

## Анотація навчальної дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти

<i>Дисципліна:</i>	<b>Основи електронного документообігу</b>
<i>Викладач:</i>	<b>Кондратюк Марія Миколаївна, ст. викл. кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи</b>
<i>E-mail:</i>	<b>m.kondratiuk@rshu.edu.ua</b>
<i>Кількість кредитів:</i>	<b>4</b>
<i>Мова викладання:</i>	<b>українська</b>
<i>Вид контролю:</i>	<b>залік</b>
<i>Місце у структурно-логічній схемі:</i>	<b>Вивчається у 8 семестрі першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення»</b>

### Вступ

У світі, де технології швидко розвиваються, електронний документообіг є необхідною складовою процесу управління документами. Сьогодні затребуваними стають знання з основ електронного документообігу, а також навички використання програмного забезпечення для ефективної автоматизації документообігу в організаціях, установах та підприємствах.

Під час вивчення курсу «Основи електронного документообігу» здобувачі освіти ознайомляться з основними поняттями та термінами, пов'язаними з автоматизацією документообігу та його законодавчим регулюванням. Вони дізнаються про сучасні методи та засоби автоматизації документообігу, включаючи електронні документи та електронний підпис. Крім того, студенти навчатимуться досліджувати системи електронного документообігу та їх можливості застосування в установах, організаціях та підприємствах, а також навчатимуться захищати інформацію та забезпечувати конфіденційність електронного документообігу. Оволодіння цими знаннями та навичками дозволить здобувачам освіти стати впевненими користувачами систем електронного документообігу. Також дисципліна стане корисною для тих, хто бажає працювати в сфері автоматизації документообігу, а також для тих, хто бажає бути в курсі сучасних технологій управління документами.

### Мета та завдання дисципліни

**Мета** вивчення дисципліни «Основи електронного документообігу» – ознайомлення студентів з основними поняттями, термінами та законодавчим регулюванням у сфері автоматизації документообігу, сучасними методами та засобами автоматизації, електронними документами та електронним підписом в системі автоматизації документообігу, системами електронного документообігу та їх застосуванням в установах, організаціях та підприємствах, а також захистом інформації та конфіденційністю електронного документообігу. Крім того, метою дисципліни є навчити студентів ефективно працювати з електронними документами та системами, зокрема, забезпечити їхню безпеку та конфіденційність, а також підвищити продуктивність та ефективність роботи з документами.

**Завданням** вивчення дисципліни «Основи електронного документообігу» є: ознайомивши із основними поняттями та технологіями що використовують для автоматизації документообігу, сформувані у здобувачів освіти навички роботи з програмним забезпеченням, що використовується для автоматизації документообігу.

У результатах вивчення дисципліни здобувачі освіти повинні мати достатні знання та навички для ефективної реалізації автоматизації документообігу в будь-якій організації та бути

підготовленими до впровадження сучасних інструментів роботи з документами в європейському освітньому просторі.

**Передумови для вивчення дисципліни:** Програмне забезпечення обчислювальних систем, Архітектура комп'ютера, Бази даних та інформаційні системи, Комп'ютерні мережі, Захист інформації.

### **Очікувані результати навчання**

У результаті освоєння курсу навчальної дисципліни «Основи електронного документообігу» у здобувачів вищої освіти формуються глибокі та системні знання, які передбачають вільне володіння понятійним апаратом, розуміння основних задач предмету, його мети та завдання. Студенти повинні

#### **знати:**

- основні поняття та технології, що використовують в автоматизації документообігу;
- поняття про життєвий цикл документа в системі автоматизованого документообігу;
- основи організації електронного офісу в систем електронного документообігу (СЕД);
- сучасний стан розвитку і впровадження СЕД в установах, підприємствах та організаціях;
- функціональність СЕД;
- методи та засоби захисту інформації при роботі з електронними документами.

#### **вміти:**

- використовувати інструменти автоматизації рутинних робіт та оптимізації процесів в документообігу;
- використовувати електронно-цифровий підпис;
- формувати вимоги до систем електронного документообігу;
- працювати в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність систем електронного документообігу.

### **Програма навчальної дисципліни**

#### **Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу**

- Основні поняття, терміни у сфері автоматизації документообігу.
- Законодавче регулювання сфери електронного документообігу.
- Електронний документ та його життєвий цикл.
- Поняття про електронний підпис та довірчі послуги.

#### **Системи електронного документообігу**

- Сучасні методи та засоби автоматизації документообігу.
- Організація зовнішнього та внутрішнього електронного документообігу.
- Системи електронного документообігу та можливості їх застосування в установах, організаціях та підприємствах.
  - Огляд функцій та можливостей найпоширеніших систем електронного документообігу в Україні.
  - Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.
  - Захист інформації та конфіденційність електронного документообігу.