства та документообігу, основні поняття. Створення, реєстрація та накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Функції хешування. Робота з ключами: секретний (закритий) ключ, відкритий ключ. Національні стандарти шифрування, стандарти криптографічних перетворень, що діють в Україні. Правові аспекти застосування електронного підпису.

Тема 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу.

Порівняльний аналіз систем електронного документообігу та їх класифікація з точки зору різних технологій діловодства (зарубіжні та вітчизняні системи ведення діловодства та документообігу). Характеристика функціональних можливостей та аналіз особливостей системних рішень, переваг та недоліків найбільш поширених на практиці електронних архівів, систем електронного документообігу та управління діловодством, систем автоматизації ділових процесів західних та вітчизняних виробників. Вибір платформи для реалізації систем електронного документообігу. Критерії оцінки систем електронного документообігу. Етапи проекту, процеси та методика впровадження систем електронного документообігу. Тактичні й стратегічні переваги підприємства від впровадження систем електронного документообігу. Перспективи та напрямки розвитку систем електронного документообігу. Інтеграція системи електронного документообігу з корпоративними інформаційними системами, як вища ступінь розвитку сучасних систем автоматизації ділових процесів.

Тема 8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос.

Система електронного документообігу М.Е.Дос: методологія інсталяції та оновлення локального та мережевого варіантів, основи інтерфейсу програми. Налаштування системи: управління бланками та їх комплектація, завантаження та обслуговування сертифікатів ЕЦП, створення користувачів та ролей, налаштування комплексу підписів, керування журналом подій та планувальником завдань. Резервне копіювання. Робота зі звітами у М.Е.Дос: укладання договору про визнання електронних документів з ДФС та реєстрація ЕЦП, створення, правила заповнення звітів, їх перегляд, редагування, збереження та імпортування до інших систем. Робота у звіті: перевірка, підписання, друк звітів; відправка звітів в контролюючі органи

різними каналами зв'язку; створення копії документа; протокол роботи з документом.

Тема 9. Реєстр первинних документів в системі електронного документообігу М.Е.Дос.

Інтерфейс розділу «Первинні документи», модулі для роботи з документами. Налаштування обміну документами: модальне вікно «Налаштування обміну документами», порядок обміну документами, три цикли порядку обміну документами. Реєстр первинних документів і його призначення. Основні функціональні частини реєстру первинних документів: фільтр, робоча область, панель вкладок, панель інструментів. Налаштування фільтра. Робота з первинними документами. Схема обміну первинними документами між контрагентами. Робота з реєстром первинних документів. Створення первинної документації (рахунки, акти, видаткові накладні та інші), підписання та узгодження з контрагентами. Зв'язані документи. Монітор обміну документів, його призначення і складові частини. Звіт про обробку первинних документів. Шаблони первинних документів. Основне призначення і функціональні частини модуля шаблонів первинних документів. Створення нового шаблону документу. Конструктор шаблону документа: типи полів і основні частини конструктора. Додаткові функції реєстру. Додаткові можливості системи М.Е.Дос. Завершення роботи, вихід з програми М.Е.Дос.

Перелік навчальних робіт студентів та оцінки їх у балах з дисципліни «Електронний документообіг»

Види робіт	К-сть балів
Практичне заняття №1. Тема: «Документ, концепції і технології сучасного діловодства».	5
Практичне заняття №2. Тема: «Сутність, класифікація і характеристики систем електронного документообігу».	5
Практичне заняття №3. Тема: «Інформаційні технології для обробки та публікації результатів наукових досліджень».	5
Практичне заняття №4. Тема: «Побудова інформаційної моделі організації».	5
Практичне заняття №5. Тема: «Основні засади проектування та побудови СЕД».	5
Практичне заняття №6. Тема: «Безпека інформації в системах електронного документообігу».	5
Практичне заняття №7. Тема: «Сучасні СЕД та їх порівняльний аналіз».	5
Практичне заняття №8. Тема: «Інсталяція і налаштування системи М.Е.Дос. створення нового підприємства».	5
Практичне заняття №9. Тема: «Реєстр звітів, робота зі звітами в системі М.Е.Дос».	5
Практичне заняття №10. Тема: «Реєстр звітів, робота зі звітами в системі М.Е.Дос».	5
Модульний контроль	20
Виконання індивідуального завдання (СР)	30
Разом: Аудиторна робота	70
Самостійна робота (СР)	30
Всього:	100

КОНТРОЛЬ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

При вивченні дисципліни використовуються наступні форми контролю знань студентів: поточний; модульний; підсумковий.

Поточний контроль передбачає перевірку теоретичних питань, самостійної роботи, практичних робіт та усне опитування по кожній практичній роботі. По даному виду контролю оцінювання знань здійснюється у відповідності до бального розподілу наведеного в попередній таблиці.

Модульний контроль передбачає виконання модульної контрольної роботи. Всі завдання оцінюються в 20 балів. Перше завдання (теоретичне) – 4 бали, друге завдання (практичне) – 8 балів, третє завдання (практичне) – 8 балів.

Формою підсумкового контролю є екзамен. Екзаменаційна оцінка (100 балів) є результатом виконання двох теоретичних питань (2 x 20 балів = 40 балів) та практичного завдання (60 балів).

Результуюча оцінка з дисципліни визначається як середня від балів набраних протягом семестру та отриманих на іспиті.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний:

1. Асєєв Г. Г. Електронний документообіг: Підручник. / Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2010. – 500 с.
2. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навч. посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 154 с.
3. 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.
4. Матвієнко О. А. Основи організації електронного документо-обігу: Навчальний посібник. / О. А. Матвієнко, М. В. Цивін –К.:ЦУЛ, 2008. – 112с.
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.