



**Силабус навчальної дисципліни
«Електронне діловодство»**

Освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський))	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	3 (третій)
Семестр	5 (п'ятий)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4,0 кредити/120 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Поняттєвий апарат, методи автоматизації діловодства, типи документів в електронній формі, документаційні процеси з документами в електронній формі, зокрема електронними, від їх створення до знищення або передавання на архівне зберігання, відповідна нормативно-правова база, різні засоби автоматизації документаційних процесів для організування електронного діловодства, у тому числі електронного документообігу, методика аудиту стану діловодства та укладання за його результатами плану автоматизації діловодства юридичної особи. Чинна нормативно-правова база.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Набуття студентами ключових фахових компетентностей самостійного обрання сучасних засобів автоматизації роботи з документами в електронній формі, залежно від особливостей документообігу юридичної особи, її матеріально-технічного забезпечення та рівня підготовки працівників, для організування ефективного електронного діловодства відповідно до чинного законодавства України. Отримання знань для підготовки технічного завдання щодо автоматизації діловодства або взяття участі в підготовці цього документа як ключової фігури від замовника.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Організування аудиту діловодних процесів, визначення процесів, що можуть бути автоматизовані, обрання засобів щодо їх автоматизації, виявлення проблем, планове проведення оптимального комплексу заходів спрямованих на організування ефективного електронного діловодства, забезпечення нормативного супроводу всіх процесів переходу до роботи з документами в електронній формі в діяльності юридичної особи. Професійно комунікувати із спеціалістами з інших галузей знань: інформаційних технологій, юристами, бухгалтерами, управлінцями тощо.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	1. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. 2. Формування професійних знань та навичок автоматизації документаційних процесів. 3. Глибоке знання чинної нормативно-правової бази України, що дозволить організовувати електронне діловодство з дотриманням діючих норм. 4. Системне бачення документаційних процесів, що є складовими електронного діловодства конкретної юридичної особи для забезпечення її ефективного діяльності. 5. Здатність до визначення суб'єктів діяльності юридичної особи, об'єктів дослідження, формалізації всіх діловодних процесів, формування нової інформаційної моделі документаційного забезпечення діяльності юридичної особи та проведення заходів щодо переходу юридичної особи до електронного діловодства в найкоротші строки, оформлення Інструкції з діловодства.
Навчальна логістика	Зміст дисципліни: Чинна нормативно-правова база з щодо роботи з електронними документами, зокрема електронного документообігу, та їх архівного зберігання. Поняття документ в електронній формі, документ з електронним носієм, цифровий документ, електронний документ, електронний інформаційний ресурс, метаданих, інших даних в електронній формі. Властивості цих інформаційних об'єктів, на основі яких створено нормативно-правову базу України щодо електронних документів. Видовий склад управлінської документації, що може створюватися у формі електронних

	документів і створюється в діяльності юридичних осіб незалежно від форми їх власності. Сутність електронного діловодства його інформаційна модель. Особливості електронних документаційних процесів від процесів паперового діловодства. Типологія засобів автоматизації ділових процесів. Типологія електронних підписів і печаток в Україні. Стандартизація форматів реквізитів електронних документів як запорука інтероперабельності програмних засобів для автоматизованого опрацювання електронних документів, інфраструктури цифрового уряду та важлива складова імплементації України в ЄС. Визначення місця діловодів і архівістів в електронному діловодстві та архівному зберіганні електронних документів, як міждисциплінарних сферах діяльності. Види занять: лекції, практичні. Методи навчання: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з посібником, демонстрація, пояснення) практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи). Форми навчання: очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна.	
Пререквізити	Документування управлінської інформації, документаційне забезпечення управлінської діяльності.	
Пореквізити	Документування управлінської інформації в електронній формі, організування роботи зі службовими документами за допомогою інформаційних автоматизованих систем, основи науково-дослідної роботи, документаційне забезпечення управлінської діяльності за допомогою автоматизованих засобів.	
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	Навчальна та наукова література: 1. Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1 // Архіви України. К., 2013. № 4. – С. 5–38. 2. Забенько Ю. І., Ковтанюк Ю. С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 2 // Архіви України. К., 2013. № 5. – С. 63–97. 3. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство : монографія. К. : Наукова думка, 2013. 138 с. 3. Про затвердження «Порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з використанням електронного цифрового підпису»: наказ Міністерства юстиції України від 01.11.2012 № 1600/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.11.2012 за № 1854/22166. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1854-12. 4. Про затвердження «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 ; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14. 5. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.	
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.	
Кафедра	Історії та документознавства	
Факультет	Лінгвістики та соціальних комунікацій	
Викладач(і)		КОВТАНЮК ЮРІЙ СЛАВОВИЧ Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Профайл викладача: Тел.: 406-73-00 E-mail: y.kovtaniuk@gmail.com Робоче місце: 8.603
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс	
Лінк на дисципліну	—	

Завідувач кафедри
ТЮРМЕНКО П.

Ірина