

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Кафедра інформаційних технологій

ТЕХНОЛОГІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ

Робоча програма навчальної дисципліни

Освітня програма Інфокомунікації в документно-інформаційній діяльності
першого (бакалаврського) рівня освіти

напрямок підготовки _____
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 126 «Інформаційні системи та технології»
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

факультет Соціальних комунікацій
(назва факультету)

Харків – 2018 рік

Робоча програма Технології електронного документообігу для студентів-бакалаврів за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та технології», освітня програма «Інфокомунікації в документно-інформаційній діяльності»

1 грудня 2018 року 22 с.

Мова навчання – українська

Розробник: Білова Т.Г., доцент кафедри інформаційних технологій, кандидат технічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
інформаційних технологій

Протокол від 5 грудня 2018 року № 7

Схвалено Методичною радою факультету Соціальних
комунікацій за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та
технології»

Протокол від 10 грудня 2018 року № 5

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 8	Галузь знань <u>12 Інформаційні технології</u>	Обов'язкова
	Напрямок підготовки <u>126 Інформаційні системи та технології</u>	
Модулів – 3	Освітня програма: <u>Інфокомунікації в документно-інформаційній діяльності</u>	Рік підготовки:
Розділів – 6		1-й, 2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання курсова робота		Семестр
Загальна кількість годин – 240		2-й, 3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год; самостійної роботи студента – 3 год.		Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр
	80 год.	
	Семінарські	
	-	
	Практичні	
	56 год.	
	Самостійна робота	
	104 год.	
	Індивідуальні завдання:	
-		
Вид контролю:	залік, екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 136:104.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

«Технології електронного документообігу» – навчальна дисципліна, яка в контексті сучасних досягнень математичної науки посилює теоретичну та практичну професійну підготовку бакалаврів з інформаційних технологій.

Мета дисципліни — формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій.

Завдання:

- теоретична та практична підготовка студентів, спрямована на оволодіння сучасними методами проектування та організації систем електронного документообігу;

- формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу;

- формування практичних та теоретичних навичок розробки, застосування та аналізу корпоративних систем електронного документообігу.

Серед **загальних компетентностей**, які формуються в процесі вивчення навчальної дисципліни:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;

- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Серед **професійних компетентностей**:

- здатність проводити аналіз об'єкту проектування та предметної області;

- здатність розробляти засоби реалізації ІСТ та ІДІД (методичні, інформаційні, алгоритмічні, технічні й програмні);

- здатність розробляти, налагоджувати та вдосконалювати програмне забезпечення комп'ютерно-інтегрованих систем;

- здатність застосовувати, впроваджувати та експлуатувати сучасні ІСТ (виробничі, підтримки прийняття рішень, інтелектуального аналізу даних) у різних галузях людської діяльності;

– вибирати, проектувати, розгортати, інтегрувати, управляти, адмініструвати та супроводжувати застосування комунікаційних мереж, сервісів та інфраструктури організації;

– здатність розуміти, розгортати, організовувати, управляти та користуватися сучасними навчально-дослідницькими ІСТ (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернету), інформаційними та комунікаційними технологіями та інформаційною діяльністю в документальних структурах.

Програмні результати навчання:

– здатність **проводити** системний аналіз об'єктів проектування та обґрунтовувати вибір структури, алгоритмів та способів циркулювання інформації в ІСТ та спеціалізації ІДІС;

– здатність **аргументувати** вибір програмних та технічних засобів для створення ІСТ на основі аналізу їх властивостей, призначення і технічних характеристик з урахуванням вимог до системи і експлуатаційних умов; мати навички налагодження та тестування програмних і технічних засобів ІСТ та спеціалізації ІДІС;

– здатність **брати участь** у проектуванні ІСТ та спеціалізації ІДІС, мати базові знання зі змісту і правил оформлення проектних матеріалів, знати склад та послідовність виконання проектних робіт з урахуванням вимог відповідних нормативно-правових документів;

– здатність демонструвати знання і практичні навички програмування та використання прикладних і спеціалізованих комп'ютерних систем та середовищ для розв'язання задач проектування;

– здатність **розуміти і враховувати** соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень;

– здатність **демонструвати** вміння розробляти техніко-економічне обґрунтування розроблення ІСТ та спеціалізації ІДІС і вміння оцінювати економічну ефективність їх впровадження.

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання є:

- стандартизовані тести;
- аналітичні звіти, реферати;

- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних студентами практичних завдань;
- екзамен.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Системи та технології електронного документообігу

Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології

Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу

Електронний документообіг та діловодство як основа управлінської діяльності установ. Особливості використання ЕДД в організаціях України.

Тема 2. Модель електронного офісу

Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Основні види інформаційних обмінів у організації. Інформаційна модель організації.

Тема 3. Організація системи електронного документообігу на підприємстві

Діловодство і процес прийняття управлінських рішень. Місце діловодства у діяльності організацій. Недоліки традиційного діловодства. Автоматизація діловодства та документообігу. Поняття електронного діловодства та електронного документообігу. Сучасний стан ведення діловодства в Україні.

Методологія електронного документообігу. Обумовленість переходу до електронного документообігу. Фактори, що сприяють розвитку електронного документообігу.

Тема 4. Розвиток технологій і функціональності систем електронного документообігу

Використання баз даних та електронних таблиць для зберігання та обробки структурованої інформації. Зберігання та обробка неструктурованої інформації. Основні поняття документальних інформаційно-пошукових систем (ДПС).

Технології сканування та розпізнання документів. Організація безпечного зберігання та обробки документів з використанням технології клієнт-сервер. Організація доступу к зовнішнім сховищам даних за допомогою глобальної мережі Internet. Організація внутрішнього документообігу у корпоративній мережі Intranet.

Розділ 2. Технології електронного документообігу

Тема 5. Системи управління електронними документами (EDMS)

Функції систем управління документами (EDMS). Компоненти EDMS. Функціональні особливості EDMS. Дворівнева та трьохрівнева архітектура EDMS.

Тема 6. Технології автоматизації бізнес-процесів Workflow

Поняття бізнес-процесу. Основні та допоміжні бізнес-процеси. Класифікація Workflow-систем. Функції Workflow-систем. Базові концепції технології Workflow. Модель процесу.

Представлення ділового процесу як процесу Workflow. Порівняльний аналіз систем Groupware та Workflow. Компоненти Workflow-систем. Інструментальні засоби опису процесів. Управління виконанням екземплярів процесу. Засоби контролю виконання процесів. Класифікація користувачів у Workflow-системах.

Тема 7. Системи управління корпоративним вмістом

Функції та види систем управління корпоративним вмістом. Архітектура систем. Протоколи роботи систем. Критерії для визначення функціональності систем. Функції прикладних програм керування контентом.

Тема 8. Системи управління корпоративними знаннями

Архітектура систем управління знаннями. Методи аналітичної обробки даних. Виявлення нових знань (KDD). Технології OLTP та OLAP.

Розділ 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні

Тема 9. Технології електронного урядування

Організаційна структура органів державної влади та управління. Ефективність функціонування органів державної

влади та управління. Програма побудови єдиної системи електронного документообігу для органів державної влади та управління в Україні. Типові системи автоматизації органів державної влади та управління. Особливості вибору системи автоматизації для органів державної влади та управління.

Тема 10. Концепції розвитку інформаційного суспільства в Україні

Інформаційно-технологічний простір державного управління. Внутрішній та зовнішній контур інформаційно-технологічного простору органів державної влади та управління. Моделі електронного урядування. Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.

Тема 11. Електронні адміністративні послуги в електронному урядуванні

Поняття та класифікація електронних адміністративних послуг. Модель послуги. Розроблення та реалізація адміністративних послуг і регламентів в рамках електронного урядування.

Тема 12. Портальні технології

Портали як основна форма комунікацій у електронному урядуванні. Основні функції та архітектура Інтернет-порталу органу державного управління. Склад інформаційного та технічного забезпечення Інтернет-порталу.

Модуль 2. Прикладні аспекти розробки систем електронного документообігу

Розділ 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу

Тема 13. Критерії вибору систем електронного документообігу

Вітчизняні системи автоматизації діловодства та документообігу. Критерії вибору систем електронного документообігу. Особливості впровадження СЕД в різних організаціях в залежності від виду діяльності: промисловість, державні установи, крупні комерційні підприємства, виробники документів.

Тема 14. Інтеграція програмних додатків на основі системи електронного документообігу

Типові підсистеми СЕД. Спеціалізовані програмні засоби. Інтегровані програмні засоби. Основні етапи інтеграції. Основні принципи інтеграції.

Тема 15. Сховище даних як елемент системи електронного документообігу

Поняття сховища даних. Функції сховища даних. Фактори, що сприяли розвитку концепції сховища даних. Вимоги до сховищ даних. Властивості сховищ даних. Етапи створення сховищ даних. Вибір оптимальної структури сховища даних. Багатовимірна та реляційна модель сховища даних. Кіоски (вітрини) даних. Введення даних до сховища. Організація доступу до даних в сховищі.

Методи аналітичної обробки даних у сховищі (Data mining). Виявлення нових знань в сховищах даних (KDD). Технології OLTP та OLAP.

Тема 16. Розгортання системи електронного документообігу в хмарі

Розгортання системи електронного документообігу в хмарі. Функції систем, що основані на хмарних обчисленнях. Компоненти систем, що основані на хмарних обчисленнях. Поставники хмарних послуг. Рівні довіри в хмарних обчисленнях. Правове регулювання відношень щодо хмарних обчислень. Проблеми безпеки при хмарних обчисленнях.

Розділ 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу

Тема. 17. Розробка інформаційної моделі організації як основи впровадження системи електронного документообігу

Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства. Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу на підприємстві. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві.

Тема. 18. Основні етапи проектування системи електронного документообігу

.Методологія розробки та впровадження корпоративних систем групової роботи. Інновація процесів. Колективна розробка. Управління обов'язками. Управління перетвореннями.

Тема 19. Технологія створення віртуальної структури організації

Планування архітектури та топології. Управління конфігурацією. Оцінка готовності середовища. Комунікаційна стратегія.

Тема 20. Проектування розподілення потоків робіт

Визначення бізнес-контенту. Розробка моделей бізнес-процесів. Структурне інтерактивне прототипування.

Розділ 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу

Тема 21. Впровадження та адміністрування систем електронного документообігу

Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу.

Адміністрування системи. Можливості адміністрування в системі FossDoc.

Тема 22. Підтримка актуального стану функціонування системи електронного документообігу

Цикл експлуатації систем електронного документообігу. Сбір статистики. Аналіз вимог. Зміна вимог до системи.

Тема 23. Оцінка ефективності систем електронного документообігу

Критерії ефективності систем електронного документообігу. Технологічні та організаційні критерії. Фактори підвищення ефективності. Методи оцінки ефективності систем.

Тема 24. Перспективи розвитку систем електронного документообігу

Захист інформації в системах електронного документообігу. Інтеграція з ERD-системами. Використання мобільних пристроїв. Мобільні додатки. Управління знаннями.

Модуль 3. Курсова робота

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
Модуль 1. Системи електронного документообігу					
<i>Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології</i>					
Предметна область систем електронного документообігу	10	4			6
Модель електронного офісу	10	4			6
Організація системи електронного документообігу на підприємстві	10	4	2		4
Розвиток технологій і функціональності систем електронного документообігу	10	4			6
<i>Разом за розділом 1</i>	<i>40</i>	<i>16</i>	<i>2</i>		<i>22</i>
<i>Розділ 2. Технології електронного документообігу</i>					
Системи управління електронними документами (EDMS)	9	2	4		3
Технології автоматизації бізнес-процесів WorkFlow	12	4	4		4
Системи управління корпоративним вмістом	11	4	4		3
Системи управління корпоративними знаннями	8	2	2		4
<i>Разом за розділом 2</i>	<i>40</i>	<i>12</i>	<i>14</i>		<i>14</i>
<i>Розділ 3. Технології електронного документообігу</i>					

Назви розділів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
<i>в державному управлінні</i>					
Технології електронного урядування	10	4	2		4
Концепції розвитку інформаційного суспільства в Україні	10	2	4		4
Електронні адміністративні послуги та безпека в електронному урядуванні	12	4	4		4
Портальні технології	8	2	2		4
<i>Разом за розділом 3</i>	40	12	12		16
<i>Разом за модулем 1</i>	120	40	28		52
Модуль 2. Прикладні аспекти розробки систем електронного документообігу					
<i>Розділ 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу</i>					
Критерії вибору систем електронного документообігу	5	2	2		1
Інтеграція програмних додатків на основі системи електронного документообігу	7	4	2		1
Сховище даних як елемент системи електронного документообігу	10	4	4		2
Розгортання системи електронного документообігу в хмарі	8	4	2		2
<i>Разом за розділом 4</i>	30	14	10		6

Назви розділів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
<i>Розділ 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу</i>					
Розробка інформаційної моделі організації як основи впровадження системи електронного документообігу	7	4	2		1
Основні етапи проектування системи електронного документообігу	5	2	2		1
Технологія створення віртуальної структури організації	8	4	2		2
Проектування розподілення потоків робіт	10	4	4		2
<i>Разом за розділом 5</i>	30	14	10		6
<i>Розділ 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу</i>					
Впровадження та адміністрування систем електронного документообігу	8	4	2		2
Підтримка актуального стану функціонування системи електронного документообігу	8	4	4		2
Оцінка ефективності систем електронного документообігу	8	2	2		2
Перспективи розвитку систем електронного документообігу	6	2			4

Назви розділів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
<i>Разом за розділом 6</i>	30	12	8		10
<i>Разом за модулем 2</i>	90	40	28		22
<i>Модуль 3. Курсова робота</i>					
Написання курсової роботи	30				30
<i>Разом за модулем 3</i>	30				30
Усього годин	240	80	56	-	104

5. Теми семінарських занять

Не передбачено

6. Теми практичних занять

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
<i>Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології</i>		2
1.	Аналіз структури документообігу підприємства	2
<i>Розділ 2. Технології електронного документообігу</i>		14
2.	Розробка структури сховища атрибутів	2
3.	Розробка структури сховища документів	2
4.	Розробка моделей процесів в методології IDEF0	2
5.	Розробка моделей процесів в методології DFD	2
6.	Сервіс-орієнтована архітектура ECM-системи	2
7.	Логічна структура ECM-системи	2
8.	Організація системи управління корпоративними знаннями	2
<i>Розділ 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні</i>		12
9.	Етапи впровадження та рівні організації електронного урядування на Україні	2
10.	Аналіз ефективності роботи сайтів органів державної влади	2
11.	Система індикаторів WSIS	2

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
12.	Аналіз ефективності надання електронних адміністративних послуг	2
13.	Концепція забезпечення безпеки при наданні електронних адміністративних послуг	2
14.	Етапи створення порталу знань в рамках державного управління	2
<i>Розділ 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу</i>		10
15.	Формування системи критеріїв вибору системи	2
16.	Проектування ядра системи в рамках робочої групи	2
17.	Проектування моделі сховища даних в рамках робочої групи	2
18.	Розробка алгоритмів поповнення сховища даними	2
19.	Створення власних документів в хмарній системі електронного документообігу	2
<i>Розділ 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу</i>		10
20.	Настройка системи FossDoc на специфіку організації	2
21.	Настройка параметрів користувача в системі FossDoc	2
22.	Настройка організаційної структури та словників в системі FossDoc	2
23.	Настройка параметрів захисту та електронно-цифрового підпису в системі FossDoc	2
24.	Проектування потоків робіт в системі FossDoc	2
<i>Розділ 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу</i>		8
25.	Функції адміністратора в системі FossDoc	2
26.	Формування ієрархій в системі FossDoc	2
27.	Робота зі зверненнями громадян в системі FossDoc	2
28.	Розрахунок економічної ефективності системи електронного документообігу	2

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
<i>Разом</i>		56

7. Самостійна робота

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
<i>Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології</i>		22
1.	Порівняльний аналіз вітчизняного та західного діловодства	6
2.	Основні компоненти електронного офісу	6
3.	Класифікація організацій відносно ведення документообігу	4
4.	Етапи розвитку електронного документообігу	6
<i>Розділ 2. Технології електронного документообігу</i>		14
5.	Порівняльний аналіз систем управління документами	3
6.	Порівняльний аналіз систем класу WorkFlow	4
7.	Порівняльний аналіз систем управління корпоративним вмістом	3
8.	Порівняльний аналіз систем управління корпоративними знаннями	4
<i>Розділ 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні</i>		16
9.	Основні поняття концепції електронного урядування	4
10.	Основні показники рівня розвитку інформаційного суспільства	4
11.	Функції інформаційно-аналітичної системи «Звернення громадян».	4
12.	Інтеграція технологій додатків, сервісів спільної роботи й персональних сервісів при створенні системи порталів державного управління	4
<i>Розділ 4. Сучасні методології створення систем</i>		6

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
<i>електронного документообігу</i>		
13.	Вибір системи документообігу по зазначеним характеристикам	1
14.	Інтеграція програмних засобів на основі обраної системи документообігу	1
15.	Порівняльний аналіз моделей сховищ даних	2
16.	Порівняльний аналіз хмарних систем документообігу	2
<i>Розділ 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу</i>		6
17.	Розробка власного проекту інформаційної моделі організації	1
18.	Оформлення технічного завдання на проектування системи документообігу	1
19.	Розробка ієрархічної віртуальної структури організації	2
20.	Розробка графових моделей потоку робіт	2
<i>Розділ 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу</i>		10
21.	Етапи впровадження системи електронного документообігу	4
22.	Організація циклу підтримки системи електронного документообігу в актуальному стані	2
23.	Порівняльний аналіз методів оцінки ефективності впровадження системи електронного документообігу	2
24.	Використання мобільних пристроїв для організації електронного документообігу	2
<i>Модуль 3. Курсова робота</i>		30
25.	Ознайомлення з завданням, його узгодження та затвердження	2
26.	Пошук інформаційних джерел	10
27.	Складання плану досліджень	2
28.	Виконання досліджень	10
29.	Написання пояснювальної записки та захист	6

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
	роботи	
Разом		104

8. Методи навчання

При вивченні дисципліни використовуються словесні (лекція), наочні (демонстрація, ілюстрація) та практичні методи навчання (практичні заняття і самостійна робота).

