

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

**Робоча програма
для студентів спеціальності 051 "Економіка"
спеціалізації "Бізнес-статистика і аналітика"
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2017**

УДК 005.92:004.63(07.034)

Е 50

Затверджено на засіданні кафедри інформатики та комп'ютерної техніки.
Протокол № 2 від 01.09.2016 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: С. Г. Удовенко
Н. О. Бринза
О. В. Вільхівська

Електронний документообіг : робоча програма для студентів спеціальності 051 "Економіка" спеціалізації "Бізнес-статистика і аналітика" першого (бакалаврського) рівня : [Електронне видання] / уклад. С. Г. Удовенко, Н. О. Бринза, О. В. Вільхівська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 42 с.

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани лекцій і лабораторних занять, матеріал для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 051 "Економіка" спеціалізації "Бізнес-статистика і аналітика" першого (бакалаврського) рівня всіх форм навчання.

УДК 005.92:004.63(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2017

Вступ

У сучасному світі, коли інформаційні технології є частиною життя кожної людини, актуальним стає питання підготовки майбутніх кваліфікованих спеціалістів.

В Україні електронний документообіг (ЕД) є системою, що дозволяє матеріалізувати процеси управління на підприємстві, виконувати та контролювати етапи прийняття рішень. Забезпечує збирання, накопичення, оброблення та зберігання інформації. Без надійно організованого документообігу жодна установа не може якісно працювати, адже він впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління організацією, культуру праці управлінського персоналу і власне на якість управління, займає доволі важливе місце в роботі державних органів.

Ефективне впровадження систем електронного бізнесу, а саме електронного урядування неможливе без використання систем електронного документообігу. Використання ЕД сприяє швидкій взаємодії держави та суспільства, тобто системи електронного урядування та підприємства.

Отже, проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все актуальнішими. Вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах, розбудовою систем електронних платежів, електронної торгівлі, управління тощо.

Вивчення навчальної дисципліни "Електронний документообіг" дозволяє слухачам набути певних компетентностей, а саме виконувати:

- автоматизацію робіт із внутрішніми та зовнішніми документами підприємства;

- пошук та відбір необхідної інформації, розсилати документи для їх подальшого опрацювання;

- обмін документами, зокрема збирання, реєстрація, накопичення, опрацювання та комплексний аналіз інформації;

- автоматизацію функцій управління процесами на основі повідомлень спеціалістів про надходження документів для опрацювання, про закінчення нормативних термінів опрацювання, синхронізацію робіт спеціалістів;

- розсилання, зберігання та використання вхідних, вихідних і внутрішніх документів за єдиною нумерацією з початку року;

відправлення, приймання та опрацювання електронної пошти; автоматизація процесів реєстрації документів, заповнення кодованих реквізитів реєстраційних та контрольних карток із використанням класифікаторів і довідників, забезпечення механізмів анотованого опису документів та збирання резолюцій, доставка звітів про виконання доручень;

автоматизацію збирання даних про результати виконання технологічних процесів та формування на їх основі аналітичних та статистичних звітів та довідок щодо документообігу та контролю за виконанням документів;

формування довільних аналітичних довідок;

формування системи класифікаторів та довідників; оперативний пошук інформації про вхідні, вихідні та внутрішньорозпорядчі документи за комбінацією умов з будь-яких реквізитів реєстраційних карток або за контекстом документа;

забезпечення надійного зберігання усіх версій документів та інших інформаційних об'єктів, максимально зручна систематизація сховища документів; наскрізний контроль за проходженням і виконанням документів; організація служб копіювання та відновлення інформації, що зберігається, і забезпечення її захисту від несанкціонованого доступу;

визначення кола осіб, які за посадовими обов'язками здійснюють підготовку та опрацювання документів, призначення рівнів їх доступу до інформації, повноважень та прав; удосконалення методів підтримки прийняття рішень з питань документообігу організації;

підготовка друкованих ілюстрованих узагальнювальних відомостей, друкування реєстраційних карток, журналів реєстрації, реєстрів розсилання, статистичних та аналітичних довідок про стан виконання документів та документообіг.

Формування компетентностей дозволяє набувати якостей, необхідних для їх подальшого професійного розвитку, розвиває комунікативні здібності, вміння працювати в команді, прищеплює загальну інформаційну культуру, реалізує індивідуальний підхід у навчанні.

Вивчення навчальної дисципліни "Електронний документообіг" базується на курсі "Інформатика". Знання, набуті в процесі вивчення цієї дисципліни, використовуються в професійній діяльності, пов'язаній із опрацюванням економічної інформації і професійним становленням висококваліфікованого фахівця.

Програма вивчення навчальної дисципліни "Електронний документообіг" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

бакалаврів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		Базова Денна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Спеціальність: 051 Економіка	Рік підготовки
Змістових модулів – 2		3-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 54	Спеціалізація "Бізнес статистика і аналітика"	1-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Бакалавр	10 год
		Лабораторні
		14 год
		Самостійна робота
		30 год
		Вид контролю:
		залік

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 80 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної є формування у майбутніх фахівців системи компетентностей з питань розроблення й упровадження систем електронного документообігу на підприємстві, а також набуття компетентності роботи з інформаційними системами на сучасній комп'ютерній техніці й ефективного використання новітніх технологій у професійній діяльності для розв'язання різноманітних задач.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка майбутніх фахівців за компетентностями з напряму підготовки.

Предметом вивчення є існуючі та перспективні інформаційні технології для автоматизації інформаційних процесів в економіці.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

основні поняття й визначення документообігу;

можливості застосування інформаційно-комунікаційних технологій для вирішення професійно-орієнтованих завдань;

заходи від підготовки до аналізу ефективності проведення кінцевого заходу та виконання прийнятих рішень;

централізоване безпечне зберігання документів;

оперативний доступ до документів з урахуванням прав користувачів;

реєстрація вхідних і вихідних документів;

перегляд і редагування документів;

контроль версій документів;

повнотекстовий пошук документів за їх змістом;

колективна робота користувачів з можливістю узгодження, затвердження та контролю виконання документів;

маршрутизація документів, що настроюється за кожним видом документів;

автоматизоване завантаження документів з електронної пошти і зі сканера;

облік і контроль робочого часу співробітників;

вміти:

скоротити час пошуку потрібної інформації і сумарний час колективного оброблення документів;

виконувати в середовищі основні процеси договірної роботи;

упорядкувати роботу співробітників з документами;

автоматизувати бізнес-процеси підприємства, в тому числі: автоматизувати видачу та контроль завдань співробітникам, організувати видачу періодичних завдань, отримати звіти про стан справ підприємства.

автоматизувати реєстрацію та облік документів, організувати швидкий пошук і доступ до необхідних документів, створити структуроване сховище документів і засоби ведення архіву;

створювати і використовувати різноманітні шаблони, в тому числі шаблони документів і корпоративних процесів;

вести облік та організувати доступ до архівних документів, що зберігаються як всередині бази даних 1С, так і в зовнішніх файлах;

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними **компетентностями**, що наведені в табл. 2.1.

