

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет прикладної математики та інформатики
Кафедра програмування

Затверджено

На засіданні кафедри програмування
факультету прикладної математики та
інформатики Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.)



Зав. кафедри: к. ф.-м. н., доц. Ярошко С. А.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“Комп’ютерне діловодство та електронний документообіг”

Назва дисципліни	Комп'ютерне діловодство та електронний документообіг
Адреса викладання дисципліни	Львівський національний університет імені Івана Франка, вул. Університетська 1, м. Львів, Україна, 79000
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет прикладної математики та інформатики, кафедра програмування
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	
Викладачі дисципліни	Селіверстов Роман Григорович, к. ф.-м. н., доц., доцент кафедри програмування
Контактна інформація викладачів	<i>E-mail:</i> roman.seliverstov@lnu.edu.ua <i>Веб-сторінка:</i> https://ami.lnu.edu.ua/employee/seliverstov-roman-hryhorovych
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	В день проведення лекцій/лабораторних занять (за попередньою домовленістю та за умови проведення аудиторних занять); згідно з розкладом консультацій викладачів (можливі онлайнві консультації в середовищі MS Teams).
Сторінка курсу	https://ami.lnu.edu.ua/course/komp-iuterne-dilovodstvo-ta-elektronny-y-dokumentobih
Інформація про дисципліну	Дисципліна “Комп'ютерне діловодство та електронний документообіг” є загальноуніверситетською дисципліною вільного вибору студента, яка викладається в п'ятому семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Предметом вивчення дисципліни є інструменти автоматизації створення електронних документів та оформлення їхніх реквізитів і прийоми раціональної роботи з документами в електронній формі. Здобуті знання та навички дадуть змогу скоротити час складання, форматування, обробки та пошуку документів, організувати базу даних документів та електронний документообіг в організації. Вважається, що студенти вже володіють елементарними навичками роботи з офісним програмним забезпеченням.
Мета та цілі дисципліни	Мета – опанування прийомів раціональної роботи з документами в електронній формі, що дасть змогу скоротити час їх складання, оброблення й пошуку, організувати чіткий контроль за їхнім проходженням і виконанням.

	Цілі: формування знань про комп'ютерне діловиробництво, електронний документообіг та електронний цифровий підпис; формування навичок раціональної роботи з документами в електронній формі.
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p><i>Основна:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Селіверстов Р. Г. Комп'ютерне діловодство засобами Microsoft Office 2007: Навчальний посібник / Р. Г. Селіверстов, В. П. Новосад. – Львів: В-во НУ “Львівська політехніка”, 2010. – 116 с. 2. Селіверстов Р. Г. Діловодство на персональних комп'ютерах: лабораторні роботи. – Львів: ЛРІДУ НАДУ при Президентові України, 2004. – 34 с. 3. Яковенко Л. В. Діловодство з використанням ПК: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення. Херсон: «Арміда», 2013. – 72 с. 4. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с. 5. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text <p><i>Додаткова:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с. 7. Селіверстов Р. Г. Методичні рекомендації для виконання контрольної роботи з курсу „Діловодство на персональних комп'ютерах” для студентів заочної форми навчання. – Вид. 2-е, перероб. і доп. – Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2007. – 30 с. 8. Селіверстов Р. Г. Діловодство на персональних комп'ютерах: опорний конспект лекцій. – Львів: ЛРІДУ НАДУ при Президентові України, 2004. – 36 с. 9. Закон України “Про електронні довірчі послуги”: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text
<p>Обсяг курсу</p>	90 годин. З них: 32 години аудиторних занять – 16 годин лекцій, 16 годин практичних занять; 58 годин самостійної роботи.
<p>Очікувані результати навчання</p>	<p>У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент буде <i>знати</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основні терміни, нормативно-правову базу та технології використання електронних документів та електронного цифрового підпису;

	<ul style="list-style-type: none"> – особливості та принципи створення документів та ведення документообігу засобами універсальних офісних пакетів; – інструменти автоматизації створення документів та оформлення їхніх реквізитів; – прийоми реєстрації та пошуку документів в базах даних документів; – можливості застосування спеціалізованого програмного забезпечення та хмарних сервісів під час роботи з електронними документами; – базові функціональні можливості сучасних автоматизованих систем ведення документообігу. <p><i>вміти:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оптимізувати та певною мірою автоматизувати процес створення електронних документів та оформлення їхніх реквізитів; генерувати типові трафаретні та звітні документи; накладати електронний цифровий підпис та перевіряти його валідність; реєструвати та здійснювати пошук документів в системах електронного документообігу; використовувати мережеві технології для сумісної роботи з електронними документами; оцінювати ефективність автоматизованих систем електронного документообігу та розробляти план їх впровадження. 										
Ключові слова	електронний документ, електронний цифровий підпис, офісне програмне забезпечення.										
Формат курсу	очний, очно-дистанційний										
	Проведення лекцій, лабораторних робіт та консультацій для кращого розуміння тем										
Теми	<table border="1" data-bbox="517 1391 1426 2056"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 1391 608 1487">№</th> <th data-bbox="608 1391 924 1487">Тема, план, короткі тези</th> <th data-bbox="924 1391 1114 1487">Форма діяльності</th> <th data-bbox="1114 1391 1254 1487">Завдання, год</th> <th data-bbox="1254 1391 1426 1487">Термін виконання</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="517 1487 608 2056">1</td> <td data-bbox="608 1487 924 2056"> <i>Організаційно-правові засади використання інформаційних технологій у діловодстві: електронна обробка даних як складова інформаційно-аналітичної діяльності ; нормативно-правові засади використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; інформаційна компетентність персоналу; формування</i> </td> <td data-bbox="924 1487 1114 2056">лекція</td> <td data-bbox="1114 1487 1254 2056">2</td> <td data-bbox="1254 1487 1426 2056"></td> </tr> </tbody> </table>	№	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності	Завдання, год	Термін виконання	1	<i>Організаційно-правові засади використання інформаційних технологій у діловодстві: електронна обробка даних як складова інформаційно-аналітичної діяльності ; нормативно-правові засади використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; інформаційна компетентність персоналу; формування</i>	лекція	2	
№	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності	Завдання, год	Термін виконання							
1	<i>Організаційно-правові засади використання інформаційних технологій у діловодстві: електронна обробка даних як складова інформаційно-аналітичної діяльності ; нормативно-правові засади використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; інформаційна компетентність персоналу; формування</i>	лекція	2								

	<i>нової інформаційної культури (електронне навчання та сертифікація)</i>			
2	<i>Ознайомлення з планом проведення практичних занять і критеріями оцінювання індивідуальних завдань</i>	<i>практичне заняття</i>	2	<i>у межах заняття</i>
3	<i>Вільне (відкрите) програмне забезпечення як альтернатива комерційним продуктам: концепція легалізації програмного забезпечення та боротьби з нелегальним його використанням; концепція Державної цільової науково-технічної програми використання в органах державної влади програмного забезпечення з відкритим кодом; репозиторії вільнопоширюваного програмного забезпечення</i>	<i>лекція</i>	2	
4	<i>Порівняльний аналіз функціональності операційних систем та офісних пакетів</i>	<i>практичне заняття</i>	2	<i>у межах заняття</i>
5	<i>Оптимізація процесу створення документів та оформлення їхніх реквізитів засобами офісного програмного забезпечення. Частина 1: Особливості роботи з документами в електронній формі з точки зору інформаційних технологій Інструменти оптимізації роботи з документами у текстових редакторах</i>	<i>лекція</i>	2	
6	<i>Робота з шаблонами документів</i>	<i>практичне заняття</i>	2	<i>наступне практичне заняття</i>

