

**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

(поступило від « 01 2021 р.)

Ректор

А. А. Мазаракі



**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ/
ELECTRONIC DOCUMENT FLOW**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /
COURSE OUTLINE**

освітній ступінь	бакалавр /	bachelor
галузь знань	12 Інформаційні технології /	Information Technologies
спеціальність	122 Комп'ютерні науки /	Computer Sciences
спеціалізація	Комп'ютерні науки /	Computer Sciences

Київ 2020

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ заборонено

Автори: В.Я. Рассмакін, кандидат технічних наук, доцент кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки
Д.Д. Гнатченко, асистент кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки,
К.В. Степашкіна, асистент кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки,
М.О. Кондратюк, керівник навчального центру ТОВ «М.Е.ДОК» корпорації LinkosGroup,
С.С. Кондратюк, начальник відділу з підвищення кваліфікації ТОВ «М.Е.ДОК» корпорації LinkosGroup,
А.С. Кім, спеціаліст з підвищення кваліфікації компанії ТОВ «М.Е.ДОК», корпорації LinkosGroup

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інженерії програмного забезпечення та кібербезпеки 15 вересня 2020 року протокол №4.

Рецензенти: Рзаєва С.Л, канд. техн. наук, доц. кафедри програмної інженерії та кібербезпеки
Цешнатій О.І., директор ТОВ «М.Е.ДОК»

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ/ ELECTRONIC DOCUMENT FLOW

РОБОЧА ПРОГРАМА / COURSE OUTLINE

освітній ступінь	бакалавр	bachelor
галузь знань	12 Інформаційні технології	Information Technologies
спеціальність	122 Комп'ютерні науки	Computer Sciences
спеціалізація	Комп'ютерні науки	Computer Sciences

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

Для вивчення дисципліни відводиться 180 год. (лекцій – 34, практичних робіт – 34, самостійної роботи – 112), підсумковий контроль – екзамен

<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>				<i>Форми контролю</i>
	<i>Усього годин/кредитів</i>	<i>Лекції</i>	<i>Практичні заняття</i>	<i>Самостійна робота</i>	
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	20	4	4	12	РД, ІЗ, ПСР
Тема 4. Інформаційна модель організації. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.	23	4	4	15	РД, ІЗ, ПСР
Тема 5. Концепції побудови систем електронного документообігу	23	4	4	15	РД, ІЗ, ПСР
Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу	18	4	2	12	РД, Т, ПСР
Тема 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу	20	4	4	12	РД, ІЗ, ПСР
Тема 8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос	27	4	8	15	ІЗ
Тема 9. Робота з реєстром первинних документів в системі електронного документообігу М.Е.Дос	22	6	4	12	ІЗ, Т
Разом	180/6	34	34	112	
Підсумковий контроль					Екзамен

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

2. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА.

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента (год.)
Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу		
<p>Знати базові концепції сучасного діловодства; документознавчу термінологію; нормативні та методичні документи з документального забезпечення</p> <p>Визначати схеми документообігу для різних категорій документів, визначення</p> <p>Мати цілісне уявлення щодо класифікації електронного документа.</p>	<p style="text-align: center;">Лекція 1. Предметна область систем електронного документообігу</p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Предмет та зміст курсу. Основні задачі курсу, його зв'язок з іншими навчальними дисциплінами.</i> 2. <i>Роль та місце систем автоматизації документообігу в підвищенні ефективності управління підприємством.</i> 3. <i>Визначення документа та системи документації. Класифікація документів.</i> 4. <i>Життєвий цикл документів. Документообіг: визначення, загальні поняття, типові операції, та схеми документообігу</i> 5. <i>Електронні документи: визначення, класифікація та юридичні аспекти їх використання</i> <p>Список рекомендованих джерел: <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;">Самостійна робота студентів</p> <p style="text-align: center;">Питання винесені на самостійне опрацювання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлювання документів. 2. Основні стандарти для документів та діловодства 3. Єдина державна система діловодства та її завдання 4. Схеми документообігу в організації. 5. Метадані електронного документа. <p>Список рекомендованих джерел: <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>	9

<p>Вміти володіти базовими концепціями і технологіями сучасного діловодства, комп'ютерними технологіями створення документів і шаблонів документів</p>	<p align="center">Практичне заняття №1. Документ, концепції і технології сучасного діловодства. План заняття.</p> <ol style="list-style-type: none"> Створення шаблону зразка організаційно-розпорядчих документів. Формування документа на основі створеного шаблону. Дослідження видів, класифікації і засобів створення технічної документації Робота з програмними продуктами MSVisio та LucidChart <p>Список рекомендованих джерел: <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 align="center">2</p>
<p align="center">Тема 2. Вступ до систем електронного документообігу</p>		
<p>Знати основні поняття та визначення систем електронного документо-обігу., їх призначення і загальна класифікація.</p>	<p align="center">Лекція 2. Вступ до систем електронного документообігу План лекції.</p> <ol style="list-style-type: none"> Визначення та головне завдання систем електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу Сутність та загальна характеристика задач системи електронного документообігу. Загальна класифікація систем електронного документообігу за різними принципами. Властивості та функції СЕД Характеристика різних типів систем електронного документообігу. <p>Список рекомендованих джерел: <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 align="center">2</p>
	<p align="center">Самостійна робота студентів</p> <p>Питання винесені на самостійне опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> Переваги впровадження електронного документообігу. Управління образами документів (Document Imaging). Системи управління електронними документами і записами (Records Management) Сучасні технології СЕД. Роботизація процесів документообігу. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4.</i></p>	<p align="center">10</p>

	<p><i>Додатковий: 6,7,8,13,15</i> <i>Інтернет-ресурси: 16, 17,18,19</i></p>	
<p>Вміти здійснювати порівняльний аналіз СЕД, аналізувати фактори, впливу на вибір систем електронного документообігу, визначати сумісність систем електронного документообігу з інфраструктурою підприємства</p>	<p align="center">Практичне заняття 2. Сутність, класифікація і характеристики систем електронного документообігу. <i>План заняття.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порівняльний аналіз існуючих СЕД за технологією роботи з електронними документами 2. Інсталяція і робота в системі електронного документообігу FossDoc » <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4.</i> <i>Додатковий: 6,7,8,13,15</i> <i>Інтернет-ресурси: 16, 17,18,19</i></p>	2
Тема 3. Організація електронного офісу в системі електронного документообігу		
<p>Визначати функції офісу в координації потоків інформації, моделі електронного офісу, системи автоматизації офісної діяльності Володіти засобами колективної роботи з документами</p>	<p align="center">Лекція 3 Організація електронного офісу в системі електронного документообігу <i>План лекції.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Визначення електронного офісу, його ролі в інформаційній діяльності у системі організаційного управління.</i> 2. <i>Етапи розвитку концепції електронного офісу.</i> 3. <i>Основні завдання автоматизації офісної діяльності.</i> 4. <i>Інформаційні технології та підсистеми САД електронного офісу: структурні та функціональні особливості</i> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,4.</i> <i>Додатковий: 6,8,13,15</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	4
	<p align="center">Самостійна робота студентів Питання винесені на самостійне опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформаційні моделі електронного офісу 2. Технічна основа електронного офісу 3. Програмні засоби, які забезпечують функціонування інформаційних технологій в офісі 4. Сучасні офісні пакети Microsoft Office. 	12

	<p>5. Хмарні технології в офісній діяльності. 6. Віртуальний офіс: сучасні концепції його створення і функціонування. 7. Роль засобів електронних комунікацій у побудові електронного офісу. 8. Програмне забезпечення для робочих груп (Groupware) в офісній діяльності.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,4.</i> <i>Додатковий: 6,8,13,15</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	
<p>Вміти створювати електронні форми документів, організувати колективну роботу з документами, використовувати засоби електронних комунікацій у побудові електронного офісу,</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 3. Інформаційні технології для обробки та публікації результатів наукових досліджень.</p> <p style="text-align: center;">План заняття.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Програмні засоби створення електронних форм документів. 2. Колективна робота з документами. 3. Програмні засоби групової роботи (Groupware). <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,4.</i> <i>Додатковий: 6,8,13,15</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19.</i></p>	4
Тема 4. . Інформаційна модель організації. Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу.		
<p>Знати теоретичні аспекти інформаційного моделювання діяльності підприємства. Визначати критерії необхідності впровадження систем електронного документообігу в організації, функціональні можливості систем електронного документообігу</p>	<p style="text-align: center;">Лекція №4. Інформаційна модель організації. Організація, як об'єкт впровадження електронного документообігу.</p> <p style="text-align: center;">План лекції.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бізнес-модель підприємства. 2. Структура бізнес-моделі підприємства.: 3. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. 4. Організація раціонального документообігу на підприємстві з точки зору його автоматизації та методологія впровадження СЕД. 5. Фактори, що впливають на вибір системи електронного документообігу. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4.</i> <i>Додатковий: 6,13.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19</i></p>	4
	<p>Самостійна робота студентів Питання винесені на самостійне опрацювання:</p>	15

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бізнес-модель підприємства, її сутність і роль в ефективному впровадженні СЕД. 2. Поняття та сутність інформаційної логістики. Логістичні інформаційні системи. 3. Основні параметри що описують електронний документообіг в організації 4. Обґрунтування впровадження СЕД в організації <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4.</i> <i>Додатковий: 6,13.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19</i></p>	
<p>Вміти аналізувати структуру і зміст інформаційних потоків, які надходять до підприємства і циркулюють всередині його (на прикладі університету, тощо), будувати структурну схему</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 4. Побудова інформаційної моделі організації</p> <p style="text-align: center;"><i>Зміст заняття.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз документообігу та організаційно-штатної структури підприємства. 2. Реалізація структуру документів в хмарному середовищі Microsoft Office-365. 3. Створення робочих процесів засобами Microsoft Flow <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4.</i> <i>Додатковий: 6,13.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19</i></p>	4
Тема 5. Концепції побудови систем електронного документообігу		
<p>Мати цілісне уявлення щодо архітектури систем електронного документообігу., її складових, функціональних характеристик, засобів проектування маршрутних бізнес-процесів, засобів забезпечення безпеки інформації в СЕД</p>	<p style="text-align: center;">Лекція №5. Концепції побудови систем електронного документообігу.</p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні принципи побудови та архітектура систем електронного документообігу. 2. Організація інформаційної бази СЕД: бази даних, сховища даних, СУБД 3. Визначення, функції та типи архівів електронного документообігу 4. Основні підсистемами та загальна концептуальна модель СЕД. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4,5.</i> <i>Додатковий: 6,7,13,14</i> <i>Інтернет-ресурси: 19</i></p>	4
	<p style="text-align: center;">Самостійна робота студентів</p> <p>Питання винесені на самостійне опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до інформаційних систем електронного документообігу. 2. Типові функціональні комплекси автоматизації 	15

<p>Вміти: класифікувати основні складові бази, даних, мати навички робот з СУБД</p>	<p>документообігу. 3. Електронна організація баз даних 4. Сховища даних та основи їх створення. 5. Архітектура і моделі сховищ даних. 6. Технології створення електронних архівів документів.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4,5.</i> <i>Додатковий: 6,7,13,14</i> <i>Інтернет-ресурси: 19</i></p>	
	<p>Практичне заняття №5. Основні засади проектування та побудови СЕД План заняття.</p> <p>1. Створення бази даних 2. Обробка даних засобами СУБД.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,3,4,5.</i> <i>Додатковий: 6,7,13,14</i> <i>Інтернет-ресурси: 19</i></p>	4
Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу		
<p>Знати базові концепції і технології захисту інформації в СЕД</p>	<p>Лекція №6. Захист інформації в електронному документообігу План лекції.</p> <p>1. <i>Загальні поняття та методи захисту даних.</i> 2. <i>Кваліфікований електронний підпис (КЕП) в системах автоматизації діловодства та документообігу.</i> 3. <i>Сертифікація ключів ЕЦП.</i> 4. <i>Правові аспекти застосування електронного підпису.</i></p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 3,5. Додатковий: 6,8,11,14 Інтернет-ресурси: 16,17,18,19</p>	4
	<p>Самостійна робота студентів Питання винесені на самостійне опрацювання:</p> <p>1. Основні загрози інформаційної безпеки для систем електронного документообігу. 2. Методи авторизації і шифрування. 3. Принципи формування КЕП. 4. Функції хешування. 5. Робота з ключами: секретний (закритий) ключ, відкритий ключ. 6. Національні стандарти шифрування, стандарти криптографічних перетворень, що діють в Україні.</p>	12

<p>Розуміти цілі, і методи захисту даних в СЕД, володіти основними поняттями і принципами технології кваліфікованого електронного підпису</p>	<p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 3,5.</i> <i>Додатковий: 6,8,11,14</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19</i></p>	
	<p>Практичне заняття 6. Безпека інформації в системах електронного документообігу. План заняття. 1. Вивчення методів захисту економічної інформації. 2. Робота з програмами для шифрування файлів, папок та електронних листів асиметричних криптосистем PGP, GPG4Win</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 3,5.</i> <i>Додатковий: 6,8,11,14</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18,19</i></p>	<p>2</p>
<p>Тема 7. Аналіз ринку систем електронного документообігу</p>		
<p>Знати призначення, аналізувати функціональні характеристики найбільш поширених СЕД</p>	<p>Лекція №7. Аналіз ринку систем електронного документообігу План лекції. 1. Основні тенденції розвитку ринку систем електронного документообігу. 2. Порівняльна характеристика систем електронного документообігу. 3. Сучасна класифікація СЕД 4. Критерії вибору СЕД 5. Етапи розробки та впровадження СЕД. 6. Економічна ефективність впровадження СЕД</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,4..</i> <i>Додатковий: 6,13</i> <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p>	<p>4</p>
	<p>Самостійна робота студентів Питання винесені на самостійне опрацювання: 1. Характеристика функціональних можливостей версій західних програмних продуктів: Lotus Notes, Docs Open та Docs Fusion (PC DOCS); LinkWorks (DEC); Staffware (Staffware PLS 2. Характеристика функціональних можливостей систем вітчизняних виробників: М.Е.Doc, Megapolis.DocNet, ДІЛО, FossDoc, Optima-WorkFlow та ін. 3. Порівняльні дослідження СЕД.</p>	<p>12</p>

	<p>4. Перспективи та напрямки розвитку систем електронного документообігу.</p> <p>5. Інтеграція СЕД з корпоративними інформаційними системами, як вища ступінь розвитку сучасних систем автоматизації ділових процесів</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,4..</i> <i>Додатковий: 6,13</i> <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p>	
Вміти аналізувати та обґрунтовувати вибір СЕД	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 7. Сучасні СЕД та їх порівняльний аналіз. План заняття.</p> <p>1. Засвоєння існуючих демоверсій найбільш поширених СЕД.</p> <p>2. Визначення функціональних можливостей СЕД та їх порівняльний аналіз.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 1,2,4..</i> <i>Додатковий: 6,13</i> <i>Інтернет-ресурси: 19.</i></p>	4
Тема 8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос		
Знати призначення, принципи формування та особливості використання системи електронного документообігу М.Е.Дос	<p style="text-align: center;">Лекція №8. Платформа системи електронного документообігу М.Е.Дос План лекції.</p> <p>1. Основи інтерфейсу локального та мережевого варіантів М.Е.Дос.</p> <p>2. Налаштування інтерфейсу системи.</p> <p>3. Управління та планування завдань.</p> <p>4. Робота зі звітами.</p> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p>	4
	<p style="text-align: center;">Самостійна робота студентів</p> <p>Питання винесені на самостійне опрацювання:</p> <p>1. Методологія інсталяції та оновлення системи електронного документообігу М.Е.Дос.</p> <p>2. Вивчення інформації по роботі з програмою на сайті компанії розробника системи М.Е.Дос.</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>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i></p>	15

	<i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i>	
Вміти встановлювати систему М.Е.Дос , налаштувати програму для свого підприємства	<p align="center">Практичне заняття 8. Інсталяція і налаштування системи М.Е.Дос. створення нового підприємства <i>План заняття.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Апаратні та програмні вимоги до ПК, використання сертифікатів ЕЦП та електронної поштової скриньки. 2. Встановлення демонстраційної локальної системи М.Е.Дос.. 3. Оновлення локального варіанту програми. 4. Створення в програмі М.Е.Дос картки підприємства. 5. Відновлення резервної копії створеної в програмі М.Е.Дос. 6. Інтерфейс програми: розділи та їх призначення. 7. Налаштування системи під користувача, модулі розділу «Адміністрування». <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p>	8
Вміти створювати, редагувати, копіювати, зберігати, імпортувати, друкувати звіти, проводити фінансовий аналіз звітності.	<p align="center">Практичне заняття 9. Реєстр звітів, робота зі звітами в системі М.Е.Дос. <i>План заняття.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстр звітів. Структура вікна <i>Реєстра звітів</i>. 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». 3. Робота у звіті: перевірка звітів, підписання звітів, відправка звіту різними каналами зв'язку, друк звіту, створення копії документа, протокол роботи з документом. 4. Фінансовий аналіз звітності в системі М.Е.Дос. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p>	4
Тема 9. Реєстр первинних документів в системі електронного документообігу М.Е.Дос		
Знати можливості системи М.Е.Дос по роботі з реєстром	Лекція №9. Робота з реєстром первинних документів в системі М.Е.Дос <i>План лекції.</i>	4

первинних документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з реєстром первинних документів. 2. Створення первинних документів. 3. Обмін первинними документами. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p> <p>Лекція №10. Шаблони первинних документів в системі М.Е.Дос План лекції.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шаблони первинних документів, створення нового шаблону документу. 2. Додаткові функції реєстру. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18</i></p>	2
	<p style="text-align: center;">Самостійна робота студентів</p> <p>Питання винесені на самостійне опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформаційні технології, використовувані при роботі з реєстром первинних документів. 2. Інтерфейс розділу «Первинні документи». 3. Основні функціональні частини реєстру первинних документів. 4. Схема обміну первинними документами між контрагентами. 5. Монітор обміну документів, його призначення і складові частини. 6. Призначення і функціональні частини модуля шаблонів первинних документів. 7. Вивчити додаткові можливості програмного комплексу М.Е.Дос. <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p>	12
Вміти працювати з реєстром первинних документів.	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 10. Реєстр звітів, робота зі звітами в системі М.Е.Дос. План заняття.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення особливостей роботи з реєстром первинних документів в М.Е.Дос. 2. Формування первинних документів в системі електронного документообігу. 	4

	<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> <p>Список рекомендованих джерел: <i>Основний: 5.</i> <i>Додатковий: 6,10,12.</i> <i>Інтернет-ресурси: 16,17,18.</i></p>	
	Разом	180/6
	Підсумковий контроль	

* +20% інтерактиву – зазначені курсивом

3. 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. 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 документообігу: 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.

Додатковий

6. Ali Evren Göksungur Electronic Signature and Electronic Document Management Systems - OmniScriptum Publishing KS, 2017. – 56 p.
7. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. / М.М.Бенько. – Київ. нац.торг.-екон. ун-т., 2006. – 362 с.
8. Степанова Я.М., Рассамакін В.Я. Основи електронного документообігу: Навч.посіб. - К.:Київ.нац.торг.-екон.ун-т, 2004.-

155с.

9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с
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. Електронний документообіг як елемент електронного урядування. Навч. посібник. / Дубов Д.В. – К.: ЦНЛ, 2005. – 108 с.
12. 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
13. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. / Ю.А. Тарнавський – К.: Іпк Дсзу, 2007. – 37 с.
14. 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.*
15. 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. Шпортка. – 2 вид., переробл. і допов. – Рівне : РДГУ, 2013. – 100 с. : іл

Інтернет-джерела

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

**Курсивом зазначені джерела, що є в наявності в бібліотеці КНТЕУ*