Професійні компетентності за дисципліною

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
1С Д* 1	Здатність виконувати прості завдання у типових ситуаціях	Визначати поняття предметної області СЕД
		Володіти основними поняттями і визначеннями електронного документообігу, ролі електронного документообігу в професійній діяльності
1С Д* 2	Здатність виконувати типові нескладні завдання у типових ситуаціях	Володіння знаннями з потоками документів, видами документообігу
1С Д* 3	Здатність самостійно виконувати складні навчальні завдання у ході вирішення задач економічного характеру	Вміти працювати в системі електронного документообігу, проводити найпростіші операції щодо обслуговування в СЕД

*1С документообіг.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в табл. А.1 додатка А.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Загальні відомості про систему 1С документообіг

Тема 1. Загальні відомості про систему 1С документообіг. Запуск і налаштування програми

Мета та завдання навчальної дисципліни, її місце у навчальному процесі. Роль електронного документообігу у сучасному суспільстві. Основні поняття й категорії предметної області.

Структура дисципліни, рекомендації щодо її вивчення. Організаційно-методичне забезпечення дисципліни, стадії життєвого циклу документа.

Тема 2. Введення документа в інформаційну базу, організація документообігу на підприємстві

Мета, призначення й вимоги ЕД та її вимоги до нього. Форми подання інформації. Переваги електронного документообігу.

Основні поняття, склад, структура документа та засобу введення документа в систему ЕД.

Тема 3. Внутрішній і зовнішній документообіг. Організація документообігу. Зберігання документа. Архівування

Електронний документообіг як цілісна, комплексна управлінська технологія, яка забезпечує основні процеси роботи з електронними управлінськими документами (що входять, виходять і внутрішніми) з дотриманням вимог до їх оформлення та посвідчення.

Формування електронного архіву.

Змістовий модуль 2

Основи роботи з документами

Робота з документами. Автоматичне завантаження файлів. Реєстрація вхідних і вихідних документів. Шаблони документів і файлів. Зв'язки між документами. Облік робочого часу та контроль виконання. Права доступу. Електронний підпис.

Тема 4. Робота з поштою. Використання поштового клієнта

Поняття електронної пошти в системі ЕД як засобу комунікації, забезпечення передачі інформації, в тому числі пошти для комунікацій між співробітниками, обміну повідомленнями, ознайомлення з проектами документів значно підвищує оперативність доведення інформації.

Завантаження вхідних і внутрішніх документів з електронної пошти.

Тема 5. Основи колективної роботи над документом. Робота з документами

Автоматизація колективної роботи користувачів з документами і файлами. Умовна маршрутизація процесів, що настроюється користувачами. Підтримка складних процедур узгодження (паралельне, послідовне або змішане узгодження) з використанням умов маршрутизації.

Впорядкування роботи співробітників з документами за умови одночасної роботи. Колективний доступ співробітників до файлів.

Інтернет-технології для оперативного доведення інформації до виконавців.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як із робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається з двох змістових модулів (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	усього	у тому числі		
		лекцій	лаб. роб.	срс
Змістовий модуль 1. Загальні відомості про систему 1С документообіг				
<i>Тема 1.</i> Загальні відомості про систему 1С документообіг. Запуск і налаштування програми	6	2	2	4
<i>Тема 2.</i> Введення документа в інформаційну базу, організація документообігу на підприємстві	9		2	5
<i>Тема 3.</i> Внутрішній і зовнішній документообіг. Організація документообігу. Зберігання документа. Архівування	7	2	2	3
Разом за змістовим модулем 1	22	4	6	12
Змістовий модуль 2. Основи роботи з документами				
<i>Тема 4.</i> Робота з поштою. Використання поштового клієнта	18	4	4	10
<i>Тема 5.</i> Основи колективної роботи над документом	14	2	4	8
Разом за змістовим модулем 2	32	6	8	18
Усього годин	54	10	14	30

5. Теми лабораторних занять

Лабораторна робота – це форма навчального заняття, за якої студенти під керівництвом викладача досліджують можливості застосування сучасних комп'ютерних технологій. При цьому у них формуються вміння й практичні навички використання різних програмних засобів ПК для рішення економічних задач (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Теми лабораторних занять за модулями

Назва змістового модуля	Теми лабораторних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1 Загальні відомості про систему 1С документообіг	1. Загальні відомості про систему 1С документообіг. Запуск і налаштування програми	2	Основна: [1; 3; 6]. Додаткова: [7; 10; 12] Інформаційні ресурси: [14; 15]
	2. Введення документа в інформаційну базу	2	Основна: [1; 3; 6]. Додаткова: [15]
	3. Внутрішній і зовнішній документообіг. Зберігання документа. Архівування	2	Основна: [3, 5; 6]. Додаткова: [8]
Разом годин за модулем 1		6	
Змістовий модуль 2 Основи роботи з документами	4. Робота з поштою. Використання поштового клієнта	2	Основна: [3, 5; 6]. Інформаційні ресурси: [14; 15]
	5. Основи колективної роботи над документом	2	Основна: [2; 3]. Інформаційні ресурси: [14; 15]

1	2	3	4
	6. Робота з документами. Частина 1. Створення шаблону документа	2	Основна: [2, 3]. Інформаційні ресурси: [14; 15]
	7. Робота з документами. Частина 2. Налаштування процесу договірної роботи між підприємствами	2	Основна: [2, 3]. Інформаційні ресурси: [14; 15]
Разом годин за модулем 2		8	
Разом годин за модулями		14	

Перед початком заняття проводиться визначення підготовленості студентів до виконання завдань на основі усного контролю виконання домашнього завдання.

Індивідуальні завдання до кожної лабораторної роботи мають чітку прикладну спрямованість, охоплюють питання автоматизації вирішення різних завдань економіки і підприємництва.

Лабораторні роботи виконуються в такій послідовності:

вивчення навчального матеріалу з теми лабораторної роботи з використанням конспекту лекцій, підручників і навчальних посібників, методичних розробок до лабораторних робіт. Підготовка до виконання лабораторних робіт здійснюється з використанням системи дистанційного навчання ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

виконання завдання на ПК відповідно до виданого варіанта й подання результатів викладачеві.

Приклади типових лабораторних завдань.

1. Налаштувати процес договірної роботи між підприємствами:
створить на вкладці Нормативно-довідкова інформація нумератор для Договору капітального ремонту;
створить вид нового внутрішнього документа з ім'ям Договір капітального ремонту;
створить Індекс нумерації для Договору;
введіть додаткові властивості і реквізити документа;
створить шаблон документа;

укажіть місце розташування документа;
створіть новий документ за шаблоном;
створіть кореспондента вашої організації (підрядник виконує роботу);
введіть термін дії договору;
виконайте настройку автозаповнення документа;
zareєструйте отриманий документ в системі 1С документообіг;
збережіть отриманий документ.

2. Виконати налаштування договірної роботи на підприємстві, до підготовленого договору капітального ремонту, створити договір з додатковими умовами (Дод. угоду).

підготуйте "Додаткова угода до договору";
створіть на вкладці Нормативно-довідкова інформація нумератор для Дод. угоди;
створіть вид нового внутрішнього документа з ім'ям Дод. угода;
встановіть на вкладці Типи зв'язків, зв'язок між договором капітального ремонту та Дод. угодою;
виконайте настройку зв'язку між документами;
zareєструйте документ Дод. угоду;
побудуйте діаграму залежностей між документом і Дод. угодою;
сформууйте договір і супровідні документи;
установіть контролюючі органи і терміни виконання робіт;
сформууйте звіти та документацію.

6. Самостійна робота

6.1. Загальні методичні рекомендації до самостійної роботи

Одним із основних напрямів засвоєння матеріалів дисципліни є самостійна робота студентів над основною й додатковою літературою з вивчення й використання сучасних комп'ютерних технологій під час рішення економічних задач.

Основними видами самостійної роботи є: вивчення лекційного матеріалу; вивчення рекомендованої літератури; вивчення термінів і основних понять з тем навчальної дисципліни; підготовка до лабораторних занять і розроблення ескізів документів з кожної лабораторної роботи; підготовка до виконання контрольних робіт з модулів навчальної дисципліни.

Перелік питань для самостійного опрацювання подано в табл. 6.1

Таблиця 6.1

Питання для самостійного опрацювання

Назва теми	Питання для самостійного опрацювання (за модулями та темами)	Кількість годин	Рекомендована література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Загальні відомості про систему 1С документообіг			
<i>Тема 1.</i> Загальні відомості про систему 1С документообіг. Запуск і налаштування програми	1. Дайте характеристику системи 1С Підприємство. 2. Зі скількох основних частин складається система 1С Підприємство. 3. Які конфігурації містить система 1С. 4. Дайте коротку характеристику продукту "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"	6	Основна: [1; 3; 6]. Додаткова: [7; 10; 12] Інформаційні ресурси: [14; 15]
<i>Тема 2.</i> Введення документа в інформаційну базу, організація документообігу на підприємстві	2.1. З якими типами документів дозволяє працювати система "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України". 2.2. Яким чином формується структура папок у системі "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України" 2.3. З якими типами документів дозволяє працювати система "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"	6	Основна: [1; 3; 6]. Додаткова: [11]
<i>Тема 3.</i> Внутрішній і зовнішній документообіг. Організація документообігу. Зберігання документа. Архівування	3.1. Яким чином у системі виконується реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції. 3.2. Якими процесами супроводжується реєстрація документа. 3.3. Чи передбачена в програмі реєстрація та обробка звернень громадян. Обґрунтуйте відповідь	6	Основна: [3; 5; 6]. Додаткова: [8]
Разом за модулем 1		18	

1	2	3	4
Змістовий модуль 2. Основи роботи з документами			
<i>Тема 4.</i> Робота з поштою. Використання поштового клієнта	4.1. Чи передбачене завантаження вхідних і внутрішніх документів з електронної пошти. 4.2. Чи дозволяє система відправляти і приймати підписані і зашифровані файли	6	Основна: [1; 3; 6]. Інформаційні ресурси: [14; 15]
<i>Тема 5.</i> Основи колективної роботи над документом	5.1. Чи дозволяє система "1С: Документообіг 8 КОРП для України" настроювати та використовувати автоматично заповнювані шаблони файлів і документів. 5.2. Який з елементів системи дозволяє подивитися список версій, видалити непотрібні, змінити активну (поточну) версію документа. 5.3. Яким чином здійснюється додатковий зв'язок між документами	6	Основна: [2; 3]. Інформаційні ресурси: [14; 15]
Разом за модулем 2		12	
Разом		30	

6.2. Контрольні запитання для самодіагностики

1. Дайте коротку характеристику системи 1С Підприємство.
2. Зі скількох основних частин складається система 1С Підприємство?
3. Які конфігурації містить система 1С?
4. Дайте коротку характеристику продукту "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України".
5. З якими типами документів дозволяє працювати система "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"?
6. На яких підприємствах можна використовувати "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"?
7. Чи може система адаптуватися під специфіку конкретної організації?

8. Які завдання дозволяє вирішувати система електронного документообігу?
9. Чи можна налаштувати в системі електронного документообігу типову методику обороту документів?
10. За якими критеріями можна оцінити ступінь готовності завдань системи управління документами підприємства?
11. Чи є підтримка версій документів? Який рівень вкладеності версій підтримується?
12. Яким чином формується структура папок у системі "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"?
13. Які процеси за рівнем складності дозволяє автоматизувати система "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"?
14. Які можливості містить система електронного документообігу СЕД "Корпоративний документообіг" для побудови та управління бізнес-процесами?
15. Чи підтримує система синхронізацію даних?
16. Які питання допомагає вирішити система синхронізації даних?
17. В яких місцях можуть зберігатися файли в системі "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України"?
18. Чи дозволяє система "1С: Підприємство 8. Документообіг КОРП для України" виконувати впорядкування роботи користувачів?
19. Чи підтримує система рольову адресацію?
20. Чи підтримує система розподіл зон відповідальності в рамках підготовки, проходження і зберігання документів.
21. Чи можливо ведення вкладених один в одного доручень і резолюцій, і який рівень вкладеності підтримується?
22. Чи можна прив'язати до документа і його версій обговорення, чати, коментарі та голосування?
23. Які типові документи автоматично завантажені в інформаційну базу?
24. Чи підтримує система процеси оброблення службових записок усіма ключовими керівниками з обробленням їх розпоряджень за підсумками розгляду службових записок?
25. Чи можливий під час створення бізнес-процесу вибір виконавців з використанням ієрархічної організаційно-штатної структури організації?
26. Яким чином у системі виконується реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції?

27. Наскільки повно реалізовано архівне діловодство?
28. Де зберігаються файли: в СУБД або в файлової системі?
29. Якими засобами забезпечується надійність і цілісність сховища документів і файлів?
30. Як досягається постійна доступність і висока відмовостійкість сховища документів?
31. Які надаються механізми і засоби для забезпечення резервного копіювання та відновлення сховища документів?
32. Якими засобами забезпечується масштабованість за обсягом даних, що зберігаються, і числом користувачів?
33. Чи реалізовано в системі повнотекстовий пошук?
34. Чи можна зберігати пошукові запити?
35. Чи підтримується потокове введення документів з автоматичним вилученням інформації і заповненням атрибутів документів у системі?
36. Якими процесами супроводжується реєстрація документа?
37. Чи передбачена в програмі реєстрація та оброблення звернень громадян? Обґрунтуйте відповідь.
38. Які звіти використовуються для аналізу і контролю виконання звернень громадян?
39. Які звіти передбачені для аналізу договірної роботи?
40. Чи передбачена в системі можливість завантаження вхідних, вихідних, внутрішніх документів і файлів зі сканерів?
41. Чи підтримується в системі потокове сканування?
42. Чи дозволяє система під час використання електронної пошти відправляти і приймати підписані та зашифровані файли?
43. За допомогою якого додатка виконується повсякденна робота з документами і файлами?
44. Як організовано контроль виконання документів і доручень?
45. Яким чином організований захист інформації в "1С: Підприємство 8.2" за умови віддаленого підключення до бази через Інтернет або використання web-сервісів? Які технології використовуються?
46. Чи існують недорогі програми для роботи з ЕП, які можна використовувати всередині підприємства, а не для організації юридично значущого документообігу?
47. Яким чином "1С: Документообіг 8" відповідає вимогам закону "Про персональні дані" (№ 152-ФЗ від 27.07.2006 р.)?

48. Чи розпізнається текст під час введення в систему нового документа або файла скануванням паперового документа?
49. Чи беруть участь відскановані документи в повнотекстовому пошуку?
50. За допомогою якого механізму виключаються конфлікти під час одночасного редагування документів?
51. Які дані зберігаються в новій версії файла під час збереження змін в інформаційній базі?
52. Який з елементів системи дозволяє подивитися список версій, видалити непотрібні, змінити активну (поточну) версію документа?
53. Чи дозволяє система "1С: Документообіг 8 КОРП для України" налаштувати та використовувати автоматично заповнювані шаблони файлів і документів?
54. Для чого використовуються штрихкоди документів?
55. Чи дозволяє система друкувати реєстраційні штампи документів?
56. Яким чином устанавлюються зв'язки між документами?
57. Яким чином здійснюється додатковий зв'язок між документами?
58. Що таке резолюція документа?
59. Яку максимальну кількість резолюцій можна створити для одного документа?
60. Чи дозволяє система враховувати переадресацію вхідних документів у сторонні організації?
61. Яким чином в системі виконується контроль переданих документів?
62. Чи дозволяє система точно відслідковувати термін і якість підготовки договорів для різних контрагентів компанії?
63. Як організувати завантаження документів, наприклад архіву договорів за минулий рік?
64. Які формати відсканованих файлів підтримує система "1С: Документообіг 8"?

7. Методи навчання

Викладання навчальної дисципліни передбачає активізацію пізнавальної діяльності студентів за рахунок використання таких навчальних технологій, як: проблемні лекції, робота в малих групах (табл. 7.1).

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
<i>Тема 2.</i> Введення документа в інформаційну базу, організація документообігу на підприємстві	Проблемна лекція з питання "Введення документа в інформаційній системі 1С: Документообіг"
<i>Тема 3.</i> Внутрішній і зовнішній документообіг. Організація документообігу. Зберігання документа. Архівування	Проблемна лекція з питання "Внутрішній і зовнішній документообіг на підприємстві. Зберігання документа. Архівування"
	Робота в малих групах при роботі з внутрішнім і зовнішнім документом. Зберігання документа. Архівування
<i>Тема 5.</i> Основи колективної роботи над документом	Проблемна лекція з питання "Основи колективної роботи над документом"

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набутті навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення у студентів. У процесі читання лекції перед студентами формулюється проблема для самостійного осмислення; у ході лекції студентам видається матеріал та здійснюється показ слайдів презентацій. Проблемні лекції відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викладається. Вони сприяють формуванню у студентів самостійного творчого мислення, прищеплюють їм пізнавальні навички. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій.

Робота в малих групах дає можливість кожному студенту на лабораторних заняттях індивідуально використовувати комп'ютери, що створює

сприятливі умови активізації його роботи у процесі виконання дослідницьких дій та під час пошуку оптимальних технічних рішень.

8. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, лабораторні і практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, лабораторних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти залік – 60 балів);

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

Поточний контроль з даної навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

активна робота на лекційних та лабораторних заняттях;

оцінювання знань під час проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторних робіт;

оцінювання виконання завдань для самостійної підготовки.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі семестрового письмового заліку. **Семестровий залік** – форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента проводиться за накопичувальною 100-бальною системою.

Поточний контроль проводиться 1 раз за семестр. Контроль включає письмову контрольну роботу та включає практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістових модулів 1 та 2.

Оцінювання знань студентів під час проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторних робіт має на меті: перевірку рівня освоєння теоретичних положень з теми лабораторної роботи, ступеня підготовленості студентів до виконання індивідуальних завдань (варіантів); перевірку якості самостійної розробки ескізів документів і т. д.

Оцінювання проводиться за такими критеріями:

- а) розуміння, ступінь освоєння теорії й практики досліджуваної теми;
- б) ступінь вивчення матеріалів рекомендованої літератури, а також сучасної літератури з досліджуваних питань;
- в) уміння застосовувати теорію у ході рішення практичних задач на основі сучасних комп'ютерних технологій, уміння обґрунтовувати прийняті технічні рішення.

Оцінка "відмінно" ставиться за умови відповідності знань та умінь всім перерахованим критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів.

Бази тестових завдань охоплюють основні теми навчальної дисципліни "Електронний документообіг" і складаються з набору тестових запитань і набору можливих відповідей. Обмеження на кількість правильних і неправильних відповідей не накладаються. Кількість запитань при кожному тестуванні та час, що відводиться на нього, визначається викладачем (доцільно для тестування встановлювати кількість запитань до 20, а час тестування – до 30 хвилин).

Приклад тестових завдань

1. *За замовчуванням Поточні справи Початкової сторінки програми оновлюються:*

- а) у ручному режимі;
- б) автоматично;
- в) не оновлюються.

2. *Аутентифікація – це:*

- а) надання доступу до певних даних або операцій за умови, що користувач той, за кого він себе видає;
- б) здатність підтвердити особу користувача;
- в) механізм розмежування доступу до даних і функцій системи;
- г) пошук і дослідження математичних методів перетворення інформації.

3. Головне правило організації документообігу – це:

- а) стереотипні маршрути руху властиві документам з найменшими витратами часу;
- б) оперативне проходження документа найбільш коротким і прямим маршрутом із найменшими витратами часу;
- в) стабільний маршрут руху, який залежить від складу і змісту документів і від прийнятої в організації технології робіт із документами.

4. Групи доступу необхідні:

- а) для організації доступу до документів для відділів організації, колективу співробітників, що працюють над окремим проектом;
- б) для надання прав контролера співробітникам зобов'язаним стежити за діями користувачів системи;
- г) у разі відсутності співробітника відповідального за роботу над документом і необхідністю її продовження в його відсутність.

5. Делегування прав доступу необхідне:

- а) для надання прав контролера співробітникам зобов'язаним стежити за діями користувачів системи;
- б) для організації доступу до документів для відділів організації, колективу співробітників, що працюють над окремим проектом;
- в) у разі відсутності співробітника відповідального за роботу над документом і необхідністю її продовження в його відсутність.

6. Документообіг – це:

- а) процес підписання і передачі документа в організації;
- б) рух документів в організації від керівника до виконавців;
- в) складний технологічний процес, який містить всі операції з прийому, передачі, складання, погодження, оформлення, засвідчення та відправлення документів;
- г) технологічний процес архівного зберігання документів.

7. Документопотік – це:

- а) рух даних у певному напрямі;
- б) рух документів у різних напрямках, що постійно змінюються;
- в) організований рух документів з організації в різних напрямках.

8. Документ має дві сутності:

- а) інформаційну та матеріальну;
- б) інформаційну та комунікаційну;
- в) інформаційну та правову;
- г) загальну і спеціальну.

