

	<p style="text-align: center;">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»</p> <p>Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський) Спеціальність: 073 Менеджмент Рік навчання: 4-й, семестр 7-й Кількість кредитів ECTS: 5 кредитів Назва кафедри: Комп'ютерних наук та цифрової економіки Мова викладання: українська</p>
<p>Лектор курсу</p>	<p>к.т.н., старший викладач Суприган Віталій Анатолійович</p>
<p>Контактна інформація лектора (e-mail)</p>	<p>suprigan@vsau.vin.ua</p>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Електронний документообіг» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 150 годин: лекції – 26 год., практичні заняття – 24 год., самостійна робота – 100 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при проходженні практики, подальшому навчанні на магістерському рівні вищої освіти та фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

Освітня компонента «Електронний документообіг» спрямована на забезпечення фундаментальної і практичної професійної підготовки щодо формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань про методи та технології електронного документообігу, стандарти та протоколи електронного обміну документами, організаційні аспекти впровадження систем електронного документообігу в бізнес-процеси підприємства, а також технології забезпечення безпеки та конфіденційності документації. Компонента також включає навчання практичних навичок розробки та впровадження систем електронного документообігу, адаптації існуючих ІТ-систем до потреб сучасного електронного документообігу та управління змінами в організаціях.

Освітня компонента «Електронний документообіг» формує знання уміння, навички та компетенції для фахівців з менеджменту, які будуть відповідати за впровадження та підтримку систем електронного документообігу у різних типах організацій.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти компетентностей щодо базових теоретико-методологічних положень управління електронним документообігом у сучасних організаціях на основі вивчення процесів розроблення та оптимізування процесів електронного документообігу, впровадження системи для ефективного управління документацією та забезпечення їх безпеки; ознайомлення з методикою діагностики існуючих процесів документообігу та їх удосконалення на основі аналізу реальних кейсів з практики.

Завдання вивчення дисципліни

Завданням вивчення дисципліни є поглиблення теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти з таких питань як: використання та управління електронним документообігом; вивчення особливостей та класифікації процесів обробки документів, а також сучасних технологій моделювання та аналізу документообігу; ознайомлення з методами моніторингу, контролю та оптимізації процесів електронного документообігу, розвиток уміння проектування ефективних систем обробки та зберігання документації відповідно до потреб бізнесу.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен сформуванати такі програмні компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах,

метод самопрезентації, робота з інформаційними джерелами), робота в команді (реалізується через: метод роботи в парах та групах), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод самопрезентації).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Вступ до електронного документообігу, основні поняття та визначення.	2	-	4
2	Історичний розвиток та еволюція систем електронного документообігу.	2	-	4
3	Правові аспекти електронного документообігу, законодавча база та стандарти.	2	-	6
4	Основи процесного підходу до управління електронними документами.	2	2	10
5	Технології моделювання бізнес-процесів та опису документообігу.	2	4	12
6	Методи та засоби цифрової архівації та зберігання документів.	2	4	12
7	Захист та безпека в системах електронного документообігу.	2	2	10
8	Впровадження систем електронного документообігу в організаціях.	2	2	10
9	Моніторинг і контроль процесів електронного документообігу.	2	2	8
10	Аналіз та оптимізація процесів обробки документів.	2	4	8
11	Розробка та адаптація програмного забезпечення для електронного документообігу.	2	2	8
12	Інтеграція систем електронного документообігу з іншими інформаційними системами.	2	2	4
13	Сучасні тенденції та майбутнє електронного документообігу.	2	-	4
Разом		26	24	100

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота здобувача є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Самостійна робота здобувача вищої освіти організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання самостійної роботи здобувачами вищої освіти здійснюється під

час виконання окремих завдань на практичних заняттях, вирішенні тестових завдань та виконанні індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та носити творчий, дослідницький, науковий характер. Тип індивідуального завдання – презентація, доповідь, наукове дослідження, ситуаційне завдання, реферат.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

Види самостійної роботи

№ з/п	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	28	Протягом семестру	Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань
2	Підготовка до лекційних та практичних занять (робота з інформаційними джерелами: опрацювання першоджерел)	20	Протягом семестру	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, вирішення ситуаційних задач, обговорення проблемних питань
3	Індивідуальне завдання	28	1 раз на семестр	Захист індивідуального завдання, обговорення, виступ з презентацією
4	Підготовка до контрольних робіт заходів	24	2 рази на семестр	Тестування
Разом		100		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Chikov I. A., Koliadenko S. V., Supryhan V. A., Tabenska O. I., Nitsenko V. S., Holinko O. V. Smart contracts and business process automation: the technical aspect. *Naukovyi Visnyk Natsionalnoho Hirnychoho Universytetu*. 2023. № 5. P. 186-192.

2. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів: підручн. С. В. Козир, В. В. Слесарєв, С. А. Ус, Т. В. Хом'як; М-во освіти і науки України; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2022. 163 с.

3. Пістунов І. М. Моделювання бізнес процесів [Електронне видання]: навчальний посібник. Електрон. текст. дані. Д.: НТУ«ДП», 2021. 130 с. URL: http://pistunovi.inf.ua/MOD_BIZ_PROU.pdf

4. «Про інформацію» : Закон України від 02.10.92 р. № 2657-XII : із змінами та доп.від 13.01.11 р. № 2938-VI. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua> Прохорова В. В., Давидова О. Ю. Організація виробництва : навч. посіб. Харків : Вид-во Іванченка І.С., 2018. 275 с.

5. «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.

6. «Про Національну програму інформатизації» : Закон України від 04.02.98 р. № 74/98. URL: [//www.zakon4.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80](http://www.zakon4.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80)

7. «Про Концепцію Національної програми інформатизації» : Закон України від 04.02.98 р.№ 75/98. URL:[://www.zakon4.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80](http://www.zakon4.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80)

Додаткова література

1. Лепейко Т. І. Організаційно-економічні засади реінжинірингу бізнес-процесів сучасного підприємства. *Український журнал прикладної економіки*. 2019. № 1. С. 143–150.

2. Ліман В. В., Кучерук В. Ю., Суприган В. А. Застосування інструментів інтернет-маркетингу для локального ринку. *Вимірювальна та обчислювальна техніка в технологічних процесах*. 2023. №1. С. 46–52.

3. Мулик Т. О. Організація діагностики діяльності підприємства та його бізнес-процесів: теоретико-методичні підходи. *Modern Economics*. 2019. № 17. С. 158–164.

4. Ніколашин А.О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. URL: <https://magazine.faaaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentoobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>

5. Одінцов О.М., Ільченко Н.В., Крижанівська Л.Г. Впровадження технологій електронного документообігу у публічному управлінні. *Збірник наукових праць ЧДТУ*. 2021. Вип. 60. С.108–116.

6. Писаренко В.П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. URL: [http://dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02\(8\)/12pvpvms.pdf](http://dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02(8)/12pvpvms.pdf)

7. Покинтьчереда В. В., Копняк К. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1798>.

8. Суприган В. Дослідження стратегії багатоетапного розгортання програмного забезпечення з виключенням сторонніх ефектів. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2024. №2 (333). С.125–130.

9. Суприган О., Суприган В. Вдосконалення роботи згорткових нейронних мереж для розпізнавання зображень стану ґрунтів у сільському господарстві. *Вимірювальна та обчислювальна техніка в технологічних процесах*. 2024. № 4. С. 207–215. DOI: <https://doi.org/10.31891/2219-9365-2023-76-28>

10. Цимбалюк В.І., Впровадження електронних систем документообігу в Україні: проблеми та шляхи їх вирішення. *Правова інформатика*. 2014. 4(44). С.10–14.

Інформаційні ресурси

1. Найпопулярніші сервіси електронного документообігу: веб-сайт. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/nauropulyarnishi-servisi-elektronnogo-dokumentoobigu.html>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
5. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
6. Обмін електронними документами на платформі «Птах»: веб-сайт. URL: <https://portfel.ua/obmin-dokumentami-na-platforni-ptah/>
7. Офіційна сторінка Amazon WS. URL: <https://aws.amazon.com>
8. Офіційна сторінка Google Cloud Platform. URL: <https://cloud.google.com>

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусії на лекційних та практичних заняттях	10
2	Виконання аудиторних та домашніх завдань	5
3	Написання реферату (есе) за заданою проблематикою	5
4	Виконання контрольних робіт, тестування	5
5	Індивідуальні та групові творчі завдання (з презентацією за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	5
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
6	Участь у дискусії на лекційних та практичних заняттях	10
7	Виконання аудиторних та домашніх завдань	5
8	Написання реферату (есе) за заданою проблематикою	5
9	Виконання контрольних робіт, тестування	5
10	Індивідуальні та групові творчі завдання (з презентацією за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	5
	Всього за атестацію 2	30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
	Підсумкове тестування	30
	Разом	100

Якщо здобувач вищої освіти упродовж семестру за підсумками контрольних заходів отримав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилення на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні права.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали у національну здійснюється у відповідності до шкали.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
82-89	B	зараховано
75-81	C	
66-74	D	зараховано
60-65	E	
35-59	FX	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни