

|  |  |
|--|--|
| <p>Відокремлений структурний підрозділ «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет»</p> | <p><b>СИЛАБУС</b><br/>навчальної дисципліни</p> <p><b>Офісні системи та електронний документообіг</b></p>  |
|  | <p><b>Галузь знань:</b> 01 Освіта/Педагогіка</p> <p><b>Спеціальність:</b> 015 Професійна освіта (Охорона праці)</p> <p><b>Освітньо-професійна програма:</b> Професійна освіта (Охорона праці)</p> <p><b>Ступінь (рівень) освіти:</b> перший (бакалаврський) рівень</p> <p><b>Дні занять та консультацій:</b> згідно з розкладом</p> <p><b>Рік навчання:</b> 4-й</p> <p><b>Семестр:</b> 8-й</p> <p><b>Кількість кредитів:</b> 3</p> |
|  | <p><b>Викладач:</b><br/><b>Яценюк Лариса Володимирівна,</b><br/>викладач I категорії</p> <p><b>Електронна пошта (чи персональний сайт викладача):</b><br/><a href="mailto:larisayacenyuk@gmail.com">larisayacenyuk@gmail.com</a><br/><b>сайт викладача:</b> <a href="http://surl.li/bseyk">http://surl.li/bseyk</a></p>  |

Силабус складено на основі робочої програми навчальної дисципліни, обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії

науково-природничих дисциплін \_\_\_\_\_

(назва)

Протокол від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ( І.О. Карпенко )

(підпис)

(ПІБ)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова робочої групи  
(гарант освітньої програми)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## Опис дисципліни

**Метою** формування у здобувачів освіти теоретичних знань і практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу.

**Завданням** є вивчення організації електронного документообігу:

- формування системного підходу до організації електронного документообігу;
- набуття практичних вмінь із організації документообігу та електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами;
- ознайомлення з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах з системою електронного документообігу АСКОД;

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

**Пререквізити:** передумовою вивчення навчальної дисципліни є: «Інформатика», «Комп'ютерні технології і програмування», «Комп'ютерні технології навчання».

**Постреквізити:** знання, отримані при вивченні дисципліни можуть бути використані при написанні бакалаврської кваліфікаційної роботи та в подальшій професійній діяльності.

**Формат навчальної дисципліни** – проведення теоретичних, практичних занять, поточного та підсумкового контролю, консультацій, самостійної роботи здобувачів освіти.

**Методи навчання:** словесні (пояснення, бесіда, лекція), наочні, практичні (практична робота).

**Форми та методи оцінювання:** письмовий контроль, усне опитування, індивідуальні та групові завдання, екзамен.

### Компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми

|  | <b>Програмні компетентності</b>   |
|--|---|
| <b>Інтегральна компетентність (ІК)</b> | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Загальні компетентності</b>            | <b>К 06.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.  |
| <b>Спеціальні (фахові) компетентності</b> | <b>К 16.</b> Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.<br><b>К 19.</b> Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань, відповідно до спеціалізації.   |
|   | <b>Програмні результати навчання</b>  |
| <b>Програмні результати навчання</b>      | <b>ПР 05.</b> Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.<br><b>ПР 09.</b> Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.<br><b>ПР 22.</b> Застосовувати програмне забезпечення для e-learning і дистанційного навчання і здійснювати їх навчально-методичний супровід. |

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти повинні

**знати:**

- особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу;
- розуміти методологію створення, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосування їх задля вирішення поставлених завдань.

**вміти:**

- застосовувати методи збирання, обробки та зберігання інформації в організації;
- використовувати інформаційні технології для вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень ;
- формувати та зберігати документи в системах електронного документообігу;
- користуватися системою електронного документообігу за для обліку та контролю управлінської діяльності;
- працювати в електронному офісі.

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Лекції (ЛК): 27 годин

Практичні заняття (ПР): 12 годин

Самостійна робота (СР): 51 годин

### Структура навчальної дисципліни

| №                        | Тема  | Зміст теми  | Завдання/<br>Форми контролю                    |
|--------------------------|---|---|--|
| <b>4 курс, 8 семестр</b> |   |   |  |
| <b>Модуль І</b>          |   |   |  |
| 1                        | <b>Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу</b> | Предмет, мета та завдання дисципліни «Офісні системи та електронний документообіг». Базові поняття. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Правове регулювання електронного документообігу.  | Самостійне опрацювання літератури.<br>Питання. |
| 2                        | <b>Тема 2. Організація системи електронного документообігу</b>            | Поняття системи електронного документообігу та її функції. Основні вимоги та принципи побудови систем електронного документообігу. Функціональні особливості систем електронного документообігу. Технологічні характеристики систем електронного документообігу. Класифікація систем електронного документообігу. | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |
| 3                        | <b>Тема 3. Електронний документ та його життєвий цикл</b>                 | Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Правовий статус електронного документа. Життєвий   | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | цикл електронного документа. Зберігання електронних документів.  |  |
| 4 | <b>Тема 4. Електронний цифровий підпис (ЕЦП).<br/>Кваліфікований електронний підпис (КЕП)</b> | Сутність і призначення ЕЦП і КЕП. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП. Кваліфікований електронний підпис. Центр сертифікації ключів.  | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |
| 5 | <b>Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу</b>                                    | Програмні продукти систем електронного документообігу (СЕД) на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД. Загальна характеристика системи "FossDoc". Загальна характеристика системи «Док Проф». Характеристика автоматизованої системи контролю та організації діловодства "АСКОД".   | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |
| 6 | <b>Тема 6. Особливості системи електронного документообігу АСКОД</b>                          | Призначення та загальні характеристики системи АСКОД. Відповідність системи електронного документообігу АСКОД вимогам нормативних документів. Досвід впровадження системи АСКОД. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД. | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |
| 7 | <b>Тема 7. Електронний архів як складова системи електронного документообігу</b>              | Визначення, функції та види електронного архіву. Етапи створення електронного архіву. Принципи організації й функціонування електронного архіву.   | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | Особливості систем електронного архіву.   |  |
| 8 | <b>Тема 8. Електронний та віртуальний офіс</b> | Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції. Етапи розвитку електронного офісу, переваги і недоліки його впровадження. Поняття про віртуальний офіс та його організація. Основні проблеми створення віртуальних офісів та перспективи їх використання. | Індивідуальні та групові завдання.<br>Питання. |
|   |  |   | <i>Залік</i>                                   |