9. *Обсяг документообігу виражається:*

а) загальною кількістю документів, створених в організації за певний період часу;

б) загальною кількістю документів, які надійшли або створені організацією за певний період часу;

в) загальною кількістю документів, що надійшли в організацію за певний період часу.

10. *Основними видами строкового контролю є:*

а) контроль за суттю вирішення питання;

б) ручний і автоматизований контроль;

в) поточний, попереджувальний і підсумковий;

г) щотижневий, щомісячний і щоквартальний.

11. *Офіційний документ – це:*

а) будь-який паперовий документ;

б) будь-яка інформація, внесена в базу даних;

в) інформація, зафіксована на будь-якому носії, придатному для досить довготривалого зберігання, і оформлена за чинними законодавчими правилами;

г) інформація, зафіксована на будь-якому носії, придатному для досить довготривалого зберігання.

12. *Підготовка документа до сканування містить такі операції:*

а) попереднє оброблення зображень, знаходження полів, перевірку розпізнаної інформації;

б) сканування, контроль якості і можливе повторне сканування;

в) опис налаштування системи і безпосередню підготовку документа.

13. *Під електронним цифровим підписом розуміється:*

а) реквізит електронного документа, призначений для його захисту від підробки і дозволяє ідентифікувати власника підпису;

б) засіб захисту від підробок або втрат даних у рукописних документах;

в) реквізит електронного документа, призначений для організації надійного зберігання та пошуку документа;

г) традиційний рукописний підпис, що містить інформацію про відправника повідомлення.

14. *Отримання зображення документа містить такі операції:*

а) опис налаштування системи і безпосередню підготовку документа;

б) сканування, контроль якості і можливе повторне сканування;

в) попереднє оброблення зображень, знаходження полів, перевірку розпізнаної інформації.

15. *Процес приведення чого-небудь до єдиної системи, форми, однаковості – це:*

- а) стандартизація;
- б) уніфікація;
- в) класифікація;
- г) систематизація.

16. *Реєстрація – це:*

а) облік документів, контроль за їх виконанням і довідкова робота за документами;

б) запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його створення, відправлення або отримання, прийом і первинне оброблення документів;

в) зняття з документа показників (реквізитів) і занесення їх в певну реєстраційну форму.

17. *Реєстрації підлягають:*

а) тільки вхідні та вихідні документи;

б) документи, отримані тільки для інформативних цілей і не потребують відповіді і виконання;

в) усі документи, що вимагають спеціального обліку, виконання і використання в довідкових цілях, незалежно від способу отримання;

г) тільки листи і звернення громадян.

18. *Реквізит документа – це:*

а) значок, проставлений на документі для його розпізнавання;

б) обов'язковий елемент офіційного документа;

в) обов'язковий символ у документі, розташований у правому верхньому куті;

г) логотип на офіційному документі.

19. *Здатність документа передавати інформацію – це властивість документа:*

а) експлуатаційна;

б) інформативна;

в) правова;

г) організаційна.

20. *Існують такі форми реєстрації документів:*

а) журнальна, карткова та електронна;

б) таблична й електронна;

в) ручна картотека й автоматизована система.

21. *Технологія масового введення документів в інформаційну систему передбачає:*

- а) ксерокопіювання;
- б) введення документів з клавіатури;
- в) потокове сканування.

22. *Електронний документ – це:*

- а) документ, що відрізняється нестандартним змістом і відсутністю типової форми розташування реквізитів;
- б) документ, записаний на гнучкому магнітному диску;
- в) документ, у якому частина інформації подана у зашифрованому вигляді;
- г) документ, у якому інформація подана в електронно-цифровій формі.

23. *У діловодстві оптимальний термін використання документів:*

- а) 3 роки;
- б) 5 років;
- в) 1 рік.

24. *Вираз "Дані Вами обіцянки, на жаль, не виконуються, тому ми змушені ..." говорить про те, що лист за змістом є:*

- а) виконувальним листом;
- б) попереджувальним листом;
- в) повідомленням.

25. *Вираз "Будь ласка, повідомте" говорить про те, що лист за змістом є:*

- а) проханням;
- б) попередженням;
- в) супровідним.

26. *Вираз "Просимо взяти участь у ..." говорить про те, що лист за змістом є:*

- а) запрошенням;
- б) проханням;
- в) привітанням;
- г) повідомленням.

27. *Дата документа – це:*

- а) дата його підписання, прийняття, затвердження, складання, дата події;
- б) дата виконання;
- в) дата відправлення.

28. *Діловодство – це:*

- а) сукупність робіт із документування діяльності управління та з організації документів в установі;
- б) створення документів;
- в) архівування документів.

29. *Документ, адресований організації або посадовій особі з проханням про прийом на роботу, звільнення, переведення, надання відпустки – це:*

- а) прохання;
- б) заява;
- в) повідомлення.

30. *Документ, який не входить до складу інформаційно-довідкових – це:*

- а) розпорядження;
- б) заява;
- в) прохання;
- г) повідомлення.

Приклад залікових завдань

1. Придумати назву та дані підприємства і ввести їх в базу.
2. Побудувати структуру підприємства (відповідно до рис. 8.1), доповнити структуру, так щоб вона включала не менше 6-ти відділів.

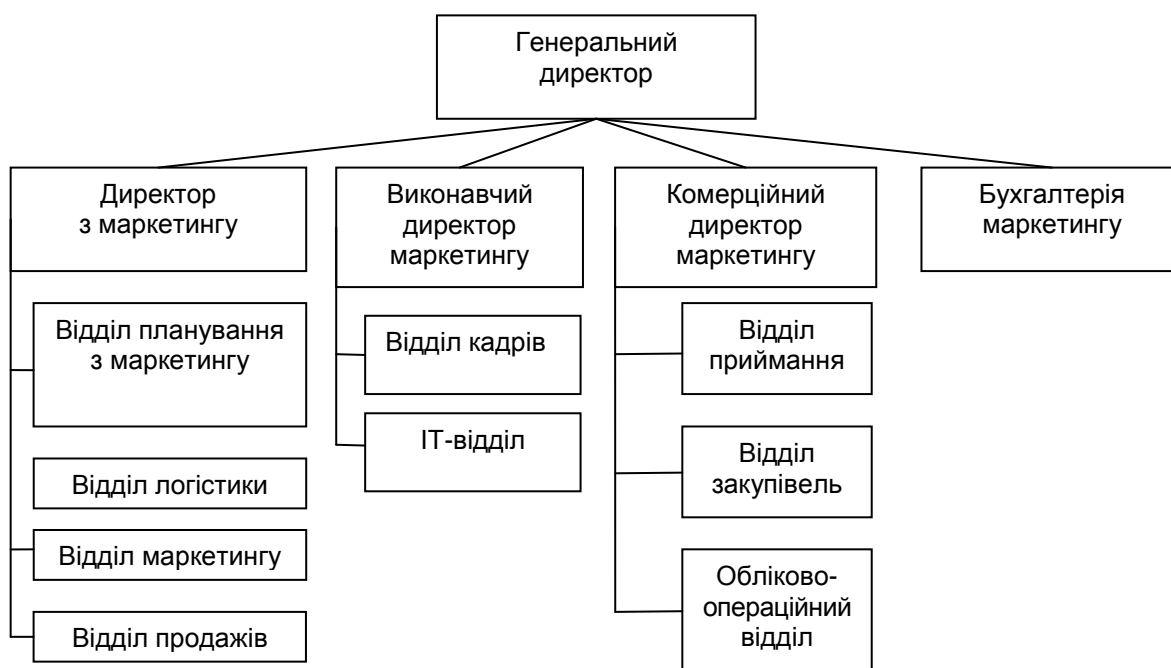


Рис. 8.1. Структура підприємства

3. Додати до кожного відділу не менше 3-х працівників.
4. Назначити права доступу кожному співробітнику, встановити пароль та обмеження доступу відповідно до відділів структури підприємства.
5. Додати до структури підприємства кореспондентів (організації, які співробітничать з підприємством).
6. Налаштувати договірну роботу з кореспондентом.
 - 6.1. Самостійно розробити документ договірної роботи.
 - 6.2. Створити шаблон та на його основі автоматично заповнити цей документ.
 - 6.3. Забезпечити узгодження документа відділами підприємства.
 - 6.4. Назначити відповідальних та строки виконання документа.
 - 6.5. Побудувати графік виконання процесу.
7. Додати до документа додаткову угоду та встановити зв'язок між документами.

Критерії оцінювання залікових завдань студентів з дисципліни "Електронний документообіг"

Максимальна кількість – 10 балів.

Алгоритм вирішення кожного завдання містить окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином.

Завдання 1. Може бути виставлено 0,5 бала. **0,5** бала виставляється у випадку, якщо назва та дані підприємства введені в базу.

Завдання 2. Може бути виставлено 3 бали. **3** бали виставляється у випадку, якщо побудована структура підприємства містить щонайменше три рівні складності організаційної структури.

Завдання 3. Може бути виставлено 0,5 бала. **0,5** бала виставляється у випадку, якщо введено повну інформацію (власну та додаткову) до кожного відділу.

Завдання 4. Може бути виставлено 1 бал. **1** бал виставляється у випадку, якщо встановлено права доступу кожному співробітнику, пароль та обмеження доступу відповідно до відділів організаційної структури підприємства.

Завдання 5. Може бути виставлено 0,5 бала. **0,5** бала виставляється у випадку, якщо до структури підприємства додано повну інформацію за кореспондентами (організації, які співробітничать з підприємством).

Завдання 6. Може бути виставлено 2,5 бали:

завдання 6.1 – **0,5** бала виставляється у випадку, якщо розроблено та підготовлено документ договірної роботи;

завдання 6.2 – **0,5** бала виставляється у випадку, якщо створено шаблон та на його основі автоматично заповнено основні поля документа;

завдання 6.3 – **0,5** бала виставляється у випадку, якщо виконано узгодження документа відділами підприємствам;

завдання 6.4 – **0,5** балів виставляється у випадку, якщо призначені відповідальні, встановлені строки та пріоритети виконання робіт;

завдання 6.5 – **0,5** бала виставляється у випадку, якщо побудовано графік виконання процесу.

Завдання 7. Може бути виставлено 2 бали. **2** бали виставляється у випадку, якщо до документу додано додаткову угоду та встановлено зв'язок між документами.

Поточний модульний контроль за модулем навчальної дисципліни проводиться та оцінюється за двома складовими: практичний контроль та теоретичний контроль.

Оцінка за практичну складову модульного контролю виставляється за результатами оцінювання якості виконання лабораторних робіт з поточного модуля, а також результатів виконання індивідуальних завдань.

Теоретичний модульний контроль здійснюється в письмовій формі за відповідними завданнями, зміст яких охоплює основні теми поточного модуля.

Кожна складова поточного модульного контролю оцінюється за бальною системою, а підсумкова оцінка визначається шляхом накопичення оцінок.

Приклади модульного завдання

Прикладами модульних завдань, підготовлених у вигляді бланків для чотирьох блочно-модульних контролів, наведено в додатку Б.

Проведення підсумкового заліку

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення заліку із застосуванням персонального комп'ютера.

Студента слід вважати **атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60 балів.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час заліку та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр оцінюється за шкалою ЄКТС.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 9.1

Таблиця 9.1

Система оцінювання рівня компетентностей студентів

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Макс. бал		
1	2	3	4	5	6		
Змістовий модуль 1. Загальні відомості про систему 1С документообіг							
Здатність працювати в якості кінцевого користувача системи електронного документообігу	1	Ауд.	2	Лабораторне заняття	Тема 1. Загальні відомості про систему 1С документообіг. Запуск і налаштування програми	Активна робота на парі	1
		СРС	2	Підготовка до занять	Виконання практичних завдань щодо пошуку інформації в мережі Інтернет та форматування тексту		
	2	Ауд.	2	Лекція	Загальні відомості про систему 1С документообіг	Активна робота на парі	1
		СРС	2	Підготовка до занять	Виконання практичних завдань щодо пошуку інформації в мережі Інтернет та форматування тексту		

1	2	3	4	5	6	7	8	
	3		2	Лабораторне заняття	Тема 2. Введення документа в інформаційну базу, організація документообігу на підприємстві	Активна робота на парі	1	
						Лабораторна робота	15	
		СРС	3	Підготовка до занять	Виконання практичних завдань щодо пошуку інформації в мережі Інтернет та форматування тексту			
	4	Ауд.	2	Лекція	Введення документа в інформаційній системі 1С документообіг	Активна робота на парі	1	
		СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою			
	5	Ауд.	2	Лабораторне заняття	Тема 3. Внутрішній і зовнішній документообіг. Організація документообігу. Зберігання документа. Архівування	Активна робота на парі	1	
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Лабораторна робота	15	
	Змістовий модуль 2. Основи роботи з документами							
	Здатність працювати в якості кінцевого користувача системи електронного документообігу	6	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Робота з поштою. Використання поштового клієнта	Активна робота на парі	1
			СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо зміни властивостей елементів управління		
7		Ауд.	2	Лабораторне заняття	Робота з поштою. Використання поштового клієнта	Активна робота на парі	1	
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Лабораторна робота	15	

Закінчення табл. 9.1

1	2	3	4	5	6	7	8	
	8	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Основи колективної роботи над документом	Активна робота на парі	1	
		СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Вивчення основних принципів вирішення економічних задач в VBA			
	9	Ауд.	2	Лабораторне заняття	Основи колективної роботи над документом	Активна робота на парі	0,5	
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виділення об'єктів та їх властивостей у вибраній предметній області	Лабораторна робота	13	
	10	Ауд.	2	Лекція	Основи колективної роботи над документом	Активна робота на парі	1	
		СРС	2	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Письмові контрольні роботи	10	
	11	Ауд.	2	Лабораторне заняття	Робота з документами. Частина 1. Створення шаблону документа	Активна робота на парі	1	
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Лабораторна робота	10	
	13	Ауд.	2	Лабораторне заняття	Робота з документами. Частина 2. Налаштування процесу договірної роботи між підприємствами	Активна робота на парі	1	
		СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Лабораторна робота	10	
	Усього годин		54	Загальна максимальна кількість балів з дисципліни				100

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 9.2.

Таблиця 9.2

Розподіл балів за темами

Поточне тестування та самостійна робота		Кількість балів
Змістові модулі	Теми	
Змістовий модуль 1	T1	2
	T2	16
	T3	17
Змістовий модуль 2	T4	32
	T5	33
Разом		100

Таблиця 9.3

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Лекційні заняття	Лабораторні заняття	Лабораторні роботи (захист)	Практичні заняття	Поточні КР	Усього
Змістовий модуль 1 Загальні відомості про систему ІС документообіг	Тема 1	1 тиждень	–	1	–	–	–	1
	Тема 1	2 тиждень	1	–	–	–	–	1
	Тема 2	3 тиждень	–	1	15	–	–	16
	Тема 3	4 тиждень	1	–	–	–	–	1
	Тема 3	5 тиждень	–	1	15	–	–	16
Змістовий модуль 2. Основи роботи з документами	Тема 4	6 тиждень	1	–	–	–	–	1
	Тема 4	7 тиждень	–	1	15	–	–	16
	Тема 4	8 тиждень	1	–	–	–	–	1
	Тема 4	9 тиждень	–	1	13	–	–	14
	Тема 5	10 тиждень	1	–	–	–	10	11
	Тема 5	11 тиждень	–	1	10	–	–	11
	Тема 5	13 тиждень	–	1	10	–	–	11
Усього			5	7	78	0	10	100

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 9.4).

Таблиця 9.4

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	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		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

10. Методичне забезпечення

1. Сайт дистанційного навчання кафедри ІКТ – адреса www.ikt.hneu.edu.ua.

11. Рекомендована література

11.1. Основна

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004. — Чинний від 2005-07-01. — Київ : Держспоживстандарт України, 2005. — IV, 32 с. — (Національний стандарт України).

2. Задорожна Н. Т. Менеджмент документообігу в інформаційних системах освіти : навч.-метод. посіб. / Н. Т. Задорожна, К. М. Лавріщева. – Київ : Педагогічна думка, 2007. – 228 с.

3. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 169 с.

4. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник для вузов. / Н. Н. Кушнарєнко. – Киев : Знання, 2004. – 459 с.

5. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищих навч. закл.: У 2 ч. / Ю. І. Палєха ; Європейський ун-т. – Київ : Вид. Європейського ун-ту, 2001.

6. Свердан М. Р. Основи діловодства / М. Р. Свердан. – Чернівці : Рута, 2004. – 184 с.

11.2. Додаткова

7. Грєчко А. В. Основи електронного документообігу : навч. посіб. / А. В. Грєчко Київський національний торговельно-економічний ун-т. – Київ, 2006. – 156 с.

8. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – Київ : Держстандарт України, 2000. – 8 с.

9. Євдокимов В. В. Адаптивна модель інтегрованої системи бухгалтерського обліку : монографія / В. В. Євдокимов. – Житомир : ЖДТУ, 2010. – 516 с.

10. Кулєшов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулєшов Український держ. НДІ архівної справи та документознавства Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – Київ, 2000. – 162 с.

11. Пахчанян А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения // Директор ИС. – 2002. – № 1. – С. 12–14.

12. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. Офіц. Текст, прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 року зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 року – Київ : Видавничий дім "Ін Юре", 2003. – 10 с.

13. Сорокин В. Б. Электронный документооборот: преимущества и трудности перехода / В. Б. Сорокин // Руководитель бюджетной организации. – 2011. – № 2.

11.3. Інформаційні ресурси

14. 1С: Документообіг КОРП для України. – Режим доступу : http://1с.ua/ua/v8/RegionalSolutions_UA_DO_CORP.php.

15. Електронний документообіг та діловодство. Рішення *Microsoft* в сфері документообігу для російських органів державної влади та місцевого самоврядування. – Режим доступу : <http://www.microsoft.com>.

16. Сайт дистанційного навчання кафедри ІКТ. – Режим доступу : www.ikt.hneu.edu.ua.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Електронний документообіг " за Національною рамкою кваліфікацій України

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Загальні відомості про систему 1С: документообіг. Запуск і налаштування програми					
Визначати поняття предметної області СЕД; виділяти потоки документів, види документообігу	Сутність поняття предметної області – системи електронного документообігу та її ролі у сучасному суспільстві. Працювати в системі електронного документообігу, проводити найпростіші операції щодо обслуговування в СЕД	Знання основних понять і визначення електронного документообігу, ролі ЕД в професійній діяльності	Формувати структуру розділів та підрозділів підприємства, створювати працівників підрозділів. Налаштовувати права доступу до системи і документів. Структурувати папки і формувати їх відповідно до організаційної структури підприємства або за типами документів. Встановлювати дозвіл на виконання користувачами або групами користувачів різних операцій: читання, додавання, редагування або видалення	Ефективно формувати комунікаційні стратегії в інформаційних технологіях у сфері управління процесами	Самостійність у навчанні та професійній діяльності

1	2	3	4	5	6
Тема 2. Введення документа в інформаційну базу, організація документообігу на підприємстві					
Володіння поняттям документ, його властивості і сутність	Здатність розрізняти поняття документ та його визначення. Знати та відрізняти типи документів за формою та структурою. Розуміти елементарні принципи документообігу на підприємстві. Працювати з системою через локальну мережу, і через мережу Інтернет за допомогою веб-браузерів. Знати процеси реєстрації документів	Знання можливості застосування інформаційно-комунікаційних технологій для вирішення професійно-орієнтованих завдань	Створювати документи в системі 1С документообіг. Здійснювати ввід документів різними способами. Розрізняти документи за змістом та структурою. Вміти налаштовувати і використовувати шаблони файлів і документів, що автоматично заповнюються. Використовувати штрих-коди для швидкого пошуку облікових карток документів. Налаштовувати додаткові зв'язки між документами і вказувати правила налаштування цих зв'язків. Автоматизувати життєвий цикл договірних документів. Виконувати завантаження вхідних, вихідних, внутрішніх документів і файлів зі сканерів будь-яких типів. Знати потокове сканування з автоматичним розпізнаванням штрих-кодів документів	Презентувати результати визначення найбільш ефективного програмного засобу для розв'язання завдань	Відповідальність за результати навчання та професійної діяльності

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Внутрішній і зовнішній документообіг. Організація документообігу. Зберігання документа. Архівування					
Знання етапів та технології оброблення, аналізу та підготовки документів	Сутність підготовки документів різної форми, виду та структури для збереження, архівування в системі 1С документообіг	Знання принципів підготовки документів в системі 1С документообіг з "зовнішнім середовищем" – підприємством	<p>Використовувати процедуру архівування в системі 1С документообіг для зберігання документів підприємства.</p> <p>Вміти організувати роботу з підготовки документів для взаємодії з "зовнішнім середовищем" – підприємством.</p> <p>Завантажувати файли в інформаційну базу різними способами.</p> <p>Здійснювати повнотекстовий пошук за всіма полями обліково-реєстраційної картки, а також у вмісті файлів.</p> <p>Виконувати реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів.</p> <p>Працювати з документами будь-яких типів та виконувати колективну роботу з ними</p>	Презентувати результати розв'язування економічних задач	Самостійність у навчанні та професійній діяльності

1	2	3	4	5	6
Тема 4. Робота з поштою. Використання поштового клієнта					
Знання етапів створення, налагодження поштових клієнтів	Сутність поняття поштової клієнт. Здатність створювати та налагоджувати роботу з поштовим клієнтом. Відправляти та отримувати документи за допомогою електронної пошти	Знання способів, принципів налаштування поштової клієнта в системі "1С: Документообіг"	Створювати та виконувати налагодження облікових записів електронної пошти 1С. Вміти налаштовувати права внутрішнього поштової клієнта в 1С. Використовувати поштової клієнт для колективної роботи з документами. Вміти сформувати і відправити друковану форму будь-якого документа. Відправляти й приймати підписані та зашифровані документи. Виконувати завантаження вхідних і внутрішніх документів з електронної пошти. Здійснювати прив'язку завантаження до кореспондента за адресою його поштової скриньки	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності	Самостійність у навчанні та професійній діяльності

Тема 5. Основи колективної роботи над документом					
1	2	3	4	5	6
Здатність використовувати в роботі всі можливості колективної роботи	Здатність використовувати колективний доступ до файлів для перегляду, редагування з використанням розмежування прав доступу та механізму версіонування файлів	Знання правил роботи з файлами, перегляду, редагування з використанням розмежування прав доступу та механізму версіонування	Використовувати колективний доступ до файлів для перегляду, редагування з використанням розмежування прав доступу та механізму версіонування файлів. Знати принципи механізму блокування файлів за умови одночасної роботи з документом. Встановлювати авторство, дату створення версії документа. Задавати супроводження до документу з описом внесених змін. Порівнювати різні версії одного файла		Здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності

Зразок модульного завдання на БМК

Титульний аркуш

Бланк
до блочно-модульного контролю
з навчальної дисципліни "Електронний документообіг"

Варіант №

Група _____ Прізвище _____

Задача 1. Побудувати структуру підприємства (відповідно до рис. Б. 1), доповнити кожний відділ підприємства працівниками. Налаштувати договірну роботу підприємства з поставки сировини. Самостійно розробити додаткову угоду та побудувати графік контролю виконання договору.

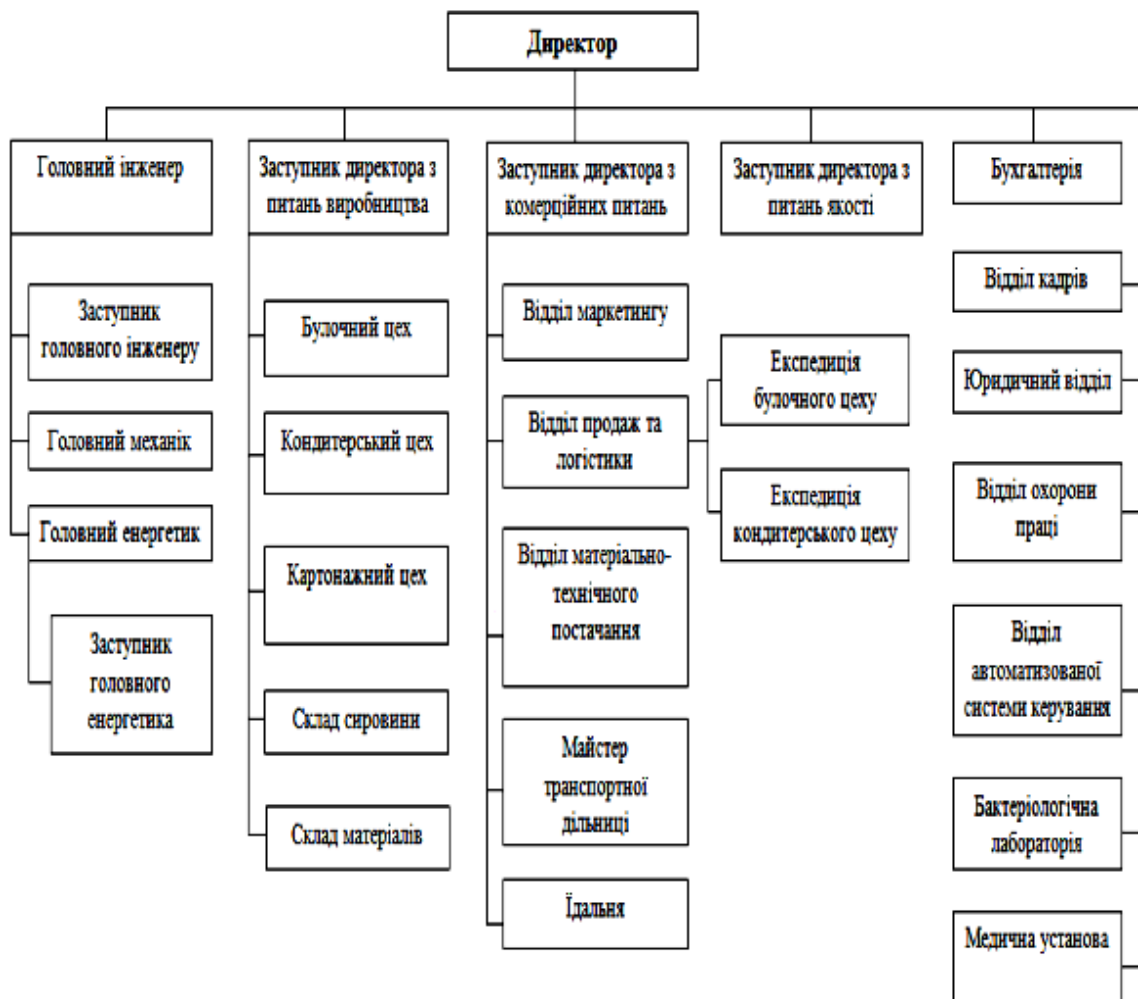


Рис. Б.1. Організаційна структура підприємства

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	5
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	5
3. Програма навчальної дисципліни	7
4. Структура навчальної дисципліни.....	9
5. Теми лабораторних занять.....	10
6. Самостійна робота.....	12
6.1. Загальні методичні рекомендації до самостійної роботи.....	12
6.2. Контрольні запитання для самодіагностики	14
7. Методи навчання	17
8. Методи контролю	19
9. Розподіл балів, які отримують студенти	28
10. Методичне забезпечення	32
11. Рекомендована література.....	32
11.1. Основна	32
11.2. Додаткова	33
11.3. Інформаційні ресурси.....	34
Додатки.....	35

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

**Робоча програма
для студентів спеціальності 051 "Економіка"
спеціалізації "Бізнес-статистика і аналітика"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Удовенко** Сергій Григорович
Бринза Наталя Олександрівна
Вільхівська Ольга Володимирівна

Відповідальний за видання *С. Г. Удовенко*

Редактор *В. О. Бутенко*

Коректор *Т. А. Маркова*

План 2017 р. Поз. № 126 ЕВ. Обсяг 42 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*