СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Спеціальність	**В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**
Освітньо-професійна програма	**Документно-інформаційна діяльність**
Освітній ступінь	**БАКАЛАВР**

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	*обов'язкова*
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ОК 15
Мова викладання	українська
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	4/120
Передумови вивчення дисципліни:	Інформаційні та комунікаційні технології Документознавство
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Електронний документообіг» є практикоорієнтованою. Вона формує у здобувачів уявлення про електронний документ і систему електронного документообігу (СЕД) та навички роботи в сучасних СЕД. У курсі вивчаються правова природа електронного документа, архітектура й інтерфейс СЕД (на прикладі E-DOC Enterprise), види документів, їх створення й оформлення за ДСТУ 4163:2020, реєстрація та облік. Окремо розглядаються маршрути погодження й затвердження, доручення та контроль виконання, електронний підпис, електронний архів і пошук, інформаційна безпека та адміністрування, автоматизація й оцінювання ефективності документообігу. Практична частина охоплює роботу в АСКОД-онлайн, Paperless, DubiDoc, SCHRIFT, аналіз порталів електронного урядування та правових аспектів електронного документообігу.
Мета і завдання навчальної дисципліни:	Метою є формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок організації та ведення електронного документообігу в установах різних форм власності: створення, реєстрації, погодження, підписання, виконання й архівного зберігання електронних документів із дотриманням вимог законодавства та інформаційної безпеки.
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК9. Здатність працювати в команді. СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

	СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
Результати навчання:	ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтську та офісну діяльність. ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)		
Денна форма навчання	5	150	3	28		28	94	екзамен
Заочна форма навчання	5	150	3	4		2	144	екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Електронний документообіг: поняття, призначення та роль у сучасному суспільстві

Документ і документна інформація: поняття, функції, реквізити. Електронний документ: законодавче визначення, правова природа, оригінал, копія, скан-копія, обов'язкові реквізити. Документообіг, електронний документообіг, система електронного документообігу. Порівняльний аналіз паперового й електронного документообігу. Історія розвитку електронного документообігу. Причини цифровізації діловодства, переваги та обмеження СЕД.

Тема 2. Архітектура та організація роботи системи електронного документообігу

Загальні принципи побудови інформаційних систем, архітектурні моделі, вимоги до корпоративних систем. Архітектура E-DOC Enterprise: компоненти, логіка обробки запиту,

робота кількох організацій в одній системі. Організація користувацького інтерфейсу: структура екрана, групи меню, верхня панель, головна панель і навігація. Особистий кабінет: профіль, безпека, сповіщення.

Тема 3. Види електронних документів, їх створення та оформлення

Класифікація документів. Внутрішні, вхідні та вихідні документи. Організаційно-розпорядча документація: наказ, розпорядження, положення, інструкція. Інформаційно-довідкові документи: службова записка, протокол. Кадрова документація, заяви та документи зі студентського складу. Реквізити й структура документа за ДСТУ 4163:2020, правила оформлення. Типи документів і бібліотека шаблонів у СЕД.

Тема 4. Реєстрація, облік та рух електронних документів

Поняття, мета та принципи реєстрації. Будова реєстраційного номера, дати документа. Журнали реєстрації та облікові форми. Ручна й автоматична реєстрація в маршруті. Вхідна документація: порядок опрацювання, реєстрація, резолюція, контроль.

Тема 5. Маршрути погодження, затвердження та виконання документів

Бізнес-процес і маршрут документа, нотації моделювання. Учасники процесу та їх відповідальність. Погодження й затвердження. Повернення на доопрацювання та відхилення. Послідовне, паралельне й умовне погодження. Маршрути СЕД і конструктор бізнес-процесів: блоки конструктора.

Тема 6. Доручення, завдання, контроль виконання та комунікація

Доручення, резолюція, завдання: поняття та відмінності. Вимоги до формулювання завдань. Призначення виконавців і контролерів. Строки, пріоритети, повторювані завдання. Статуси та життєвий цикл завдання. Звітування про виконання.

Тема 7. Електронний підпис, електронні ключі та юридичні аспекти

Поняття та призначення електронного підпису. Хеш-функція, асиметрична криптографія, відокремлений і вбудований підпис, формати. Особистий і відкритий ключ, електронний ключ, сертифікат відкритого ключа. Перевірка підпису й цілісність документа. Електронна ідентифікація та автентифікація. Види електронних підписів. Юридична сила кваліфікованого електронного підпису (КЕП), нормативні акти України. Використання КЕП у документообігу.

Тема 8. Електронний архів, зберігання та пошук документів

Поняття електронного архіву. Життєвий цикл документа та передавання до архіву. Класифікація й систематизація архівних документів. Строки зберігання, експертиза цінності. Електронний архів у СЕД: права доступу, передавання, розділ «Архів». Цілісність архівних документів. Legal Hold, відновлення, контрольоване знищення. Види пошуку документів.

Тема 9. Інформаційна безпека, захист даних та адміністрування СЕД

Інформаційна безпека, тріада CIA. Ідентифікація, автентифікація, авторизація. Захист облікових записів: паролі, блокування, двофакторна автентифікація, сесії. Ролі, права доступу, принцип найменших привілеїв. Журнал аудиту й контроль дій користувачів. Механізми захисту документів. Захист персональних даних. Резервне копіювання.

Тема 10. Комплексне використання СЕД та автоматизація документообігу

Взаємодія основних модулів СЕД. Комплексний документообіг. Автоматизація ділових процесів. Оптимізація роботи організації. Контроль управлінських рішень. Інформаційна аналітика та звітність, конструктор звіту. Показники ефективності документообігу. Типові проблеми впровадження СЕД і шляхи їх подолання. Цифрова трансформація організацій, перспективи розвитку електронного документообігу.

3.2 Тематика лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Електронний документообіг: поняття, призначення та роль у сучасному суспільстві	2	1
2.	Архітектура та організація роботи системи електронного документообігу	2	
3.	Види електронних документів, їх створення та оформлення	1	
4.	Реєстрація, облік та рух електронних документів	2	
5.	Маршрути погодження, затвердження та виконання документів	2	1
6.	Доручення, завдання, контроль виконання та комунікація	1	
7.	Електронний підпис, електронні ключі та юридичні аспекти	1	1
8.	Електронний архів, зберігання та пошук документів	1	
	Інформаційна безпека, захист даних та адміністрування СЕД	1	1
9.	Комплексне використання СЕД та автоматизація документообігу	1	
10.	Електронний документообіг: поняття, призначення та роль у сучасному суспільстві	2	1
	Усього годин	**14**	**4**

3.3 Тематика семінарських (лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Робота в системі електронного документообігу АСКОД-онлайн	6	1
2.	Створення, реєстрація та рух документів і завдань у СЕД E-DOC	4	
3.	Технології електронного урядування при організації електронного документообігу	6	
4.	Сайтові портали органів державної влади	6	
5.	Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти (СЕД SCHRIFT)	6	1
	Усього годин	**28**	**2**

Зміст лабораторних (практичних) робіт

Лабораторна робота № 1. Робота в системі електронного документообігу АСКОД-онлайн.

Мета: ознайомитися з СЕД, набути практичних навичок роботи в АСКОД-онлайн: створення контрагентів, організація документообігу.

Завдання:

- ознайомитися з принципами роботи СЕД АСКОД-онлайн, її можливостями (робота з електронним підписом, версійність, шаблони, коментарі, зв'язки між документами);
- зареєструвати користувачів і ознайомитися з інтерфейсом;
- створити електронний документ (завантаження файла, заповнення полів «Номер», «Дата», «Опис», пов'язані документи);
- додати контрагентів і налаштувати маршрут із трьох етапів: ознайомлення, погодження, підписання (у тому числі за шаблоном);

- відправити документ і провести його по маршруту від імені кожного контрагента; простежити зміну статусів у режимах «Підписання», «Погодження», «Ознайомлення»;
- оформити звіт зі скриншотами й зробити висновки.

Лабораторна робота № 2. Створення, реєстрація та рух документів і завдань у СЕД E-DOC.

(складена на основі лекцій 2–6; окремого файла із практичною не надано, зміст потребує вашого підтвердження)

Мета: набути навичок створення документа з шаблону, його реєстрації, налаштування маршруту та контролю виконання завдань у СЕД E-DOC.