### Рекомендовані джерела інформації

#### Базова:

1. Васюков І. В. Основи організації електронного документообігу : підручник : Київ : ДУІКТ, 2008. Т. 1., 2008. 230 с.
2. Васюков І. В. Основи організації електронного документообігу : підручник : Київ : ДУІКТ, 2008. Т. 2., 2008. 236 с.
3. Головань С. М. Основи організації електронного документообігу : підручник. Луганськ : СНУ ім. В. Даля, 2011. 467 с.
4. Плескач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2020. 301 с.

#### Додаткова:

1. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука" . 2019. № 3. С. 23-27.
2. Копняк К. В., Покиньючерда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2020\\_10\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12)
3. 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.

## Навчально-методичне забезпечення:

1. Головань С. М. Основи організації електронного документообігу : практикум. : Київ : ДУІКТ, 2007. 133 с.
2. Маланчук Л. О. Методичні вказівки до практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Електронний документообіг та електронне урядування». Рівне : НУВГП, 2021. 30 с.

## Електронні ресурси:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
3. Закон України «Про інформацію» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

## Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни представлена в додатку до силабусу.

Витяг з додатку:

**1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Політика щодо академічної доброчесності регламентується Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Дніпровському фаховому коледжу інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/07/pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

**2. Політика щодо перескладання.** Перескладання іспиту чи заліку відбувається із дозволу директора коледжу за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

**3. Політика щодо оскарження оцінювання.** Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у

встановленому порядку. Порядок повторного проходження здобувачами освіти контрольних заходів урегульовані Положенням про організацію освітнього процесу (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/polozhennya-20-pro-org.-osvit-pr.pdf>)

**4. Відвідування занять.** Відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» допускається можливість вільного відвідування здобувачами освіти лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти (<https://college.udhtu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>).

Більш детально дисципліни представлено в додатку А.

## ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Максимальна кількість балів протягом семестру становить 100. Семестровий контроль за дисципліну проводиться у формі семестрового заліку.

### Шкала оцінювання

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Шкала оцінювання: ЄКТС |   |            | Шкала оцінювання: національна                |
|--|------------------------|---|------------|--|
|  | Оцінка ЄКТС            | Пояснення   | для заліку | Оцінка за національною чотири-бальною шкалою |
| 90 – 100                                     | А                      | ВІДМІННО – здобувач освіти володіє глибокими і дієвими знаннями навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, визначити програму своєї пізнавальної діяльності. | зараховано | відмінно                                     |



|       |          |  |  |            |
|-------|----------|--|--|------------|
| 82-89 | <b>B</b> | ДУЖЕ ДОБРЕ – здобувач освіти володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати окремі нові факти, явища, процеси. Вирішує творчі завдання, здатен сприймати іншу позицію, як альтернативу, знає суміжні дисципліни, в навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь його повна, логічна і обґрунтована.   |  | добре      |
| 74-81 | <b>C</b> | ДОБРЕ – здобувач освіти володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних умовах; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки з технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно, підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями. |  |            |
| 64-73 | <b>D</b> | ЗАДОВІЛЬНО – здобувач освіти розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але недостатньо осмислена.  |  | задовільно |
| 60-63 | <b>E</b> | ЗАДОВІЛЬНО (ДОСТАТНЬО) – здобувач освіти має початковий рівень знань, володіє необхідними уміннями та навичками для вирішення стандартних завдань; виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; здатний з помилками дати визначення понять та категорій, що вивчаються; може самостійно  |  |            |

|       |           |   |   |              |
|-------|-----------|---|---|--------------|
|       |           | оволодівати частиною навчального матеріалу, але висновки робить нелогічні, непослідовні.  |   |              |
| 35-59 | <b>FX</b> | <b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – з можливістю складання іспиту: здобувач освіти мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою викладача на рівні "так" чи "ні"; однак може самостійно знайти в підручнику відповідь. | не зараховано з можливістю повторного складання             | незадовільно |
| 0-34  | <b>F</b>  | <b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – з обов'язковим повторним курсом: здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, уміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.  | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |              |

### Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

| Вид роботи                                  | Кількість | Сума балів |
|---|-----------|------------|
| <b>Змістовий модуль 1</b>                   |           |            |
| 1. Виконання практичної роботи              | 5         | 50         |
| 3. Тематичний контроль                      | 3         | 30         |
| <b>Разом</b>                                |           | <b>80</b>  |
| 1. Виконання комплексної контрольної роботи | 1         | <b>10</b>  |
| 2. Залік                                    |           | <b>10</b>  |
| <b>Усього</b>                               |           | <b>100</b> |