7	<i>Оптимізація процесу створення документів та оформлення їхніх реквізитів засобами офісного програмного забезпечення. Частина 2: Автоматизація роботи зі звітними та фінансовими документами в редакторах електронних таблиць</i>	<i>лекція</i>	<i>2</i>	
8	<i>Інструменти автоматизації створення документів у офісних редакторах текстових документів</i>	<i>практичне заняття</i>	<i>2</i>	<i>наступне практичне заняття</i>
9	<i>Оптимізація процесу створення документів та оформлення їхніх реквізитів засобами офісного програмного забезпечення. Частина 3: Застосування мережевих технологій під час роботи з документами.</i>	<i>лекція</i>	<i>2</i>	
10	<i>Елементи автоматизації діловодства засобами редакторів електронних таблиць (сортування, фільтрування, зведені таблиці, автоматизація створення документів)</i>	<i>практичне заняття</i>	<i>2</i>	<i>наступне практичне заняття</i>
11	<i>Оптимізація процесу створення документів та оформлення їхніх реквізитів засобами офісного програмного забезпечення. Частина 4: Оптимізація збереження та пошуку документів за їх реквізитами.</i>	<i>лекція</i>	<i>2</i>	
12	<i>Елементи автоматизації діловодства засобами редакторів електронних таблиць (оптимізаційні інструменти)</i>	<i>практичне заняття</i>	<i>2</i>	<i>наступне практичне заняття</i>
13	<i>Хмарні технології електронного офісу :</i>	<i>лекція</i>	<i>2</i>	

		<i>Сутність, переваги та недоліки хмарних технологій. Організація електронного офісу "в хмарі". Мобільний інтерфейс. Знайомство з основними хмарними технологіями на прикладі сервісів Google і Microsoft.</i>			
	14	<i>Хмарні технології для роботи з електронними документами</i>	<i>практичне заняття</i>	2	<i>наступне практичне заняття</i>
	15	<i>Електронний документообіг та електронний цифровий підпис: Поняття електронного документа та особливості електронного документообігу. ЕЦП як обов'язковий реквізит електронного документа. Основні правові, технічні та організаційні питання з проблематики ЕЦП. Автоматизовані системи електронного документообігу. Проблеми впровадження електронного документообігу та шляхи їх подолання.</i>	<i>лекція</i>	2	
	16	<i>Захист і безпека інформації під час роботи з електронними документами. Модульний контроль.</i>	<i>практичне заняття</i>	2	<i>у межах заняття</i>
Підсумковий контроль, форма	залік				
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з і навичок роботи з офісним програмним забезпеченням (Microsoft Office, Libre Office тощо).				
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися	Лекції, презентації, практичні заняття з використанням комп'ютерної техніки. Виконання індивідуальних завдань, результатом яких є звіт, електронний документ або шаблон для генерування електронного документа. Самостійна робота з				

<p>під час викладання курсу</p>	<p>вивченням оприлюднених електронних матеріалів. Наради та консультації засобами системи Microsoft Teams (у разі дистанційного навчання).</p>
<p>Необхідне обладнання</p>	<p>Для проведення лекцій: комп'ютер, проектор. Для проведення практичних занять та виконання завдань: комп'ютер, ОС Windows/Linux, Microsoft/Libre Office.</p>
<p>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</p>	<p>Максимальна кількість балів за поточний контроль – 100, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● активність на практичних заняттях - 20; ● виконання індивідуальних завдань - 60; ● модульний контроль - 20.
<p>Питання на модульний контроль</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття електронного документа. 2. Поняття електронного документообігу. 3. Переваги електронного діловодства і документообігу. 4. Формати електронних документів. 5. Способи створення електронних документів. 6. Автозамінювання у текстових документах. 7. Використання експрес-частин в електронних документах. 8. Стилі та укладання змісту. 9. Колонтитули. 10. Форми та інші елементи керування. 11. Автозаповнювання, сортування та фільтрування. 12. Зведені таблиці. 13. Вкраплення і OLE-зв'язування реквізитів документа. 14. Використання гіперпосилань у документах. 15. Злиття документів. 16. Інструмент “Пошук розв’язку”. 17. Засоби захисту електронних документів. 18. Розмежування доступу до документа та його частин. 19. Служба управління правами ActiveDirectory. 20. Портфелі безпеки. 21. Автоматизовані системи електронного документообігу. 22. Електронні архіви. 23. Системи управління образами. 24. Системи діловиробництва. 25. Workflow-системи. 26. Системи управління контентом. 27. Корпоративні системи електронного документообігу. 28. Функціональність типової системи електронного документообігу. 29. ЕЦП як обов’язковий реквізит електронного документа. 30. Види ЕЦП. 31. Ризики використання некваліфікованих ЕЦП.
<p>Опитування</p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>