Завдання:

- налаштувати особистий кабінет (профіль, безпека, сповіщення), ознайомитися з групами меню;
- створити документи різних видів (наказ, службова записка, протокол) із бібліотеки шаблонів із дотриманням реквізитів за ДСТУ 4163:2020;
- зареєструвати вхідний документ і накласти резолюцію, зареєструвати внутрішній документ у журналі;
- налаштувати та пройти маршрут із послідовним і паралельним погодженням; виконати гілки «повернення на доопрацювання» й «відхилення»;
- створити завдання з виконавцем, контролером, строком і пріоритетом, подати звіт про виконання;
- оформити звіт зі скриншотами.

Лабораторна робота № 3. Технології електронного урядування при організації електронного документообігу.

Мета: проаналізувати технології електронного урядування при організації електронного документообігу.

Завдання:

- ознайомитися зі змістом головної сторінки порталу https://egov.in.ua/ та способами подачі інформації; заповнити таблицю «Результати ознайомлення» за інформаційними блоками (про сервіс, новини, звітність, наші клієнти, законодавство, інтеграція, інфоблок, партнери);
- знайти й оглянути системи електронного документообігу, що використовуються в Україні та в п'яти розвинених країнах на вибір, і скласти таблицю «Основні функціональні характеристики систем документообігу» (система, вирішувані завдання, недоліки);
- зробити висновки.

Лабораторна робота № 4. Сайтові портали органів державної влади.

Мета: провести аналіз сайтових порталів органів державної влади.

Завдання:

- виконати моніторинг чотирьох сайтів органів державної влади за критеріями: частота поновлення інформації, етап розвитку вебсайту, ступінь інформативності, наявність інтерактивних можливостей, мови інформації;
- оцінити п'ять обраних урядових порталів за важливістю функцій: обмін документами з підприємствами; забезпечення доступу до публічної інформації; робота зі зверненнями громадян і організацій;
- зробити висновки.

Лабораторна робота № 5. Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти.

Мета: проаналізувати приватно-правові та публічно-правові аспекти електронного документообігу, встановити основні правові принципи, що регулюють цей процес у приватному та публічному секторах, визначити взаємозв'язки та відмінності між ними.

Завдання:

- переглянути відео за посиланням у методичних матеріалах і зареєструвати тестову компанію в системі SCHRIFT (https://schrift.ostrean.com/ukr/);
- запросити одного-двох товаришів як працівників, себе призначити директором;
- налаштувати організаційну структуру, посади, призначення, додати співробітників;
- створити документ, підписати його КЕП (файловим, хмарним або апаратним ключем);
- створити задачу та налаштувати нагадування;
- ознайомитися з вкладкою «Безпека даних» довідкового центру;
- на всіх етапах робити скриншоти й пояснювати дії;
- у висновках обґрунтувати власну думку, чи система забезпечує захист даних клієнтів сучасними інструментами й чи практично виключає ризики втрати даних через програми-шифрувальники, фішинг та інші атаки.

Контрольні запитання до лабораторних (практичних) робіт

До лабораторної роботи № 1:

1. Які можливості має АСКОД-онлайн для юридично значущого документообігу з контрагентами?
2. Які варіанти використання КЕП передбачені в системі?
3. Як створити маршрут документа за шаблоном?
4. Які статуси документів доступні в режимах «Підписання», «Погодження» та «Ознайомлення»?
5. Хто є контрагентом і які дії він може виконувати?

До лабораторної роботи № 2:

1. Із чого складається реєстраційний номер документа в журналі?
2. Чим автоматична реєстрація в маршруті відрізняється від ручної?
3. Які рішення може ухвалити погоджувач у системі?
4. У чому різниця між послідовним і паралельним погодженням?
5. Які ролі мають учасники завдання та які статуси проходить завдання?

До лабораторної роботи № 3:

1. Які вимоги ставляться до сучасних систем електронного документообігу?
2. За якими характеристиками й критеріями порівнюють СЕД?
3. Які СЕД застосовують в органах державної влади?
4. Яке нормативне забезпечення регулює комплексний захист інформації в інформаційних системах?
5. Яка основна термінологія систем захисту інформації?
6. Які принципи й концептуальні засади організації технічного захисту інформації в Україні?

До лабораторної роботи № 4:

1. Чим специфічне застосування маркетингу в державному управлінні?
2. Як використовують інформаційні маркетингові технології у сфері публічних послуг?
3. Чим некомерційний маркетинг відрізняється від комерційного?
4. Які критерії якості, стандарти та процедури надання публічних послуг в умовах електронного урядування?

До лабораторної роботи № 5:

1. Які аспекти та суперечності потребують особливої уваги в приватно-правовому регулюванні електронного документообігу?
2. Які вимоги й процедури встановлені для органів публічної влади?

3. Які правові вимоги стосуються електронного підпису?
4. Як захистити електронні документи від несанкціонованого доступу та зловживань?
5. Які юридичні наслідки спричиняє порушення правил електронного документообігу?
6. Як доводити правомірність і достовірність електронних документів у суді?
7. Які механізми контролю за діяльністю з електронного документообігу діють на рівні держави?
8. Які існують можливості міжнародного обміну електронними документами?

3.4 Самостійна робота студентів (СРС)

№ з/п	Тема СРС	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Електронний документообіг: поняття, призначення та роль у сучасному суспільстві	8	11
2.	Архітектура та організація роботи системи електронного документообігу	8	11
3.	Види електронних документів, їх створення та оформлення	8	11
4.	Реєстрація, облік та рух електронних документів	8	11
5.	Маршрути погодження, затвердження та виконання документів	8	11
6.	Доручення, завдання, контроль виконання та комунікація	8	12
7.	Електронний підпис, електронні ключі та юридичні аспекти	8	12
8.	Електронний архів, зберігання та пошук документів	8	12
9.	Інформаційна безпека, захист даних та адміністрування СЕД	7	12
10	Комплексне використання СЕД та автоматизація документообігу	7	11
	Усього годин	**78**	**114**

Різнорівневі завдання для самостійної роботи:

Рівень 1 (репродуктивний) – «Знай та відтвори»:

- Складіть глосарій основних термінів дисципліни (не менше 30 понять): документ, електронний документ, документообіг, СЕД, реєстрація, маршрут, погодження, КЕП, сертифікат, електронний архів, Legal Hold, журнал аудиту тощо.
- Складіть порівняльну таблицю «Паперовий і електронний документообіг» за критеріями: швидкість руху, облік, контроль виконання, зберігання, безпека, вартість.
- Складіть схему структури екрана та груп меню СЕД E-DOC із короткою характеристикою кожного розділу.
- Складіть таблицю «Види електронних підписів» (визначення, юридична сила, сфера застосування) за лекційним матеріалом і чинним законодавством.
- Складіть схему життєвого циклу документа від створення до знищення з указанням етапів і відповідальних осіб.

Рівень 2 (алгоритмічний) – «Проаналізуй та застосуй»:

- Оформіть за ДСТУ 4163:2020 наказ та службову записку (за обраною темою) і відобразіть відповідність реквізитів полям картки документа в СЕД.
- Розробіть номенклатуру реєстраційних журналів для установи з 5 структурними підрозділами та опишіть структуру реєстраційного номера.
- Змоделюйте у вигляді схеми (BPMN або блок-схема) маршрут погодження договору з послідовним, паралельним та умовним етапами; опишіть ролі учасників і строки.

- Сформулюйте п'ять завдань для виконавців за вимогами SMART і вкажіть виконавця, контролера, строк та пріоритет кожного.
- Складіть політику паролів і розмежування прав доступу для підрозділу з 10 користувачів за принципом найменших привілеїв.
- Розробіть таблицю строків зберігання для шести груп документів установи та зазначте підстави (за чинним переліком типових документів).

Рівень 3 (творчий) – «Досліджуй та запропонуй»:

- Підготуйте аналітичну довідку (3–5 сторінок) «Правове регулювання електронних документів і електронних підписів в Україні: чинні редакції актів». Перевірте актуальність нормативних актів на офіційному порталі законодавства.
- Розробіть проєкт інструкції з електронного документообігу для установи: порядок створення, реєстрації, погодження, підписання, виконання та передавання до архіву.
- Підготуйте план впровадження СЕД у невеликій установі (бібліотека, архів, відділ ради): оцінка потреб, вибір системи, навчання, міграція, показники ефективності, типові ризики.
- Розробіть пам'ятку «Безпечна робота користувача в СЕД» (1–2 сторінки) з урахуванням паролів, двофакторної автентифікації, захисту персональних даних і фішингових ризиків.

3.5 Індивідуальні завдання

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є виконання індивідуальних завдань (ІЗ). ІЗ оцінюється окремою кількістю балів. Студенти виконують ІЗ у формі контрольної роботи «Робота в СЕД Paperless та DubiDoc».

Мета: здобути практичні навички роботи із системами електронного документообігу Paperless (https://paperless.com.ua/) та DubiDoc (https://dubidoc.com.ua/): створення користувачів, оформлення електронного документа, налаштування й проходження маршруту погодження.

Визначення сценарію. Кожен студент обирає один сценарій за датою народження й відпрацьовує його в обох системах:

1. Цифри дня народження додаються, доки не залишиться одна цифра (Д). Так само для місяця (М) та для року, усі чотири цифри (Р).
2. Т = Д + М + Р; цифри Т додаються до однієї цифри (В).
3. Якщо В від 1 до 8, сценарій № В. Якщо В = 9 і Т = 9, сценарій № 9. Якщо В = 9 і Т = 18 або 27, сценарій № 10.

Приклад: 16.10.1986 → Д = 7, М = 1, Р = 6, Т = 14 → 5. Сценарій № 5. Розрахунок варіанта обов'язково наводиться у звіті.

Умовні позначення маршруту: автор і три контрагенти (К1, К2, К3); О – ознайомлення, П – погодження, З – затвердження, Пд – підписання. Якщо в сценарії передбачено відмову, гілку виконують у системі й фіксують скриншотами (статус, коментар відмови, повторний запуск, якщо передбачений), після чого доводять маршрут до завершення.

Сценарії:

№	Документ	Автор	К1	К2	К3	Відмова
1	Наказ про впровадження автоматизованої інформаційної системи в дитячій поліклініці	заступник головного лікаря з інформатизації	юрисконсульт (П)	заступник головного лікаря з медичної частини (О + П)	головний лікар (Пд)	–
2	Договір оренди приміщення від	менеджер з оренди ТОВ-орендодавця	юрист ТОВ (П)	директор ТОВ (Пд)	директор субпідрядника-орендаря (Пд)	–

	ТОВ для субпідрядника					
3	Акт виконаних робіт субпідрядника (мережева інфраструктура в торговому центрі)	керівник проєкту субпідрядника	інженер технічного нагляду замовника (П)	головний бухгалтер замовника (П)	директор замовника (Пд)	К1 відмовляє через недоліки, повернення автору й повторний запуск
4	Наказ та графік погодження відпусток на заводі	начальник відділу кадрів	голова профкому (П)	начальники цехів (О)	директор заводу (З)	–
5	Звіт про виконання судового рішення щодо сплати комунальної заборгованості	юрисконсульт ТОВ «Нова якість»	начальник юридичного відділу (П)	фінансовий директор (П + Пд)	фізична особа (О)	–
6	Проєкт Постанови про організацію дистанційного навчання під час тривог у закладах фахової освіти	головний спеціаліст департаменту МОН	юридичний департамент (П)	заступник міністра (П)	міністр (Пд)	К2 відмовляє, маршрут завершується зі статусом «відхилено»
7	Проєкт положення про організацію роботи Пенсійного фонду в дистанційному режимі (громадське обговорення)	працівник профільного департаменту ПФУ	представник Громадської ради (О)	юридичне управління (П)	голова правління (З)	–
8	Звернення адвоката щодо строку розгляду кримінальної справи	помічник адвоката	керівник бюро (П)	адвокат (Пд)	клієнт (О після підписання)	–
9	Договір купівлі-продажу складського приміщення між ТОВ та ПП	юрист ТОВ-продавця	головний бухгалтер ТОВ (П)	директор ТОВ (Пд)	власник ПП (Пд)	власник ПП відмовляє через зауваження до ціни чи строків, повернення й повторний запуск
10	Протокол засідання Черкаської міської ради	працівник відділу з питань роботи ради	голови постійних комісій (О + П)	секретар міської ради (П + Пд)	міський голова (З)	–

3.6 Форми поточного, проміжного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання ІЗ, проміжний контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- заслуховування і публічне обговорення підготовлених виступів, доповідей з тематики занять;
- перевірка виконання практичних завдань на аудиторних заняттях;
- усне опитування або письмовий контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІЗ* здійснюється у формі перевірки виконання контрольної роботи.

*Проміжний контрол*ь проводиться у формі усного і письмового опитування за матеріалами тем змістових модулів курсу.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» є *екзамен*. При проведенні підсумкового контролю у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань із бібліотеки електронних курсів системи дистанційного навчання Moodle.

Перелік питань до підсумкового контролю (екзамен)

Рівень 1: Знання та розуміння

1. Дайте визначення документа та назвіть його основні функції.
2. Які реквізити документа вважаються обов'язковими?
3. Як законодавство визначає електронний документ?
4. Чим відрізняються оригінал електронного документа, його копія та скан-копія?
5. Що розуміють під документообігом, електронним документообігом і системою електронного документообігу?
6. Назвіть основні переваги й обмеження СЕД.
7. Які компоненти входять до складу системи E-DOC Enterprise?
8. З яких груп меню та елементів складається інтерфейс СЕД?
9. Які вкладки містить особистий кабінет користувача?
10. За якими ознаками класифікують документи?
11. Які документи належать до внутрішніх, вхідних і вихідних?
12. Охарактеризуйте наказ і розпорядження як види організаційно-розпорядчих документів.
13. Яке призначення має службова записка та протокол?
14. Що таке реєстрація документа і в чому її мета?
15. З яких частин складається реєстраційний номер документа?
16. Що таке бізнес-процес і маршрут документа?
17. Хто є учасниками маршруту і яка їхня відповідальність?
18. Що таке доручення і чим воно відрізняється від завдання?
19. Які статуси проходить завдання в системі?
20. Що таке електронний підпис і яке його призначення?

Рівень 2: Застосування та аналіз

21. Порівняйте паперовий та електронний документообіг за швидкістю, обліком, контролем і зберіганням.
22. Поясніть, за яким принципом оброблюється запит користувача в архітектурі СЕД.
23. Проаналізуйте, як реквізити за ДСТУ 4163:2020 відображаються в картці документа системи.
24. Розкрийте відмінності між ручною та автоматичною реєстрацією документів.
25. Опишіть порядок опрацювання вхідного документа від реєстрації до контролю виконання.
26. Порівняйте послідовне, паралельне й умовне погодження та наведіть приклад для кожного.

27. Проаналізуйте рішення, які може ухвалити погоджувач, і наслідки кожного для маршруту.

28. Розкрийте вимоги до формулювання завдань і наведіть приклади правильних та помилкових формулювань.

29. Поясніть принцип роботи хеш-функції та асиметричної криптографії під час підписання документа.

30. Порівняйте види електронних підписів за правовою силою й сферою застосування.

31. Проаналізуйте юридичне значення КЕП за чинним законодавством України.

32. Поясніть, як перевіряється підпис і цілісність підписаного документа.

33. Розкрийте життєвий цикл документа та порядок його передавання до електронного архіву.

34. Проаналізуйте, як визначають строки зберігання та проводять експертизу цінності.

35. Поясніть призначення Legal Hold і порядок контрольованого знищення документів.

36. Розкрийте тріаду CIA на прикладі документообігу університету.

37. Порівняйте ідентифікацію, автентифікацію та авторизацію в СЕД.

38. Проаналізуйте механізми захисту облікових записів: політику паролів, двофакторну автентифікацію, керування сесіями.

39. Поясніть, що фіксує журнал аудиту та як забезпечується його цілісність.

40. Проаналізуйте особливості захисту персональних даних у системі електронного документообігу.

Рівень 3: Синтез, оцінювання та творче застосування

41. Спрогнозуйте труднощі переходу установи з паперового на електронний документообіг і запропонуйте способи їх подолання.

42. Обґрунтуйте вибір архітектурної моделі СЕД для установи з розгалуженою мережею підрозділів.

43. Розробіть комплект шаблонів внутрішніх документів для відділу кадрів з відображенням реквізитів у системі.

44. Розробіть структуру реєстраційних журналів і правила нумерації для нової установи.

45. Змоделюйте маршрут погодження договору з гілками повернення й відхилення та визначте строки та відповідальних.

46. Складіть набір завдань для контролю виконання управлінського рішення з призначенням виконавців, контролерів, пріоритетів і повторюваних дій.

47. Оцініть ризики, що виникають у разі підписання документа без перевірки сертифіката, і запропонуйте заходи контролю.

48. Розробіть порядок використання КЕП у документообігу установи для різних категорій працівників.

49. Складіть політику збереження та знищення електронних документів для групи установ однакового профілю.

50. Оцініть доцільність вибору хмарного й локального розгортання СЕД з погляду безпеки, вартості та доступності.

51. Розробіть модель прав доступу до документів у підрозділі за принципом найменших привілеїв.

52. Запропонуйте перелік заходів захисту СЕД від фішингу та шкідливого програмного забезпечення.

53. Складіть план резервного копіювання даних СЕД із визначенням частоти, носіїв і перевірки відновлення.

54. Розробіть набір показників ефективності документообігу й опишіть джерела даних для їх розрахунку.

55. Запропонуйте сценарії автоматизації типових ділових процесів установи та оцініть очікуваний ефект.

56. Порівняйте можливості АСКОД-онлайн, Paperless, DubiDoc та SCHRIFT і обґрунтуйте вибір системи для конкретної установи.

57. Оцініть, як портали органів державної влади забезпечують обмін документами, доступ до публічної інформації та роботу зі зверненнями.

58. Проаналізуйте приватно-правові й публічно-правові аспекти електронного документообігу та сформулюйте пропозиції щодо усунення суперечностей.

59. Оцініть спроможність облікових і архівних процесів СЕД забезпечити доказову силу електронних документів у суді.

60. Розробіть програму цифрової трансформації документообігу установи на два роки з етапами, ризиками та критеріями результату.

3.7 Методика навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Семінарські заняття (доповіді, виступи, публічне обговорення питань тем курсу, виконання завдань, розв'язання фахових задач (кейс-метод), рольові ігри у форматі «клієнт – юрист-консультант»).

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи; індивідуальних завдань; робота з навчальною літературою, правовими джерелами.

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи студентів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною

	літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання індивідуальних завдань (ІЗ)

для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.

для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою в коледжі системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного, рубіжного контролів, виконання ІЗ, складання заліку та екзамену (підсумковий контроль).

Схема розподілу балів:

Екзамен	50 балів (поточний, рубіжний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний, рубіжний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг» є:

- тести;
- індивідуальні завдання;
- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (рубіжний контроль);
- доповіді і виступи на заняттях;
- проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Верительник С. М. Діловодство та документообіг : навч. посібник. Київ : Маріупольський державний університет, 2024. 261 с. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6040/2/veritelnik_dilov_ta_dokum.pdf.

2. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник. 2024. URL: https://nemk.com.ua/wp-content/uploads/2024/04/%D0%9A%D1%83%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%96%D0%BD-%D0%9E.%D0%91.-%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3-%D1%82%D0%B0-%D0%B7%D0%B0%D1%85%D0%B8%D1%81%D1%82-%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97.pdf.

3. Діловодство та документообіг : електрон. навч. посібник. 2024. URL: https://dspace.kntu.kr.ua/bitstreams/bbd41930-9be4-4993-9e00-d71ffbb41f2e/download.

4. Кібербезпека і управління інформаційними ресурсами : навч. посіб. / Р. В. Бараннік та ін. Київ : Юрінком Інтер, 2025. 236 с. URL: https://dspace.znu.edu.ua/bitstreams/3027e5de-ece4-4cba-81e8-4777b90bdc9c/download.

5. Основи кібербезпеки : навч. посібник / А. М. Гребенюк, Л. В. Рибальченко. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2023. URL: https://dspace.ddpu.edu.ua/bitstreams/54f48bb1-bb45-4a1d-942b-9f7b9f4fe2ee/download.

6. Гребенюк А. М. Управління інформаційною безпекою та ризиками : навч. посібник. 2024. URL: https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/34.1-Grebenyuk.pdf.