

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Навчально-науковий інститут неперервної освіти**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**

УЗГОДЖЕНО

Директор ННІНО

  
 \_\_\_\_\_ Артем СЛЮНЯЄВ  
 «21» 11 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

  
 \_\_\_\_\_ Анатолій ПОЛУХІН  
 «09» 12 2022 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Електронний документообіг»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	1	105/3,5	17	34	–	54	ДЗ 1 с.	-	Диф. залік 1 с.
Заочна	1,2	105/3,5	6	4	–	95	КР 2 с.	-	Диф. залік 2 с.

Індекс: НБ – 11 - 281/21-2.1.5

НБ – 11 - 281з/21-2.1.5

СМЯ НАУ РП 17.05 (50)–01–2022



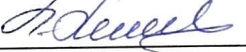
Робочу програму навчальної дисципліни «Електронний документообіг» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», навчальних та робочих навчальних планів № НБ – 11 - 281/21, № РБ – 11 - 281/22, № НБ – 11 - 281з/21, № РБ – 11 - 281з/22, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 1 від «25» 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Тетяна ГОГОЛЬ

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «07» 09 2022 р.

Голова НМРР  / Наталія ГРУЦІНСЬКА /

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає досягнути навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план.....	7
2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	8
2.5. Перелік питань для підготовки підсумкової контрольної роботи.....	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
3.1. Методи навчання .....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	8
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь</b> .....	9



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Електронний документообіг» розроблена на основі Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання, затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце:** дисципліна «Електронний документообіг» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

**Метою навчальної дисципліни** є формування у здобувачів вищої 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.

#### **Завданнями навчальної дисципліни є:**

- 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;
- формування компетенцій документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в органах публічної влади.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

(ПРН 5) Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

(ПРН 6) Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

(ПРН 9) Знати основи електронного урядування.

(ПРН 10) Уміти користуватися системою електронного документообігу.



### **1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

(ЗК 1) Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

(ФК 2) Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

(ФК 4) Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

(ФК 5) Здатність використовувати систему електронного документообігу.

(ФК 6) Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

(ФК 7) Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

(ФК 9) Здатність впроваджувати інноваційні технології.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки:** Навчальна дисципліна «Електронний документообіг» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до публічного управління та адміністрування», «Електронне врядування», та є складовою для дисципліни «Інформаційна безпека». Крім того, отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності, пов'язаної з публічним управлінням.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля № 1 «Основи організації електронного документообігу», який є логічною завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги модуля**

*Модуль №1 «Основи організації електронного документообігу»*

#### **Інтегровані вимоги до модуля №1:**

знати:

- принципи організації електронного документообігу;
- складові елементи організації діловодства;
- призначення електронних архівів, пошуку та аналізу інформації;
- інформаційну модель організації документообігу, використовувати її для взаємодії громадян з органами виконавчої влади;

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.

## **Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу**

Зміст. Предмет, мета та завдання дисципліни «Електронний документообіг». Базові поняття. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Правове регулювання електронного документообігу.

### **Тема 2. Організація системи електронного документообігу**

Зміст. 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.

### **Тема 3. Електронний документ та його життєвий цикл**

Зміст. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Правовий статус електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Зберігання електронних документів.

### **Тема 4. Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Кваліфікований електронний підпис (КЕП)**

Зміст. Сутність і призначення ЕЦП і КЕП. Основи застосування електронного цифрового підпису та його обмеження. Механізм ЕЦП. Кваліфікований електронний підпис. Центр сертифікації ключів.

### **Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу**

Зміст. 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”. СЕД “МЕГАПОЛІС. Документообіг”. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). «М.Е.Дос» - простий обмін документами.

### **Тема 6. Особливості системи електронного документообігу АСКОД**

Зміст. 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.



## Тема 7. Електронний архів як складова системи електронного документообігу

Зміст. Визначення, функції та види електронного архіву. Етапи створення електронного архіву. Принципи організації й функціонування електронного архіву. Особливості систем електронного архіву.

## Тема 8. Електронний та віртуальний офіс

Зміст. 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.

### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Основи організації електронного документообігу»</b>									
1.1	Основні поняття та організація електронного документообігу	1 семестр				1 семестр			
		11	2	2 2	5	15	2	-	13
1.2	Організація системи електронного документообігу	11	2	2 2	5	13	-	-	13
1.3	Електронний документ та його життєвий цикл	11	2	2 2	5	15	2	-	13
1.4	Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Кваліфікований електронний підпис (КЕП)	11	2	2 2	5	17	2	-	15
1.5	Сучасні системи електронного документообігу	11	2	2 2	5	2 семестр			
						9	-	2	7
1.6.	Особливості системи електронного документообігу АСКОД	13	2	2 2 2	5	8	-	1	7
1.7	Електронний архів як складова системи електронного документообігу	11	2	2 2	5	7	-	-	7
1.8	Електронний та віртуальний офіс	11	2	2 2	5	6	-	-	6
1.9	Модульна контрольна робота	7	1	-	6	5	-	-	5
1.10	Домашнє завдання/Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	8	-	-	8	8	-	-	8
1.11	Підсумкова контрольна робота (ЗФН)	2	-	1	1				
<b>Усього за модулем</b>		<b>105</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>54</b>	<b>105</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>95</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>54</b>	<b>105</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>95</b>



## **2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)**

Домашнє завдання, контрольна (домашня) робота (ЗФН) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни, систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється здобувачами вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

## **2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

## **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

### **3.1. Методи навчання**

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія, рольова гра тощо.

### **3.2. Рекомендована література**

#### **Базова література**

3.2.1. Електронний документообіг у державному управлінні : навч. посіб. / Клименко І. В., Линьов К. О., Горбенко І. Д., Онопрієнко В. В. ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. К. ; Х. : ФОРТ, 2009. 232 с.

3.2.2. Основи організації електронного документообігу : підручник / Головань С. М. [та ін.] ; Східноукр. нац. ун-т ім. Володимира Даля. Луганськ : Вид-во СНУ ім В. Даля, 2011. 467 с. :

3.2.3. Основи організації електронного документообігу : [підруч.: у 2 т.] / І. В. Васюков [та ін.] ; ред. В. О. Хорошко ; Державний ун-т інформаційно-комунікаційних технологій. К. : ДУІКТ, 2008 .Т. 1. - [Б. м.] : [б.в.], 2008. 230 с.

3.2.4. Основи організації електронного документообігу : [підруч.: у 2 т.] / І. В. Васюков [та ін.] ; ред. В. О. Хорошко ; Державний ун-т інформаційно-комунікаційних технологій. К. : ДУІКТ, 2008. Т. 2. [Б. м.] : [б.в.], 2008. 236 с.





3.2.5. Плескач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с.

#### Допоміжна література

3.2.6. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. Міжнародний науковий журнал "Інтернаука" . 2019. № 3. С. 23-27.

3.2.7. 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)

3.2.8. 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.

3.2.9. Основи організації електронного документообігу : практикум / С. М. Головань [та ін.] ; Державний ун-т інформаційно-комунікаційних технологій. К. : ДУІКТ, 2007. 133 с.

### 3.3. Інтернет-ресурси

3.3.1 [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

3.3.2 [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua)

3.3.3 [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

3.3.4 [www.lib.nau.edu.ua/main/](http://www.lib.nau.edu.ua/main/)

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Модуль № 1 «Основи організації електронного документообігу»</b>		
Виконання практичних завдань (2 б х 20 завдань)	40	30
Домашнє завдання / контрольна (домашня) робота	40	40
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	48	-
Виконання модульної контрольної роботи	20	-
Підсумкова контрольна робота	-	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	<b>100</b>



Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих за окремі види виконаної навчальної роботи, становить модульну рейтингову оцінку.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка дорівнює модульній рейтинговій оцінці.

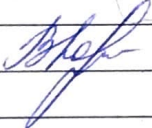
4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (50)-01-2022
		стор. 11 з 11	

(Ф 03.02 – 01)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	ОЗ. ОЗ	09.12.22	Редоренко К. А.		

(Ф 03.02 – 02)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

## УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				