9. Методи контролю

Оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється на основі результатів поточного контролю, проміжного контролю та підсумковий контроль у формі іспиту. 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 учбового 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 поточного тестування.

Підсумковий контроль здійснюється за рейтинговою системою.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Іспит	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Розділ 3			Розділ 4				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	20	100

T1, T2, T12 – теми розділів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (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

11. Методичне забезпечення

№ з/п	Найменування методичних матеріалів	Рік видання	наявність в бібл., примірн	Ел. варіант
1.	Асеев Г.Г. Электронный документооборот : учеб. / Г.Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.	2007	48	+

12. Рекомендована література
Базова

1. Асеев Г.Г. Электронный документооборот : учеб. / Г.Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.

2. Електронний документообіг у державному управлінні : навч. посіб. / І. В. Клименко [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - К. : НАДУ ; Х. : Форт, 2009. - 226 с.

3. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навч. пос. / Матвієнко О.В., Цивін М.Н. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

4. Методики управління. Системи електронного документооборота [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.o-fin.ru/>

5. Романов Д.А. Правда об електронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, Ю.А. Логинова. – М. : ДМК Пресс, 2002. – 224 с.

6. [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

7. [Янчев А. В.](#) Електронне документування : теорія, методологія, практика [Текст] : монографія / А. В. Янчев ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. - Харків : ХДУХТ, 2015. – 361 с.

Допоміжна

8. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади : затв. постановою Каб. Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 670 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 56. – Ст. 2249.

9. Загорецька, О. Документальне оформлення впровадження СЕД на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 9. – С. 27-28.

10. Информатика для юристов и экономистов / Под ред. С.В. Симоновича. СПб.: Питер, 2002.

11. Кисельова А. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля / А. Кисельова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 98-113.

12. Клименко О. Проблеми захисту інформації та нові професії у ДК 003:2010 / О. Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 6. – С. 30–38 ; №7.-С. 38-48.

13. . Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні / Ю. Ковтанюк // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к

України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2012. – Вип. 34. – С. 29-37.

14. Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції / А. Крутова // Економіст. – 2011. – № 3. – С. 31-35.

15. Кручиніна Т. Переваги й недоліки електронного документообігу / Т. Кручиніна // Секретарь-референт. – 2014. – № 10. – С. 26-31.

16. Мартинюк Т. Організація та проведення нарад засобами систем електронного документообігу / Т. Мартинюк // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2014. – № 6. – С. 41-42.

17. Назаренко, А Автоматизация документооборота мифы и заблуждения / А. Назаренко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 10. – С. 73- 78.

18. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Кн. палати. – 2012. – № 7. – С. 35-38.

19. Порядок застосування електронного документообігу, пов'язаного з перевезенням вантажів залізничним транспортом : затв. наказом М-ва інфраструктури України від 16 листоп. 2012 р. № 690 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 97. – Ст. 3931.

20. Правила роботи архівних органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Затверджено наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 №16.

20. Примірні інструкція з діловодства в місцевих органах виконавчої влади. – К. : КМУ. – 2000. – 94с.

21. Про вимоги до форматів електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення : наказ М-ва освіти і науки, молоді та спорту України від 20 жовт. 2011 р. №1207 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 91. – Ст. 3321.

22. Про електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV 24.Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 №852-IV. Верховна Рада.

23. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 №2657-XII. Верховна Рада

24. Романов О. Застосування електронних документів на підприємстві / О. Романов // Все про бух. облік. – 2014. – № 1. – С. 40-41.

Електронні ресурси

25. Система електронного документообігу FossDoc [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fosdoc.com>

26. www.techlibrary.ru – технічна бібліотека: математика, машинобудування, механіка, оптика, фізика, хімія, економіка.

27. www.elobook.com – економічна бібліотека онлайн.

28. <http://lukyanenko.at.ua> – електронна економічна бібліотека.

Навчальне видання

ТЕХНОЛОГІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Робоча програма курсу спеціальності
126 «Інформаційні системи та технології»

Укладач:

канд. техн. наук, доцент

Білова Тетяна Георгіївна

Друкується в авторській редакції

План 2018

Підп. до др. 10.12.2018. Формат 60x84 1/16.

Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк. різнограф.

Ум. друк. арк. 0,8. Обл. вид. арк. 0,82. Тираж 100 прим. Зам. №

ХДАК, 310003, Харків-3, Бурсацький узвіз, 4

Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК