

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ


В. О. декана факультету суспільних наук
проф. Остапець Ю.О.

“ 18 ” 02 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

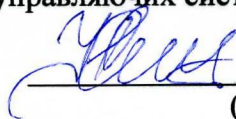
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова навчання	Українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг» для здобувачів вищої освіти галузі знань **28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітньої програми Публічне управління та адміністрування.**

Розробник: Кондрат О. Б., доцент, кандидат фіз.-мат. наук, ст.н.сп.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних управляючих систем та технологій протокол №1 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри інформаційних управляючих систем та технологій

 _____ Міца О. В.
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма Навчання	Заочна форма Навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	4-ий	4-ий
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин: 3 для денної форми навчання: аудиторних – 34 самостійної роботи студента – 56	8-ий	8-ий
	Лекції:	
	18	10
	Практичні (семінарські):	
	16	-
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	56	80

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Електронний документообіг та захист інформації» є підвищення ефективності документно орієнтованих бізнес-процесів, у ході виконання яких створюються й переміщуються документи, формування у студентів вмінь приймати ефективні державноуправлінські рішення щодо участі в інтеграційних процесах на всіх рівнях, з урахуванням національних інтересів.

Відповідно до освітньої програми 281 «Публічне управління та адміністрування», вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

1) загальних компетентностей:

- здатність вчитися, самонавчатися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК-1);
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК-2);
- здатність працювати в команді та брати на себе відповідальність за виконання поставлених завдань (ЗК-5);
- здатність до адаптації та дій в новій ситуації, генерування нових творчих ідей (ЗК-6);
- здатність до ефективної міжособистісної взаємодії з представниками різних верств населення (ЗК-12);
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК-13).

2) фахових компетентностей:

- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій (ФК-6);
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності (ФК-7);
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати у реальну практику (ФК-8);
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування (ФК-11);
- здатність застосовувати демократичні технології прийняття управлінських рішень, враховуючи інтереси й потреби громадян, представників певної спільноти, суспільства та держави (ФК-12);
- здатність оцінювати потенціал та розробляти план розвитку громад і територій в умовах реформи децентралізації (ФК-16).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг та захист інформації» є опанування таких обов'язкових компонентів (ОК) (ОП):

ОК 7	Вступ до публічного управління та адміністрування
ОК 9	Конституційні основи публічного управління
ОК 10	Система органів державної влади країн світу
ОК 12	Система органів державної влади в Україні

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Електронний документообіг та захист інформації», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадянської позиції	ПРН-7
Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції	ПРН-11
Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку	ПРН-13
Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності	ПРН-16
Знати теоретичні, методологічні і практичні аспекти здійснення моніторингу соціально-політичної стабільності у прикордонних регіонах з метою прийняття ефективних управлінських рішень	ПРН-19
Уміти розробляти рекомендації для органів державної влади та місцевого самоврядування щодо упередження та нівелювання чинників дестабілізації суспільно-політичних процесів	ПРН-21

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Електронний документообіг та захист інформації»:

Очікувані програмні результати навчання	Шифр ПРН
Уміти організувати актив та членів політичної партії для участі у волонтерських (культурно-освітніх, спортивних) та інших заходах з метою пропаганди здорового способу життя та підвищення впливовості партії	ПРН-7
Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації щодо діяльності політичних партій. Знати бази даних такої інформації. Робити висновки і рекомендації щодо ефективної організації партійної діяльності	ПРН-11
Застосовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку у агітаційній, електоральній та інших видах роботи у партійній організації.	ПРН-13
Використовувати дані статистичної звітності та спеціальних досліджень для корегування менеджерської роботи в політичних партіях.	ПРН-16
Уміти здійснювати моніторинг соціально-політичної ситуації в умовах прикордоння з метою ефективного управління партійною роботою.	ПРН-19
Уміти оцінити і виокремити чинники дестабілізації суспільно-політичної ситуації з метою вироблення рекомендації для органів державної влади та місцевого самоврядування щодо їх упередження та нівелювання.	ПРН-21

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- залік;
- письмове тестування;
- виконання творчо-аналітичного завдання.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: виступ на практичних заняттях, письмове тестування з теми.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота		Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	50	100
15	15+20		

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота		Модульна контрольна робота	Сума
T 3	T 4	50	100
15	15+20		

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	4	30	4	30
Творчо-аналітичне завдання	1	20	1	20
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Мінімальний поріг для допуску до модульної контрольної роботи становить 10 балів. Модульна контрольна робота складається з трьох запитань описово-аналітичного характеру.

