

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський національний технологічний університет

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

Обов'язкова навчальна дисципліна

Мова навчання - українська

Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування
Код та найменування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
Шифр та найменування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти бакалавр

Розглянуто, схвалено та затверджено
Методичною радою університету

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ: кафедрою публічного управління та адміністрування Одеського національного технологічного університету

РОЗРОБНИК (розробники): Мануїлова К. В., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від 5 жовтня р. № 3

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Олена НІКОЛЮК.

Розглянуто та схвалено методичною радою зі спеціальності 073 Менеджмент, галузь знань 07 «Управління та адміністрування» та 281 Публічне управління та адміністрування галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Голова ради _____

(підпис)

Ірина СЕДІКОВА

Гарант освітньої програми _____

(підпис)

Олена НІКОЛЮК

Розглянуто та схвалено Методичною радою університету

Протокол від «30» 10 2022 р. № 3

Секретар Методичної ради університету _____

(підпис)

Валерій МУРАХОВСЬКИЙ

ЗМІСТ

1	Пояснювальна записка	4
1.1	Мета та завдання навчальної дисципліни	4
1.2	Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти	4
1.3	Міждисциплінарні зв'язки	6
1.4	Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС	6
2	Зміст дисципліни:	7
2.1	Програма змістовних модулів	7
2.2	Теми практичних занять	8
2.3	Перелік завдань до самостійної роботи	8
3	Критерії оцінювання результатів навчання	10
4	Інформаційне забезпечення	10

1. Пояснювальна записка

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Електронний документообіг» полягає у формуванні теоретичних знань та практичних навичок щодо користування системою електронного документообігу та діловодства та закріплення здобутих навичок на практичних заняттях.

В результаті вивчення навчальної дисципліни: «електронного документообігу» студенти повинні:

Знати :

- теоретичні основи, практичні й методичні рекомендації у сфері основ електронного документального забезпечення та електронного документообігу;
- про заходи щодо захисту інформації від несанкціонованого доступу.;

Вміти :

- аналізувати інформації й оцінювання повноти та можливостей її використання; аналізувати особливості організації системи е-документообігу в органах публічної влади;
- управляти різнобічною комунікацією;
- самостійно готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- забезпечити належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- підготовки, реєстрування та оформлення управлінських е-документів;
- здійснювати контроль за виконанням е-документів;
- організовувати поточне зберігання е-документів;
- готувати справи до архівного зберігання е-документів.

1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг» здобувач вищої освіти отримус наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в Стандарті вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування<http://nmv.ontu.edu.ua/opp/073m-m2020.pdf> та освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» <http://nmv.ontu.edu.ua/opp/073m-m2020.pdf> підготовки бакалаврів.

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 5. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК 7. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 8. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

1.3. Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна вивчається після дисциплін: «Вступ до фаху», «правознавство», «українська мова»; передуює вивченню: «державне управління та регіональний розвиток», «децентралізація та розвиток місцевого самоврядування», «інформаційні ресурси та сервіси в публічному управлінні», «Управління публічними закупівлями», «Основи електронного урядування».

1.4. Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

Навчальна дисципліна викладається для студентів денної форми навчання на II курсі у 3-му семестрі та для студентів заочної форми навчання на II курсі у 4-му семестрі.

Кількість кредитів ECTS -4, годин – 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	40	20	20
заочна	16	8	8
Самостійна робота, годин	Денна – 80	Заочна – 104	

2. Зміст дисципліни

2.1 . Програма змістовних модулів

Змістовний модуль 1: Основи е-документообігу в органах публічної влади

№ теми	Зміст теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Електронний цифровий підпис. Передумови та етапність впровадження систем електронного документообігу	2	1
2.	Функції сучасних систем електронного документообігу. Електронний архів. Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ) .Система електронного документообігу АСКОД. Система електронного документообігу «ДОК ПРОФ 2.0»	4	1
3.	Електронний офіс. Інформаційна модель організації Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу. Електронний документ	2	1
4.	Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу	2	1
5.	Аналіз документообігу в установі (підприємстві). Критерії оцінювання системи електронного документообігу. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях	2	1

Змістовний модуль 2: Робота з е-документами в органах публічної влади

№ теми	Зміст теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Демократизація публічного управління в інформаційному суспільстві. Інформаційно-технологічний простір публічного управління	4	1
2.	Зміст реінжинірингу адміністративних процесів. Роль інформаційних технологій у реінжинірингу. Нові принципи документообігу. Системи електронного документообігу в реінжинірингу адміністративних процесів	4	1
3.	Застосування систем е-документообігу в органах місцевого самоврядування. Застосування систем е-документообігу в органах державної влади на центральному та регіональному рівнях. Проблеми та перспективи впровадження систем е-документообігу в органах публічної влади в Україні.	2	1
Разом з дисципліни		20	8

2.2. Перелік практичних занять

№ з/п	Назва практичної роботи	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Сутність електронних документів та електронного документообігу. Поняття електронного цифрового підпису	2	1
2	Функціональні можливості систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні	4	1
3	Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронного документообігу	2	1
4	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу	2	1
5	Організаційно – технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	2	0,5
6	Інформатизація публічного управління	2	1
7	Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади	4	1
8	Практика застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління в Україні	2	1
Разом з дисципліни		20	8

2.3 Перелік завдань до самостійної роботи

№ теми	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Теоретичні та прикладні аспекти оформлення е-документів	13	20
2.	Проведення інформаційного аналізу засобами MS Excel	13	20
3.	Структура БД та технологія її проектування. Система електронного документообігу (FossDoc). Система електронного документообігу (Бітрікс)	13	20
4	Виконання теми науково-дослідницького характеру на вибір	13	20
5	Опрацювати матеріал робочого зошита	28	24
Разом з дисципліни		80	104

3 Критерії оцінювання результатів навчання

Види контролю: поточний, підсумковий, екзамен

Нарахування балів за виконання змістових модулів

Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
			денна			заочна		
	мін д/з	макс д/з	Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали		Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали	
мін				макс	мін		макс	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Основи е-документообігу в органах публічної влади								
Робота на лекціях	2	3	4	8	12	2	5	10
Робота на практичних заняттях	2	3	4	8	12	2	5	10
Самостійна робота	2	3	4	8	12	4	14	16
Виконання індивідуальних завдань	6	14	1	6	14	1	6	14
Проміжна сума				30	50		30	50
Модульний контроль у поточному семестрі			1	30	50	1	30	50
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100
Змістовий модуль 2. Робота з е-документами в органах публічної влади								
Робота на лекціях	2	3	4	8	12	2	5	10
Робота на практичних заняттях	2	3	3	6	9	2	5	10
Самостійна робота	2	3	4	8	12	4	14	16
Виконання індивідуальних завдань	8	17	1	8	17	1	6	14
Проміжна сума				30	50		30	50
Модульний контроль у поточному семестрі			1	30	50	1	30	50
Оцінка за змістовий модуль 2				60	100		60	100
Можливість отримання додаткових балів								
Рейтинг за творчі здобутки студентів (у тому числі результатів неформальної освіти)	0	10	–	0	10	–	0	10

4.. Інформаційні ресурси

Базові

1. **Мануїлова, К. В.** Методичні рекомендації до практичних занять до навчальної дисципліни "Електронний документообіг" [Електронний ресурс] : для бакалаврів, галузь знань 28 "Публічне управління і адміністрування", спец. підгот. 281 "Публічне управління і адміністрування" ден. і заоч. форм навчання / К. В. Мануїлова ; Каф. менеджменту і логістики. — Одеса : ОНАХТ, 2020. — 48 с. — URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1703566> *Зроб*
2. **Мануїлова, К. В.** Методичні рекомендації до практичних занять до навчальної дисципліни "електронний документообіг" [електронний ресурс] : для бакалаврів, галузь знань 28 "публічне управління і адміністрування", спец. Підгот. 281 "публічне управління і адміністрування" ден. І заоч. Форм навчання / к. В. Мануїлова ; каф. Менеджменту і логістики. — одеса : онахт, 2020. — 48 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/documentdescription?docid=odonaht.1703566> *Зроб*
2. **Мануїлова, К. В.** Методичні вказівки до практичних занять до навчальної дисципліни: основи електронного урядування [електронний ресурс] : для бакалаврів, галузь знань 28 "публічне управління та адміністрування", спец. Підгот. 281 "публічне управління та адміністрування" ден. І заоч. Форм навчання / к. В. Мануїлова. — одеса : онахт, 2020. — 27 с. — електрон. Текст. Дані. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/documentdescription?docid=odonaht.1653482> *Зроб*
3. **Мануїлова, К. В.** Методичні вказівки до самостійних занять до навчальної дисципліни: основи електронного урядування [електронний ресурс] : для бакалаврів, галузь знань 28 "публічне управління та адміністрування", спец. Підгот. 281 "публічне управління та адміністрування" ден. І заоч. Форм навчання / к. В. Мануїлова. — одеса : онахт, 2020. — 38 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/documentdescription?docid=odonaht.1655408> *Зроб*
4. **Мануїлова, Катерина Віталіївна.** Традиція децентралізації публічної влади України: від розпізнавання до конструювання [текст] : монографія / к. В. Мануїлова ; нац. Акад. Держ. Упр. При президентові України, одес. Регіон. Ін-т держ. Упр. — одеса, 2018. — 332 с. — бібліогр.: с. 235-316. ISBN 978-966-394-089-2. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/documentdescription?docid=odonaht.1737253> *Зроб*
5. Розбудова публічного управління та адміністрування: вимоги часу [текст] : кол. Монографія / за заг. Ред. І. І. Савенко, о. В. Ніколюк, н. М. Корсікової ; одес. Нац. Акад. Харч. Технологій. — Одеса : друк південь, сімекс-прінт, 2021. — 324 с. ISBN 978-617-7757-24-4. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/documentdescription?docid=odonaht.1555255> *Зроб*

6. Додаткові:

7. Конституція України URL: <https://www.president.gov.ua/documents/constitution>

8. Закон України "Про регламент Верховної Ради України" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#text>
9. Закон України "Про статус народного депутата України" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12#text>
10. Закон України "Про комітети верховної ради Закон України" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116/95-%e2%f0#text>
11. Положення про апарат верховної ради Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/11-%d1%80%d0%b3#text>
12. НАДС; наказ, правила від 05.08.2016 № 158. Про затвердження загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#text>
13. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII Про державну службу URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12#text>
14. Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII Про запобігання корупції URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#text>
15. Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI Про доступ до публічної інформації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#text> .
16. Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР Про доступ до публічної інформації. [https://tax.gov.ua/arhiv/podatkova-baza-do-nabrannya-chinnosti-podatkovim- URL: kodeksom/normativno-pravova-baza/zakoni-ukraini/arhiv-zakoniv-ukraini/zakoni-ukraini-za-1996-rik/60523.html](https://tax.gov.ua/arhiv/podatkova-baza-do-nabrannya-chinnosti-podatkovim-URL: kodeksom/normativno-pravova-baza/zakoni-ukraini/arhiv-zakoniv-ukraini/zakoni-ukraini-za-1996-rik/60523.html)