

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій



СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для здобувачів другого (магістерського)
рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»

Харків – 2023

УДК 005.92:004
С 40

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 4 від 27.11.2023 р.)

Рекомендовано кафедрою цифрових комунікацій та
інформаційних технологій
(протокол № 4 від 09.10.2023 р.)

Рецензенти:

Лубенець С. В., канд. техн. наук, доцент,
доцент кафедри економічної кібернетики та прикладної економіки
Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна

Брусенцев В. О., канд. техн. наук, доцент,
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій
Харківської державної академії культури

Укладачі:

Л. Я. Філіпова, професор, доктор педагогічних наук,
професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

А. М. Шелестова, доцент, кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій ХДАК

С 40 Системи управління електронним документообігом : прогр. та навч.-метод. матеріали до курсу, освітньо-наук. програма "Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність", спец. 029 "Інформ., бібл., архів. справа", галузь знань 02 "Культура і мистецтво", другий (магістр.) рівень вищ. освіти / М-во культури та інформ. політики України, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. цифрових комунікацій та інформ. технологій ; [уклад.: Філіпова Л. Я., Шелестова А. М.]. Харків : ХДАК, 2023. 17 с.

Навчальний курс «Системи управління електронним документообігом» (СУЕДО) призначений для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Зміст курсу спрямований на ознайомлення та вивчення сучасних методів і засобів автоматизації управління та інформаційного супроводу управлінської діяльності через впровадження систем управління електронним документообігом в установах.

УДК 005.92:004](073.034)

© Харківська державна академія культури, 2023 р.
© Філіпова Л. Я., Шелестова А. М., 2023 р.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна / освітньо-наукова програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язковий	
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-наукова програма Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність	Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 40 самостійної роботи студента – 80 3 семестр.	Ступінь: магістр	16 год.	4 год.
		Практичні	
		24 год.	6 год.
		Самостійна робота	
		80 год.	110
		Вид контролю: Залік 3 сем.	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми навчання – 40/80.

Для заочної форми навчання – 10/110

Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Системи управління електронним документообігом» — курс блоку обов'язкових дисциплін професійної підготовки здобувачів, який надає знання та навички організації, управління та інформаційного супроводу управлінської діяльності через впровадження систем управління електронним документообігом в установах.

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС – 4, розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять: 16 г. – лекційні, 24 г. – практичні, 80 г. – самостійна робота. Статус дисципліни: обов'язковий..

Мета курсу – ознайомлення та вивчення сучасних методів і засобів автоматизації управління та інформаційного супроводу управлінської діяльності через впровадження систем управління електронним документообігом в установах.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна (відповідно до освітньо-професійної програми):

Загальні компетентності

ЗК1). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2). Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК3). Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4). Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5). Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК6). Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності

ПК1) Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною діяльністю.

ПК2). Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах

ПК3). Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

ПК4). Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ПК5). Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

ПК6). Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності

ПК11). Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

ПК12). Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми):

Програмні результати навчання	<p>ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p>
-------------------------------	---

Засобами оцінювання результатів навчання є:

- залік;
- тестування (проміжне, підсумкове);
- доповіді та реферати;
- робота на практичних заняттях
- звіти про самостійну роботу.

ЗМІСТ І СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни / освітньої компоненти

Найменування розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	пр	л	с.р.		л	пр	л	с.р.
Розділ 1. Теоретичні основи автоматизації документообігу										
Тема 1. Електронний документообіг як інформаційна технологія	21	2	3		16		0,5	1		22
Тема 2. Технології, що використовуються для організації електронного документообігу	24	4	4		16		0,5	1		22
Розділ 2. Системи управління електронним документообігом										
Тема 3. Системи управління електронним документообігом	24	4	4		16		1	1		22
Тема 4. Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу	24	4	4		16		1	1		22
Тема 5. Інформаційні системи для автоматизації бізнесу	27	2	9		16		1	2		22
Усього годин	120	16	24		80	120	4	6		110

ЗМІСТ КУРСУ

«Системи управління електронним документообігом» як навчальна дисципліна. Теоретичне та практичне значення курсу. Предмет, завдання, зміст і структура курсу, його місце у системі професійної підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справа. Взаємозв'язок курсу з іншими дисциплінами.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Електронний документообіг як інформаційна технологія.

Передумови переходу на електронний документообіг. Поняття електронного документообігу. Порівняльний аналіз вітчизняного та західного діловодства. Вітчизняні особливості автоматизації документообігу.

Практична робота: Інтерфейс системи електронного документообігу Fossdoc. Адміністрування системи Fossdoc – 3 год.

Самостійна робота: Електронний документообіг як інформаційна технологія – 16 год.

Тема 2. Технології, що використовуються для організації електронного документообігу

СУБД (системи управління базами даних). ДПС (документні інформаційно-пошукові системи). Технології сканування та розпізнавання. Технологія „клієнт-сервер”. Технології Internet/Intranet.

Практична робота: Функціональні можливості клієнтів Fossdoc. Створення документів в системі Fossdoc – 4 год.

Самостійна робота: Технології, що використовуються для організації електронного документообігу – 16 год.

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

Тема 3. Системи управління електронним документообігом

Поняття СЕД. Принципи побудови СЕД. Функції СЕД. Вимоги до СЕД. Класифікація СЕД.
Приклади СЕД.

Практична робота: Робота з проектами документів в системі Fossdoc – 4 год.

Самостійна робота: Системи управління електронним документообігом – 16 год.

Тема 4. Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу.

Класифікація СЕД. Системи маршрутизації документів. Види маршрутизації. Системи масового введення документів. Введення стандартних форм та форматованих документів.

Практична робота: Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією в системі Fossdoc – 4 год.

Самостійна робота: Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу – 16 год.

Тема 5. Інформаційні системи для автоматизації бізнесу.

Інформаційні системи автоматизації бізнесу (Business, Automation Software – BAS). Переваги та функції BAS. Внутрішній електронний документообіг. Електронний документообіг між організаціями. Електронна звітність до Державних органів. Класифікація BAS. ERP, CRM, BI системи.

Практична робота: Контроль виконання документів в системі Fossdoc. Робота зі зверненнями громадян в системі Fossdoc – 4 год.

Самостійна робота: Інформаційні системи для автоматизації бізнесу – 16 год.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Інтерфейс системи електронного документообігу Fossdoc. Адміністрування системи Fossdoc	3
2.	Функціональні можливості клієнтів Fossdoc. Створення документів в системі Fossdoc	4
3.	Робота з проектами документів в системі Fossdoc	4
4.	Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією в системі Fossdoc	4
5.	Контроль виконання документів в системі Fossdoc Робота зі зверненнями громадян в системі Fossdoc	9
	Разом	24

Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Електронний документообіг як інформаційна технологія	16
2.	Технології, що використовуються для організації електронного документообігу	16

3.	Системи управління електронним документообігом	16
4.	Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу	16
5.	Інформаційні системи для автоматизації бізнесу	16
	Разом	80

Завдання до семінарських, практичних занять та самостійної роботи студентів

Тема 1. Електронний документообіг як інформаційна технологія.

Практична робота: Інтерфейс системи електронного документообігу Fossdoc. Адміністрування системи Fossdoc

Мета: розглянути основні можливості системи Fossdoc, визначити елементи інтерфейсу серверної та клієнтської частин; розглянути основні можливості адміністрування системи Fossdoc, засвоїти механізми створення нових користувачів та надання їм прав.

Завдання

1. Визначити основні модулі системи Fossdoc. Розглянути можливості поставлення системи у різноманітній комплектації. Провести розрахунок вартості системи в залежності від кількості робочих місць.

2. Запустити Fossdoc Administrator в режимі Адміністратор, використовуючи пароль 123. Розглянути інтерфейс та можливості вкладань «Підрозділи», «Користувачі», «Бібліотеки документів», «Провайдери ЕЦП», «Заблоковані об'єкти», «Шаблони маршрутів», «Сесії користувачів», «Зовнішні модулі», «Статистика».

3. Запустити Fossdoc Client, використовуючи ідентифікатор Директор, пароль 123. Розглянути основні можливості інтерфейсу.

4. Запустити Fossdoc Administrator в режимі Адміністратор, використовуючи пароль 123. Вибрати довідник підрозділів.

5. Для створення нового підрозділу обрати рівень організаційної структури, де буде створено підрозділ, і натиснути кнопку *Додати підрозділ* на панелі інструментів сторінки. В полі "Назва" (на закладці "Створення підрозділу") вказати назву підрозділу (департаменту), який буде створений. Зберегти зміни. Створити нового користувача в даному підрозділі, натиснувши кнопку *Створити користувача*.

6. Створити ієрархічну структуру організації, додавши новий підрозділ у створеному. На закладці "Керування канцелярією підрозділу" вказати чи будуть документи, що прийшли на виконання в даний підрозділ відразу потрапляти виконавцям або спочатку пройдуть процедуру реєстрації. Налаштувати нумерацію для типів документів підрозділу.

7. Виконати операцію переведення користувача з одного підрозділу в інший.

8. Створити та налаштувати власний календар, призначити поштову скриньку на підрозділ.

9. Засвоїти механізм редагування та видалення підрозділів.

10. Засвоїти механізм додавання, редагування та видалення користувачів.

11. Створити нову групу користувачів. Засвоїти механізм створення та редагування ролей користувачів.

Самостійна робота: Електронний документообіг як інформаційна технологія

Мета: розглянути основні етапи розвитку електронного діловодства, визначити зв'язок кожного етапу з появою нових інформаційних технологій.

Завдання:

1. Розглянути передумови для виникнення та основні функції систем автоматизованого контролю документів (АСКД).

2. Розглянути передумови для виникнення автоматизованих робочих місць (АРМ), розглянути переваги та недоліки АРМів.

3. Розглянути основні принципи теорії автоматизованих систем управління (АСУ), визначити переваги та недоліки АСУ.

4. Розглянути етапи розвитку теорії електронного офісу, яка виникла на Заході.

5. Зробити висновки про сучасний етап розвитку електронного діловодства.

У результаті виконання завдання заповнити таблицю:

Критерії для порівняння	Етапи				
	АСКД	АСУ	АРМ	Теорія електронного офісу	Сучасний етап
Час виникнення					
Передумови для виникнення					
Основна характеристика етапу					
Переваги					
Недоліки					

Тема 2. Технології, що використовуються для організації електронного документообігу

Практична робота: Функціональні можливості клієнтів Fossdoc. Створення документів в системі Fossdoc.

Мета: розглянути основні можливості створення та редагування документів в системі Fossdoc, засвоїти типові механізми роботи з документами; розглянути основні можливості створення та редагування документів в системі Fossdoc, засвоїти типові механізми роботи з документами.

Завдання

1. Запустити Fossdoc Client, використовуючи ідентифікатор Директор, пароль 123. Розглянути основні можливості інтерфейсу.

2. Визначити структуру та склад папок Директора.

3. Вийти з системи та ввійти в неї по ідентифікатору Діловод (пароль123). Проаналізувати склад та структуру дерева папок.

4. В папці Задачі створити документ-задачу, прикріпити к ньому кілька документів. Направити документ на виконання будь-якому співробітнику.

5. Створити документи в папках Вхідні, Вихідні, Службові, а також в папках "Документи організації" і "Документи підрозділу".

6. Запустити Fossdoc Administrator, створити власну бібліотеку типів документів.

7. За допомогою папки Доступ надати доступ до нової бібліотеки одному або групі користувачів. Запустити Fossdoc Client, випробувати нові типи документів в роботі.

8. Запустити Fossdoc Client, використовуючи ідентифікатор Директор, пароль 123. Розглянути основні можливості інтерфейсу.

9. Визначити структуру та склад папок Директора.

3. Вийти з системи та ввійти в неї по ідентифікатору Діловод (пароль123). Проаналізувати склад та структуру дерева папок.