Перше запитання покликане оцінити знання з тематичної проблематики відповідного модулю, яка надавалася на лекціях і обговорювалася на практичних заняттях. Залежно від обсягу, послідовності викладу і орієнтуванні у тематичному матеріалі, перше запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 10 балів.

Друге запитання має на меті оцінити розуміння основних положень по науковій організації систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, програмних засобів і засобів електронних телекомунікацій.

Третє питання модульної контрольної роботи має творчо-аналітичний характер. Залежно від обґрунтованості аргументів і суб'єктивних висновків студента з визначеної проблематики, третє запитання модульної контрольної роботи максимально може бути оцінене у 25 балів.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю.

Відповідно до «*Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті*» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує студент, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує студент, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслугує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту заочної форми навчання, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована	недиференційована
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Електронний документообіг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Поняття електронного документа та електронного документообігу. Електронний документ. Електронно-цифровий підпис. Система документообігу. Основні принципи та завдання електронного документообігу. Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління. Закони України «Про електронний цифровий підпис» та «Про електронні документи та електронний документообіг». Постанови кабінету міністрів, які конкретизують врегулювання відносин у сфері електронного документообігу. Електронний документообіг за умов електронного урядування. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади. XML-документ. Документ як об'єкт управління в

системах електронного документообігу. Мова XML. Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS. Електронне повідомлення, відправник, одержувач.

Тема 2. Електронний цифровий підпис.

Поняття та визначення електронного цифрового підпису. Основні терміни. Власноручний підпис та електронно-цифровий підпис. Ключі ЕЦП. Захищеність ЕЦП. Правовий статус ЕЦП. Електронна печатка. Використання електронно-цифрового підпису. Схема формування ЕЦП. Схема перевірки справжності ЕЦП. Відманності накладання електронного підпису на електронний документ від підписання документа на папері. Позначка часу. Стандартна узагальнена мова розмітки (Standard Generalized Markup Language, SGML). Перетворення XML-документів за допомогою мови XSL.

МОДУЛЬ 2.

Тема 3. Системи електронного документообігу.

Організація електронного документообігу в органах державної влади. Нормативне забезпечення систем електронного документообігу. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади. Комплексна система захисту інформації. Системи електронного документообігу в органах державної влади. Мета створення інтегрованої системи електронного документообігу. Головні завдання, які вирішуються за допомогою інтегрованої системи електронного документообігу. Комплекси, що складають інтегровану систему електронного документообігу. Класифікація систем електронного документообігу. Об'єктна модель документа. Визначення типу документа за допомогою мови XML. Система NAUDOC. Система ДІЛО. Система ЄВФРАТ-ДОКУМЕНТООБІГ.

Тема 4. Захист інформації в електронному урядуванні.

Складові інформаційної безпеки органів державної влади. Напрями забезпечення інформаційної безпеки у внутрішньосистемному функціонуванні органів виконавчої влади. Сутність, зміст, рівні інформаційної безпеки. Ключові проблеми інформаційної безпеки. Комплексний захист інформації як компонент інформаційного забезпечення органів виконавчої влади. Основні поняття, що використовуються в системах захисту інформації. Об'єкти, суб'єкти в захисті інформації. Функції комплексної системи захисту інформації. Загальні вимоги з захисту інформації. Характеристика загроз інформаційній безпеці системи органів виконавчої влади. Технічний захист інформації. Поняття, дії інформаційної війни. Види загроз інформаційній безпеці. Загрози інформаційній безпеці системи органів виконавчої влади. Побудова і організаційна структура системи технічного захисту інформації в Україні. Ліцензування діяльності у галузі технічного захисту інформації. Сертифікація засобів технічного захисту інформації. Функціональні характеристики систем електронного документообігу. Функціональні характеристики систем електронного документообігу розроблених з застосуванням зарубіжних продуктів. Docs Fusion і Docs Open. Documentum. Microsoft SharePoint Portal Server. БОСС-Референт.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
Модуль 1						
Тема 1. Електронний документообіг в органах державної влади то органах місцевого самоврядування.	22	4	4			14
Тема 2. Електронний цифровий підпис.	22	4	4			14
Модульна контрольна робота	2	2	-			
Разом за модуль	46	10	8			28
Модуль 2						
Тема 3. Системи електронного документообігу.	22	4	4			14
Тема 4. Захист інформації в електронному урядуванні.	20	2	4			14
Модульна контрольна робота	2	2	-			
Разом за модуль	44	8	8			28
Разом за семестр	90	18	16			56

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
Модуль 1						
Тема 1. Електронний документообіг в органах державної влади то органах місцевого самоврядування.	24	4				20
Тема 2. Електронний цифровий підпис.	22	2				20
Модульна контрольна робота						
Разом за модуль	46	6				40
Модуль 2						
Тема 3. Системи електронного документообігу.	22	2				20
Тема 4. Захист інформації в електронному урядуванні.	22	2				20
Модульна контрольна робота						
Разом за модуль	44	4				40
Разом за семестр	90	10				80

6.3. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Документ як об'єкт управління в системах електронного документообігу. Мова XML.	2	
2	Стандартна узагальнена мова розмітки (Standard Generalized Markup Language, SGML).	2	
3	Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS.	2	
4	Перетворення XML-документів за допомогою мови XSL.	2	
5	Об'єктна модель документа. Визначення типу документа за допомогою мови XML.	2	
6	Функціональні характеристики систем електронного документообігу. Система NAUDOC. Система ДЛЮ. Система ЄВФРАТ-ДОКУМЕНТООБІГ.	2	
7	Функціональні характеристики систем електронного документообігу розроблених з застосуванням зарубіжних продуктів. Docs Fusion і Docs Open. Documentum. Microsoft SharePoint Portal Server. БОСС-Референт.	2	
Разом		14	

6.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Правове регулювання електронного документообігу в Україні. Поняття електронного документообігу та електронного обміну даними.	7	10
2	Загальна характеристика архітектури управління документообігом.	7	10
3	Стандарти та специфікації архітектури управління документообігом.	7	10
4	Методи подолання проблем, що виникають при впровадженні ЕСУД в організації.	7	10
5	Редактори XML- коду.	7	10
6	Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS в браузерях Mozilla FireFox та Opera.	7	10
7	Багатошаблоневі XSL-документи.	7	10
8	XML-стандарти для опису текстових та графічних даних	7	10
Разом		56	80

6.5. Індивідуальне завдання

Індивідуальна робота студента з навчальної дисципліни «Електронний документообіг та захист інформації» носить самостійний характер виконання окреслених завдань і тематично охоплює загальне змістовне навантаження з навчального курсу.

Індивідуальна робота студента з предмету «Електронний документообіг та захист інформації» оцінюється за 20-ти бальною системою і включає виконання таких завдань:

- написання та захист рефератів із заданих тем (максимум – 10 балів);
- виконання аналітичного завдання (максимум – 10 балів).

7. Рекомендована література

7.1. Основна література:

1. Клименко І.В., Линьов К.О. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч.-метод. посіб. – К.: Вид.-во НАДУ, 2006. – 32.
2. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657- XII: [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
3. Зибін С.В. Захист інформації від несанкціонованого доступу в системах обробки інформації // Інформаційна безпека. – 2011. - №1.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55
5. Кухаркін О.Б., Марчук О.В. Інфраструктура електронного урядування технологічна. Енциклопедія державного управління: у 8 т. – К.: НАДУ, 2011. Т2. Методологія державного управління.
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Урядовий кур'єр. – 2003. – 2 липня. – № 119. – С.1-6.
7. Шерман М.І. Навчальна дисципліна «Електронний документообіг та захист інформації» як складова системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності магістрів державної служби / М.І.Шерман // Інформаційні технології в освіті. №15 - 2013., с. 96 – 102.
8. Україна. Закон України Про електронний цифровий підпис / Україна. Верховна Рада. м. Київ, 22.05. 2003 р. – К.: 2003. – 10 с.
9. Україна. Закон України Про інформацію / Україна. Верховна Рада, м. Київ, 02.10.1992 р. – К.: 1992. – 21с.
10. Саттон, Майкл Дж. Д. Корпоративний документооборот: принципи, технології, методологія впровадження [Текст] / Майкл Дж. Д. Саттон. — СПб.: Азбука, 2002, – 448 с.

7.2. Додаткова література:

1. Питання впровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 р. №1363.
2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР, зі змінами. – Режим доступу: zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр. – Назва з екрану.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України ВР № 852-IV // Урядовий кур'єр. – 2003. - № 119. – С. 2.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __).
(потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__» _____ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)