

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет економічний
Кафедра інформаційних систем у менеджменті

Затверджено

На засіданні кафедри
інформаційних систем у
менеджменті
економічного факультету
Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Завідувач кафедри _____
проф. Приймак В.І.

Силабус з навчальної дисципліни
«СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ»,
що викладається в межах освітньо-професійної програми
другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів
з галузі знань 12 Інформаційні технології
за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки»
Освітня програма:
«Консолідована інформація»

Львів 2023 р.

Назва курсу	Електронне навчання та документообіг
Адреса викладання курсу	Львів, пр. Свободи 18, 79000
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Економічний факультет, кафедра інформаційних систем у менеджменті
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	12 «Інформаційні технології», 122 «Комп'ютерні науки» Освітня програма: «Консолідована інформація»
Викладачі курсу	Мельник Наталія Богданівна, к.е.н., доцент кафедри інформаційних систем у менеджменті
Контактна інформація викладачів	natalia.melnyk@lnu.edu.ua , кафедра інформаційних систем у менеджменті, кімната 100, пр. Свободи 18
Консультації по курсу відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Відповіді на питання через електронну пошту викладача, в MS Teams.
Сторінка курсу	
Інформація про курс	Курс розроблено таким чином, щоб майбутнім висококваліфікованим фахівцям набути здатності забезпечити високоефективну інформаційну діяльність, зокрема, в частині підготовки традиційних та електронних документів, захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом, розмежування прав доступу до окремих сегментів інформаційних масивів відповідно до функціональних обов'язків працівників.
Коротка анотація курсу	Дисципліна “Електронне навчання та документообіг” є дисципліною вільного вибору для освітньої програми підготовки магістра з спеціальності 122 «Комп'ютерні науки», яка викладається в 2 семестрі в обсязі 4 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі курсу	Метою викладання навчальної дисципліни “Електронне навчання та документообіг” є вивчення та застосування інструментарію електронного навчання для набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом електронного цифрового підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.
Література для вивчення дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антонов В. М. Дистанційне навчання: підручник. Херсон: Видавничий центр «ШтрихТ», 2011. 160 с. 2. Вишнівський В.В., Гніденко М.П., Гайдур Г.І., Ільїн О.О. Організація дистанційного навчання. Створення електронних навчальних курсів та електронних тестів: навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2014. 140 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_786_40131752.pdf. 3. Кадемія М. Ю., Шахіна І. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі: навч. посібник. Вінниця: ТОВ «Планер». 2011. 220 с.

	<p>4. Кухаренко В.М., Березенська С.М., Бугайчук К.Л. Теорія та практика змішаного навчання: монографія / за ред. В.М. Кухаренка. Харків: «Міськдрук», НТУ «ХП», 2016. 284 с.</p> <p>5. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ / За заг. ред. д.держ.унр., професора Н.В. Грицяк. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.</p> <p>6. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. Київ: Центр учбової літератури, 2008.</p> <p>7. Шерман М.І. Навчальна дисципліна «Електронний документообіг та захист інформації» як складова системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності магістрів державної служби // Інформаційні технології в освіті. 2013. №15. С. 96-102.</p> <p>8. Клименко І.В., Линьов К.О., Горбенко І.Д., Онопрієнко В.В. Електронний документообіг у державному управлінні: Навчальний посібник. Київ: НАДУ, 2009., Х.: Вид-во «ФОРТ», 2009. - 232 с.</p> <p style="text-align: center;">Інтернет-ресурси:</p> <p>Цифровий освітній ресурс з дисципліни «Технології електронного навчання»: система Moodle_IDGU / Мізюк В. А. [Web-ресурс]. URL: https://idgu.in.ua</p> <p>Офіційний сайт системи Google Classroom. [Web-ресурс]. URL: classroom.google.com</p> <p>Офіційний сайт системи Moodle. [Web-ресурс]. URL: http://moodle.com/https://moodle.org/</p> <p>Платформа Дія. Цифрова Освіта. [Web-ресурс]. URL: https://osvita.diiia.gov.ua</p>
Тривалість курсу	<u>120</u> год.
Обсяг курсу	48 годин аудиторних занять. З них <u>32</u> годин лекцій, <u>16</u> годин лабораторних занять та <u>72</u> годин самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p style="text-align: center;">Знати</p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття «електронне навчання (ЕН)», «дистанційне навчання (ДН)», «змішане навчання (ЗН)», можливості інформаційних технологій для організації електронного навчання, вимоги до цифрового контенту навчального призначення, електронного навчально-методичного комплексу дисципліни, технічних умов використання електронного навчання в освітньому процесі; методику організації освітньої діяльності здобувачів освіти на заняттях й поза навчальній діяльності; - основні принципи та прийоми роботи з електронними сервісами надання інформаційних послуг бізнесу; - засоби обробки інформації в умовах електронного документування, документообігу та електронних бізнес-комунікацій; - як вибрати програмне забезпечення для потреб автоматизації бізнес процесів; - як ідентифікувати кіберризик та кіберзагрози щоб організувати кібербезпеку електронного документообігу. <p style="text-align: center;">Вміти</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробляти електронні засоби навчального призначення, електронні курси та наповнювати їх контентом з дотриманням психолого-дидактичних вимог, здійснювати організацію освітнього процесу із використанням електронних ресурсів; - отримати цифрові підписи, використовувати їх для доступу до

	<p>електронних сервісів та підпису електронних документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подавати інформаційні запити та отримувати інформацію з інформаційних електронних сервісів різних рівнів та функціональних можливостей для бізнесу; - працювати з електронними документами у процесі електронного документування та документообігу
Ключові слова	
Формат курсу	Дистанційний
	Проведення лекцій, лабораторних занять та консультації для кращого розуміння тем
Теми	<p style="text-align: center;">Модуль 1. Електронне навчання</p> <p style="text-align: center;">Змістовний модуль 1. Технології E-learning.</p> <p style="text-align: center;">Тема 1. Сучасні освітні технології навчання.</p> <p>E-learning – сучасна теорія навчання. Форми інтеграції систем електронного навчання у сучасну освіту. Світові тенденції розвитку відкритої освіти. Сучасність і актуальність впровадження і використання E-learning у вітчизняних і закордонних закладах освіти.</p> <p style="text-align: center;">Тема 2. Сучасні цифрові технології для організації електронного навчання.</p> <p>Хмарні технології як можливості для створення електронних навчально-методичних комплексів. Сучасні безкоштовні навчальні платформи, їх переваги та недоліки. Особливості навчальних платформ GoogleClassroom, LMS Moodle, MS Teams. Технології створення електронного ресурсу для дисципліни. Особливості підготовки електронного контенту. Організація зворотного зв'язку та моніторингу навчальної діяльності слухача на платформах.</p> <p style="text-align: center;">Тема 3. Змішане та дистанційне навчання в системі електронного навчання.</p> <p>Поняття «змішане навчання», загальні характерні ознаки змішаного навчання. Моделі реалізації змішаного навчання. Сутність, характерні риси, технології та моделі дистанційного навчання. Основний зміст та умови реалізації змішаної та дистанційної освіти на базі класичного університету. Основні вимоги до знань і вмінь при вивченні начальних курсів з використанням комп'ютера.</p> <p style="text-align: center;">Модуль 2. Електронний документообіг</p> <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 2. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу</p> <p style="text-align: center;">Тема 4. Електронні документи.</p> <p>Законодавче врегулювання сфери. Переваги електронного документообігу. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Цілі впровадження електронного документообігу.</p> <p style="text-align: center;">Тема 5. Електронне документування в бізнесі.</p> <p>Методика збору та обробки інформації в електронній формі. Технології електронного документування з використанням сучасних технологічних датчиків та Інтернету-речей. Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз-даних економічної інформації.</p> <p style="text-align: center;">Тема 6. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.</p>

	<p>Стадії автоматизації документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) Основні вимоги до систем електронного документообігу. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Електронний документообіг на основі low-code-технологій. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Визначення, функції та види електронного архіву. Особливості систем електронного архіву.</p> <p>Тема 7. Цифровий підпис та персонафіковані електронні документи.</p> <p>Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання. Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія». Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси. Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.</p> <p>Тема 8. Система електронного документообігу М.Е.Дос.</p> <p>Призначення та загальні характеристики системи М.Е.Дос. Відповідність системи електронного документообігу М.Е.Дос вимогам нормативних документів. Досвід впровадження системи М.Е.Дос. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД М.Е.Дос. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми М.Е.Дос.</p>
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру
Пререквізити	Передумови щодо вивчення даної навчальної дисципліни відсутні, у зв'язку з тим, що дана дисципліна, є вибірковою навчальною дисципліною вільного вибору студента з циклу загальної (гуманітарної та соціально-економічної) підготовки.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентації тем курсу, лекції, проектно-орієнтоване навчання (виконання індивідуальних лабораторних робіт з оформленням звітів), дискусії.
Необхідне обладнання	Мультимедійний пристрій, ПК
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: <ul style="list-style-type: none"> • лабораторні заняття (освоєння модельних прикладів та теоретичного матеріалу) : 70% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 70; • контрольні заміри (2-а модулі): 30% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 30; Підсумкова максимальна кількість балів 100.
Питання до заліку	Залікова оцінка виставляється за результатами роботи слухачів з навчальної дисципліни “Електронне навчання та документообіг”.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.