10. В папці Задачі створити документ-задачу, прикріпити к ньому кілька документів. Направити документ на виконання будь-якому співробітнику.

11. Створити документи в папках Вхідні, Вихідні, Службові, а також в папках "Документи організації" і "Документи підрозділу".

12. Запустити Fossdoc Administrator, створити власну бібліотеку типів документів.

13. За допомогою папки Доступ надати доступ до нової бібліотеки одному або групі користувачів. Запустити Fossdoc Client, випробувати нові типи документів в роботі.

Самостійна робота: Використання основних служб Internet для організації електронного документообігу.

Мета: розглянути основні служби Internet та визначити можливості їх використання для підтримки функцій діловодства та документообігу.

Завдання:

Підготувати реферат обсягом 10-15 сторінок, обравши одну з наступних тем:

1. Електронна пошта як засіб обміну електронними документами.

2. Тематичні сервери. Формування списків розсилки.

3. Проведення телеконференцій та формування дошки оголошень.

4. Створення персональної сторінки організації у Internet.
5. FTP – служба передавання файлів.
6. Чат як засіб спілкування в режимі реального часу.

Тема 3. Системи управління електронним документообігом

Практична робота: Робота з проектами документів в системі Fossdoc

Мета: розглянути основні можливості створення проектів документів в системі Fossdoc, засвоїти механізми сумісної роботи з документами, узгодження та підписання документів.

Завдання

1. Запустити Fossdoc Client. В папці Проекти документів створити документ, обрати тип документу. Заповнити обов'язкові поля та прикріпити потрібний файл.
2. Відправити створений проект на узгодження, заповнити поля Мастера відправлення доручень.
3. Зайти в систему за ідентифікатором користувача, якому був направлений проект на узгодження. У вкладці Маршрути додати коментар до проекту.
4. Створити нову версію проекту в папці Проекти документів з урахуванням зауважень, направити проект на повторне узгодження.
5. Після проходження узгодження відправити проект на підписання.
6. Відправити узгоджений проект на реєстрацію.
7. Увійти в систему за ідентифікатором Діловод, зареєструвати проект. Розглянути закладку Реєстраційні записи.
8. Створити проект на базі існуючого документа, опрацювати різні процедури узгодження, підписання та реєстрації.

Самостійна робота: Передумови та проблеми впровадження СЕД.

Мета: розглянути передумови та проблеми впровадження СЕД, визначити методи усунення проблем при впровадженні.

Завдання:

1. Визначити передумови впровадження СЕД, розглянути кожні з передумов окремо та у комплексі, визначити основні шляхи та методи впровадження СЕД в залежності від передумов:
 - а) територіальне розосередження підрозділів організації;
 - б) великий потік вхідної кореспонденції для великого числа користувачів;
 - в) інтенсивний обмін інформацією між підрозділами;
 - г) обмеження на час розгляду кореспонденції, обумовлені видом діяльності;
 - д) наявність сформованої внутрішньої інфраструктури передачі інформації (корпоративної мережі, локальні мережі окремих підрозділів);
 - е) достатнє забезпечення засобами обчислювальної техніки;
 - ж) високий рівень технічної грамотності співробітників.
2. Сформулювати проблеми впровадження СЕД, визначити шляхи розв'язання проблем.

Тема 4. Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу.

Практична робота: Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією в системі Fossdoc.

Мета: розглянути основні можливості роботи зі вхідною та вихідною кореспонденцією в системі Fossdoc, засвоїти механізми обробки вхідних документів та створення вихідних документів.

Завдання

1. Запустити Fossdoc Client, використовуючи ідентифікатор Діловод. Вибрати папку Вхідні документи, створити новий документ, заповнити обов'язкові поля "Кореспондент", "Індекс документа", "Дата створення".
2. Створити новий документ "Вхідний лист" за допомогою перетягування електронного листа з поштової папки "Вхідні" в папку "На реєстрацію".

3. Створити вихідний лист двома способами: з проекту та безпосередньо в папці Вихідні документи. Заповнити усі необхідні поля.

4. Відправити адресату лист по електронній пошті з картки Вихідного листа. Для цього перейти на закладку "Листування" і натиснути Написати листа. Відредагувати текст повідомлення та надіслати.

5. За допомогою механізму зв'язування зв'язати вихідний лист з вхідним документом. Опрацювати ручне та автоматичне зв'язування.

6. Створити ще кілька зв'язаних між собою вхідних та вихідних документів, використовуючи різні способи.

Самостійна робота 9: Проектування системи електронного документообігу.

Мета: розглянути основні методи проектування СЕД, визначити основні етапи проектування СЕД.

Завдання

Підготувати реферат за однією з тем:

1. Життєвий цикл СЕД і його критичні етапи.
2. Реінжиніринг бізнес-процесів і його застосування для проектування СЕД.
3. Підходи до створення систем електронного документообігу.
4. Інтеграція СЕД на основі типових підсистем.
5. Проектування СЕД для банківської діяльності.
6. Основні принципи проведення реінжинірингу бізнес-процесів.

Тема 5. Інформаційні системи для автоматизації бізнесу.

Практична робота: Контроль виконання документів в системі Fossdoc. Робота зі зверненнями громадян в системі Fossdoc.

Мета: розглянути основні можливості контролю виконання документів в системі Fossdoc, засвоїти механізми створення службових записок та контролю виконання; розглянути основні можливості використання системи Fossdoc в органах державної влади, засвоїти механізми роботи зі зверненнями громадян.

Завдання

1. Запустити Fossdoc Client, використовуючи ідентифікатор Директор, створити документ та поставити його на контроль.

2. Увійти в систему за ідентифікатором співробітника, якому був поставлений документ на контроль. Обрати папку На контроль. Відкрити документ та перейти на вкладку Маршрути/Контроль. Перенести строки виконання документів.

3. Додати зауваження про виконання документу.

4. Установити фактичну дату виконання, зняти документ з контролю.

5. Обрати папку Службові, створити службку записку. Заповнити обов'язкові поля, в поле Кому ввести співробітників, яким буде відправлена службка записка.

6. Зберегти та відправити службку записку, використовуючи різні можливості.

7. Запустити Fossdoc Client, використовуючи ідентифікатор Діловод. Вибрати папку Звернення громадян, створити нове звернення.

8. Для заповнення поля Заявник використовувати Довідник фізичних осіб. Перевірити, були лі звернення від цього заявника в минулому. Натиснути кнопку Знайти повторні звернення. Установити в формі галочки напроти тих звернень, що передують цьому зверненню. Натиснути ОК. В результаті у вкладці Зв'язані документи відображаються посилання на відповідні попередні звернення даного заявника.

9. Створити відповідь на звернення у вигляді вихідного документу.

10. Засвоїти роботу з довідником фізичних осіб. Натиснути на поле "Заявник" картки документа, в формі ввести дані заявника та натиснути Пошук. Знайдені записи будуть показані в закладці "Записи". Для перегляду даних фізичної особи вибрати потрібну строку таблиці, з'явиться форма фізичної особи.

11. Створити новий запис у довіднику фізичних осіб, заповнити необхідні поля.

12. Історія зміни записів по фізичній особі відображається на відповідній закладці. Прикріпити вкладені файли, наприклад, відскановану копію паспорта.

13. Додати ще кілька заявників та створити кілька звернень. Продивитися статистику звернень за допомогою відповідних звітів.

Самостійна робота: Порівняльний аналіз постачальників інформаційних систем автоматизації бізнесу (ІСАБ).

Мета: провести аналіз основних видів інформаційних систем автоматизації бізнесу.

Завдання

1. Проаналізувати інформацію щодо видів інформаційних систем автоматизації бізнесу та заповнити таблицю нижче.

2. Зробити висновки щодо того для яких типів підприємств підходить той чи інший тип ІСАБ.

№ з/п	Тип ІСАБ	Призначення	Можливості	Приклади
1	Enterprise Resource Planning (ERP) системи			
2	Customer Relationship Management (CRM)			
3	Supply Chain Management (SCM) системи			
4	BI (Business Intelligence) системи			

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Електронний документообіг як інформаційна технологія.
2. Передумови переходу на електронний документообіг.
3. Поняття електронного документообігу.
4. Порівняльний аналіз вітчизняного та західного діловодства.
5. Вітчизняні особливості автоматизації документообігу.
6. Технології, що використовуються для організації електронного документообігу.
7. СУБД (системи управління базами даних).
8. ДПС (документні інформаційно-пошукові системи).
9. Технології сканування та розпізнавання.
10. Технологія „клієнт-сервер”. Технології Internet/Intranet.
11. Системи управління електронним документообігом
12. Поняття СЕД.
13. Принципи побудови СЕД.
14. Функції СЕД.
15. Вимоги до СЕД.
16. Класифікація СЕД.
17. Приклади СЕД.
18. Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу.
19. Класифікація СЕД.
20. Системи маршрутизації документів.
21. Види маршрутизації.
22. Системи масового введення документів.
23. Введення стандартних форм та форматованих документів.
24. Інформаційні системи для автоматизації бізнесу.
25. Інформаційні системи автоматизації бізнесу (Business, Automation Software – BAS).
26. Переваги та функції BAS.
27. Внутрішній електронний документообіг.

28. Електронний документообіг між організаціями.
29. Електронна звітність до Державних органів.
30. Класифікація BAS. ERP, CRM, BI системи.

Методи навчання

Основним підходом до навчання є компетентнісний підхід. Навчання є студенто-центрованим, проблемно-орієнтованим, скерованим на особистісний саморозвиток студентів, закладаються основи для безперервного продовження освіти протягом усього життя. Використовуються методи: проблемного навчання (проблемні ситуації та обговорення шляхів їх вирішення); групові дискусії на семінарських заняттях; елементи дистанційного навчання (використання методичних рекомендацій та завдань у електронному форматі зі зворотнім зв'язком через електронну пошту), методи блочно-модульної технології навчання (завдання для самостійної творчої роботи з використанням процесів інформаційно-аналітичної обробки матеріалу); використання комп'ютерних презентацій та інші.

Форми контролю

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1.	Поточний	усне опитування, перевірка якості виконання практичних завдань
2.	Періодичний	контрольні тестові роботи після завершення розділів
3.	Самостійна робота	перевірка якості виконання завдань самостійної роботи
4.	Підсумковий контроль	залік

Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування, контрольних тестових робіт після завершення розділів, а також якості виконання завдань самостійної роботи та практичних завдань, тестування.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється за узгодженням між студентом та викладачем.

Перезарахування результатів вивчення навчальної дисципліни відбувається у присутності комісії за умови доведення студентом/студенткою того рівня оцінки, на який він/вона претендує.

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Системи управління електронним документообігом» здійснюється на основі результатів поточного контролю, проміжного модульного контролю та підсумковий контроль у формі заліку. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретних практичних завдань.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу, умінь самостійно опрацьовувати завдання, здатності осмислити зміст теми чи розділу. При контролі систематичності та активності роботи оцінюються: рівень знань, продемонстрований при виконанні завдань практичних занять та самостійної роботи.

Проміжний контроль здійснюється шляхом проведення 2-х тестувань.

Підсумковий контроль здійснюється за рейтинговою системою з проведенням заліку. Форма проведення заліку – тестування.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточна успішність					Залік	Сума
T 1	T2	T3	T4	T 5		
16	16	16	16	16	20	100

Розподіл балів за формами контролю:

- відвідування лекційних занять – 5 балів;
- робота на практичному занятті – 3-5 балів;
- усне опитування – до 10 балів;
- письмове тестування – 3-10 балів (2 тести);
- підсумковий контроль – до 20 балів.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 80 балів.

Залік – 20 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методичне забезпечення

- підручники та навчальні посібники,
- конспект лекцій (електронна версія),
- навчально-методичні матеріали до курсу,
- нормативні документи,
- інтернет-ресурси.

Рекомендовані джерела інформації

Основна

1. Електронний документообіг : конспект лекцій / авт. кол.: Шобаніна О. В. та ін. ; Миколаївський національний аграрний університет. Миколаїв : МНАУ, 2021. 69 с.
2. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.
3. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.
4. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
5. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112с.

6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV // Відомості Верховної Ради України, 2003, №36, ст.275.

7. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 16.12.2020 № 1089-IX. // Відомості Верховної Ради, 2017, № 45, ст.400.

8. Про електронні комунікації : Закон України від 01.08.2021 № 2155-VIII : сайт URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>.

Допоміжна

9. Гречко А.В. Основи електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2006. 156 с.

10. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку: монографія. Київ. : КНТЕУ, 2010. 336 с.

11. Клименко І.В., Линьов К.О. Система електронного документообігу в державному управлінні : навч.-метод. посіб. Київ : Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.

12. Федусенко О. В. Проектування систем електронного документообігу : навч. посіб. для студентів, які навчаються за напрямом підгот. 6.050101 "Комп'ютер. науки" / О. В. Федусенко, І. М. Доманецька, Г. В. Красовська ; Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. - Київ : КНУБА, 2016. - 87 с

13. Янчев А. В. Електронне документування : теорія, методологія, практика : монографія / А. В. Янчев ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. - Харків : ХДУХТ, 2015. – 361 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Харківської державної академії культури : сайт. URL: <http://lib-hdak.in.ua>.

2. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка : сайт. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>.

3. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського : сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

4. Система електронного документообігу FossDoc : сайт. URL: <https://fossdoc.com>.

5. Інформаційний портал Microsoft : сайт. URL: <http://www.microsoft.com>.

6. Інформаційний портал компанії "Софтлайн-ІТ" : сайт. URL: <http://www.softline.kiev.ua>.

7. Сайт компанії-розробника системи електронного документообігу М.Е.Дос : сайт. URL: <https://medoc.ua/>.

8. Сайт EDI-провайдера EDIN : сайт. URL: <https://edin.ua/>.

9. Сайт компанії-розробника систем електронного документообігу Медіа Сервіс : сайт. URL: <https://medias.com.ua/>.

10. Спілка автоматизаторів бізнесу : сайт. URL: <https://unionba.com.ua/>.

11. SAP : сайт. URL: <https://www.sap.com>.

12. СОФТКОМ груп : сайт. URL: <https://www.softcom.ua/>.

13. МЕДІА СЕРВІС : сайт. URL: <https://medias.com.ua/>

14. ОРБІС-Т : сайт. URL: <http://www.orbis.com.ua/>

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Акредитований центр сертифікації ключів (АЦСК) – акредитований державою у встановленому порядку орган, що надає послуги з надання КЕП з одночасним постачанням захищених носіїв ключової інформації або з використанням власних носіїв заявників типу USB-флеш-накопичувач.

База даних – сукупність відомостей про конкретні об'єкти реального світу у будь-якій предметній області.

Верифікація – перевірка розпізнаного тексту та корекція помилок.

Відкритий ключ – це параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як електронні дані для перевірки електронного підпису чи печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

Візуальна форма подання електронного документа – є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

Документні інформаційно-пошукові системи (ДПС) – призначені для зберігання та організації пошуку документів природною мовою.

Динамічні архіви підтримують роботу як з опублікованими документами, так і з документами, що знаходяться в стадії розробки.

Документаційне забезпечення управління – діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Електронний архів – набір апаратних і програмних засобів, призначених для зберігання електронних документів та забезпечення доступу до них відповідно до прав користувачів; це система структурованого зберігання електронних документів, що забезпечує надійність зберігання, конфіденційність і розмежування прав доступу, відстеження історії використання документа, швидкий і зручний пошук.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, обробки, передачі, отримання, зберігання та знищення електронних документів, які виконуються з використанням перевірки цілісності, достовірності та у разі потреби з підтвердженням факту отримання таких документів.

Електронний підпис – обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується утворення електронного документа.

Живі зв'язки (інтелектуальні зв'язки) – механізм зв'язування, який використовує інтелектуальний документ для відстеження та моніторингу своїх компонентів.

Зміст – це текстові та графічні частини, що складають документ.

Інтелектуальний документ (живий, еволюціонуючий документ) – документ, що містить крім статичної інформації посилання на інші, можливо мінливі джерела даних.

Інформаційна потреба – потреба людини у певній інформації у процесі його діяльності.

Інформаційний запит – приватне значення інформаційної потреби в певний момент часу, виражене природною мовою.

Інформаційні агенти (інтелектуальні агенти, агенти знань) – наділяють документ свідомістю за допомогою аналізу його змісту та порівняння цього змісту з профілем користувача.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) – удосконалений електронний підпис, який створюється за допомогою засобу кваліфікованого електронного підпису та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа

Кіоски чи вітрини даних (data marts) – це певна підмножина корпоративних даних, які характеризують конкретний аспект діяльності корпорації, наприклад роботу якогось її підрозділу.

Контекст – інформація про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами.

Критерій смислової відповідності (КСВ) – набір правил, що визначає відповідність або невідповідність документа запиту.

Метадані документа – інформація, яка описує вміст та атрибути електронного документа, такі як дата створення, автор, та інші важливі характеристики.

Обов'язковий реквізит електронного документа - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

OLAP – технологія оперативного аналізу даних, орієнтована на виконання більш складних запитів, що вимагають статистичної обробки історичних даних, моделювання процесів предметної області, прогнозування розвитку тих чи інших явищ.

OLTP – системи оперативного пошуку інформації, здійснюють швидке обслуговування відносно простих запитів великої кількості користувачів.

Особистий ключ – це «параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу».

Пертинентність – відповідність змісту документа інформаційної потреби користувача.

Посередник – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Пошуковий припис (ПП) – формалізація подання основного змістового інформаційного запиту.

Пошуковий образ документа (ПОД) – формалізація подання основного змістового документа.

Релевантність – відповідність змісту документа інформаційному запиту.

Реляційні БД – дані у яких зберігаються як двомірних таблиць.

Розпізнавання – перетворення графічного образу текстові дані (зі збереженням елементів форматування або без них).

Самоврядний документ – документ, який крім інформації та посилань на інші об'єкти містить правила документообігу та знання про проходження свого життєвого циклу.

Самоврядний документообіг – оборот самоврядних документів.

Система електронного документообігу (Electronic Document Management Systems – EDMS) – організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації.

Сканування – створення електронного образу документа (зображення) документа.

СУБД (система управління базами даних) – комплекс програмних засобів, призначених для вирішення наступних завдань:

1) опис даних - створення схеми БД;

2) обробка даних;

3) управління даними (розмежування доступу, контроль цілісності тощо);

4) візуалізація даних – відбір даних відповідно до заданих критеріїв, їх оформлення та виведення на екран або принтер.

Суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Статичні архіви призначені для зберігання опублікованих документів.

Структура:

внутрішня структура — це структура змістовної частини документа;

зовнішня структура — це структура середовища, в якому існує електронний документ (носії інформації, формат файла тощо).

Сховище даних (Data Warehouse, DW) – оптимальним образом організований електронний архів, що містить інформацію, необхідну для прийняття рішень.

Центр сертифікації (Certification authority, CA) – це організація, яка надає послуги КЕП

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП «Інформаційно-документна та бібліотечна діяльність»

Укладачі:

Філіпова Людмила Яківна

професор, доктор педагогічних наук,
професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Шелестова Анна Миколаївна

доцент, кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Друкується в авторській редакції

План 2023

Підписано до друку 30.10.2023 р. Формат 60x84/16
Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 1,99. Обл.-вид. арк. 2,08. Тираж 100. Зам. №

ХДАК, 61057, м. Харків , Бурсацький узвіз, 4
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК