

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № 4 від 15.01.2019 р.

Голова НМР Н. М. Кольцун

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІН

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

освітній ступінь магістр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 073 Менеджмент

освітня програма Менеджмент. Управління навчальними закладами

тип дисципліни вибіркова

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

Місюк В. А. (Місюк В. А.)
(підпис)

РЕКОМЕНДОВАНО:кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності
протокол № 11 від 27.06.18 р.

Завідувач кафедри

Місюк В. А.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Місюк В. А.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Кожухар Ж. В., к.пед.н., ст.викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

Рецензенти програми:

Місюк В. А., к.пед.н., доцент кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	10 год.	2 год.
Модуль: I	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	Лабораторні заняття:	
	22 год.	6 год.
Семестр: III	Семінарські заняття:	
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 2		
- самостійна робота: 3	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік		
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	88 год.	112 год.

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні та практичні основи організації електронного документообігу в умовах навчального закладу з урахуванням сучасних напрямів впровадження інформаційних технологій.

Метою викладання навчальної дисципліни *Електронний документообіг навчального закладу* є: формування набуття теоретичних знань та практичних навичок побудови інформаційної моделі та організаційної структури документопотоків, побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу в діяльність навчального закладу.

Передумовою для вивчення дисципліни є теоретичні знання та практичні навички набуті з дисциплін «Інформаційно-комунікаційні за професійним спрямуванням», «Сучасні інформаційні технології»,

Міждисциплінарні зв'язки дисципліна є, вибірковою при підготовці магістрів та пов'язана з такими дисциплінами як «Сучасні моделі освіти та технології впровадження інновацій у навчальному закладі», «Управління фінансово-економічною діяльністю, трудовими ресурсами і змістом робіт», «Застосування інформаційних технологій в науково-дослідній роботі».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

1. **Знання** документаційних процесів діяльності установ, організацій, підприємств, засобів впровадження електронного документообігу, напрямів організації діловодства та офісної діяльності в освітніх установах.

2. **Уміння** кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання, оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення електронного документообігу освітніх установ.

3. *Комунікація*: використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

4. *Автономність та відповідальність*: відповідальне особисте ставлення до дотримання етичних і правових норм інформаційної діяльності, ефективна співпраця в команді, презентація власних доробків за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 4 кредити ЄКТС 120 годин.

№ з/п	Назви тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)					
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота
1.	Тема 1. Предмет, завдання і структура курсу.	6	2		4		5						8
2.	Тема 2. Електронні документи	6	2		4		15						10
3.	Тема 3. Електронний офіс	6	2		4		15	2			2		10
4.	Тема 4. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу	6	2		4		15	4	2		2		30
5.	Тема 5. Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів.	8	2		6		34	2			2		50
6.	Проміжний контроль						4						4
Разом:		32	10		22	-	88	8	2	-	6	-	112

5. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Назви тем та їх зміст
<p>Тема 1. Предмет, завдання і структура курсу. Сучасні інформаційні технології <i>Зміст теми:</i> Окремі етапи документообігу та можливості їх автоматизації. Загальна характеристика програмно-апаратного забезпечення, що використовується для вирішення виробничих завдань. Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління. Специфіка документаційних процесів в умовах «електронного офісу». Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства.</p>
<p>Тема 2. Електронні документи <i>Зміст теми:</i> Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Ознаки електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.</p>

Тема 3. Електронний офіс
<i>Зміст теми:</i> Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Інформаційне середовище (Information environment). Типи функціональної взаємодії. Інформаційна модель організації. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу. Цілі створення і впровадження системи автоматизації комп'ютерного діловодства та електронного документообігу. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах (обсяг документообігу; швидкість руху документів; вартість виконання типових операцій над документами).
Тема 4. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.
<i>Зміст теми:</i> Стадії автоматизації документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. характеристик систем електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функціональні можливості систем електронного документообігу. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) Основні вимоги до систем електронного документообігу.
Тема 5. Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів.
<i>Зміст теми:</i> Систем електронного документообігу та їх основні функціональні можливості. Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Docs Open, Documentum, StaffWare, Lan Docs, Globus Professional, PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), МОТИВ (Мотив), «БОСС-Референт», «ДЕЛО», «Евфрат-документооборот (Cognitive Technologies)», «ОРТiМА-WorkFlow». «Megapolis. Документооборот». Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Основні функції корпоративного електронного архіву. Бази даних (БД) як засіб зберігання і обробки інформації. Призначення та функції систем управління базами даних (СКБД). Види СУБД. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом. АС «Школа», АСУ «Деканат».

5.2. Тематика лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Структура БД та технологія її проектування.	2
2.	Структура БД та технологія її проектування	2
3.	Структура БД та технологія її проектування.	2
4.	Структура БД та технологія її проектування.	2
5.	Система електронного документообігу (FossDoc)	2
6.	Система електронного документообігу (FossDoc)	2

7.	Система електронного документообігу (Бітрікс)	2
8.	Система електронного документообігу (Бітрікс)	2
9.	АС «Школа»	2
10.	АСУ «Деканат»	2
11.	АСУ «Деканат»	2
Усього годин		22

5.3. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин (денна)	Кількість годин (заочна)	Форми звітності
1.	Підготовка до лабораторних занять: - Вивчення лекційного матеріалу; - Підготовка до лабораторних робіт - виконання завдань до лабораторних занять	3 11	0,5 1,5	аудиторні відповіді, завдання
2.	Підготовка до проміжного (модульного) контролю	4	4	мкр
3.	Виконання графічного подання вивченого матеріалу, створення електронного презентації-доповіді.	20	40	конспект, електронні презентації
4.	Написання реферату	10	10	реферат
5.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку	40	56	презентаційний проект
6.	Разом	88	112	

Теми винесені на самостійну підготовку

1	Тема 1. Особливості існування документів в електронному середовищі. Визначення електронного документу в законодавстві країн світу. Алгоритми створення ЕЦП.
2	Тема 2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві. Законодавча база електронного документообігу в Україні. Застосування електронних документів як доказів у судочинстві.
3	Тема 3. Комп'ютерні технології підготовки електронних документів. Розробка форм електронних форм типових документів у середовищі MS Word. Технології «злиття» MS Office у підготовці електронних документів. Засоби MS Excel у підготовці електронної звітності.
4	Тема 4. Електронні документи в науково-технічній галузі. Автоматизовані системи розробки технічної документації. Пакети прикладних програм для створення технічної документації
5	Тема 5. Сучасний стан розвитку системи управління електронними документами . Міжнародні та державні стандарти в сфері електронного документообігу. Огляд та порівняння систем управління електронними документами на вітчизняному та світовому ринках. Європейська специфікація MoReq «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»

6	Тема 6. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством. Регіональні урядові портали в країні. Зарубіжний досвід електронного урядування. Міжнародний досвід інтеграції державних інформаційних систем. Електронний уряд і цифрова демократія.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Теми рефератів:

1. Особливості існування документів в електронному середовищі.
2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.
3. Комп'ютерні технології підготовки електронних документів.
4. Особливості зберігання електронних документів.
5. Електронні документи в науково-технічній сфері.
6. Сучасний стан розвитку системи управління електронними документами. Міжнародні та державні стандарти в сфері електронного документообігу
7. Критерії ефективності СЕД на етапах проектування, розробки та впровадження.
8. Економічна ефективність впровадження систем електронного документообігу.
9. Веб-сайт органу влади як основна інформаційно-технологічна форма комунікації в е-урядуванні
10. Зарубіжний досвід електронного урядування.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. Форми поточного контролю:* перевірка виконання завдань для лабораторних робіт
перевірка виконання завдань для самостійного опрацювання, індивідуальне опитування.
- 6.2. Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота проводиться письмово у формі тестів.
- 6.3. Форми підсумкового контролю* залік

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Діагностування включає в себе: *контроль, перевірку, оцінювання.*

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю, фронтальне опитування, індивідуальне опитування, тестування; взаємоконтроль; самоконтроль; модульна контрольна робота, перевірка виконання завдань для самостійного опрацювання, перевірка виконання завдань для лабораторних робіт.

Приклади тестів (закрита форма)

1. Життєвий цикл електронного документа складається з таких етапів :

- а) Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних.
- б) Обробка і збереження власне документів
- в) Рух документів.
- г) Всі відповіді вірні.

2. Функції електронного документа у системі управління:

- а) Забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях.
- б) Ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань.
- в) Підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа.
- г) Всі відповіді вірні.

3. Система електронного документообігу — це:

- а) Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.
- б) Організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розмежування доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми обговорення і узгодження документів та ін.
- в) Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.
- г) Схема потоків інформації, використовуваної в процесі управління, відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і представляє за кожним завданням зв'язок вхідних і вихідних документів і показників

Приклади тестів (відкрита форма)

4. Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів – це _____.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Критерії оцінювання визначаються Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС.

Схема розподілу балів

Залік	70 балів (поточний контроль)	30 балів (проміжний контроль)
--------------	---------------------------------	----------------------------------

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Відмінний	100...90	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	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

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Достатній	89...70	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	69...51	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	50...26	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	25...1	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	залік
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

8.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на лабораторних заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та всебічно розкриває послідовність виконання практичних завдань, використовуючи при цьому відповідну термінологію, вільно розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, виконує в повному обсязі всі поставлені в лабораторній роботі завдання.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно розкриває послідовність виконання практичних завдань, розв'язує задачі стандартним способом, виконує в повному обсязі всі поставлені в лабораторній роботі завдання. Допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, частково самостійно розкриває послідовність виконання практичних завдань, виконує більшу частину поставлених в лабораторній роботі завдань, однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом, фрагментарно, поверхово розкриває послідовність практичних завдань.

1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі виконати завдання лабораторної роботи
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту практичних завдань лабораторної роботи.

8.3. Критерії оцінювання реферату

Оцінка	Критерії оцінювання
5 балів	Студент має послідовно, обґрунтовано та теоретично правильно викласти матеріал; продемонструвати здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, здійснити критичний огляд визначень різними авторами, наведених в різних джерелах; продемонструвати здатність робити логічні висновки та узагальнення; здатність висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певне питання; використовує фактичні та статистичні дані; продемонструвати знання підручників, посібників, сучасних публікацій з теми
4 бали	Студент послідовно, обґрунтовано та теоретично правильно викладає матеріал; продемонструє здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, здійснює критичний огляд визначень різними авторами, наведених в різних джерелах; демонструє здатність робити логічні висновки та узагальнення; але не в повній мірі може аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певне питання; недостатньо використовує фактичні дані, не орієнтується у сучасних поглядах з теми
3 бали	Студент вірно виконав більшу частину роботи, але при написанні допущені неточності, або відсутня мінімально необхідна кількість висновків, недостатньо логічних та обґрунтованих пояснень, допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій. В матеріалах відсутні необхідні докази та аргументи. Або студент лише частково висвітлює тему. Зроблені висновки є помилковими. Реферат містить зайвий матеріал, що не відповідає змісту теми і свідчить про нездатність студента зрозуміти її зміст.
2 бали-0 балів	Студент зовсім не висвітлює дискусійну тему або висвітлює її неправильно. Текст реферату є повністю ідентичним тексту підручника чи конспекту або повністю ідентичним реферату іншого студента на таку ж тему.

8.4. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

При оцінюванні індивідуальної роботи враховуються всі перераховані критерії. Якщо індивідуальна робота відповідає всім вимогам, то вона оцінюється балом 5 за шкалою ECTS. Якщо якась із вимог не виконана, то оцінка знижується на розсуд викладача на 1-2 бала. Мінімальна оцінка – 3 бала.

Індивідуальне завдання оцінюється за такими критеріями:

- самостійність;
- логічність і послідовність викладення матеріалу;
- повнота виконання завдання;
- обґрунтованість висновків;
- використання довідкової літератури;
- наявність конкретних пропозицій;
- якість оформлення;
- своєчасна здача роботи викладачу;
- вміння захищати результати проведеного дослідження.

Оцінка	Критерії оцінювання індивідуального завдання (презентації-доповіді)
5 балів	Оцінюється робота студента, який вільно володіє матеріалом розробленого проекту, творче його осмислив, оперує поняттями та категоріями, вміє встановити зв'язок між теоретичною базою та практикою, залучає до відповіді самостійно опрацьовану літературу.

	Відповідає на додаткові запитання, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Всі частини презентації пов'язані з метою і предметом дослідження; результати дослідження узагальнюються з метою формулювання важливих і значущих висновків за темою дослідження, презентація має в основі ключові положення, які повністю розкривають тему дослідження, презентація надає інформацію в логічній послідовності, презентація завершується, змушуючи замислитись над ідеєю і темою дослідження. Презентація відповідає наступним вимогам: послідовність, інформативність матеріалу, цілісність, відеоряд.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє матеріалом розробленого проекту, орієнтується в ньому, оперує необхідним колом понять та категорій щодо проекту, вміє встановити зв'язок між теоретичною базою та практикою. Відповідь з незначною кількістю помилок, відповідає на додаткові запитання, але не має аргументованої думки, висновки не повні. Всі частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження, результати дослідження узагальнюються з метою формулювання висновків за темою дослідження, презентація має в основі декілька ключових положень, які не повністю розкривають тему дослідження, презентація починається із вступу, надає інформацію в певному порядку і завершується викладенням важливих моментів дослідження. Презентація частково відповідає наступним вимогам: послідовність, інформативність матеріалу, цілісність, відеоряд.
3 бали	Оцінюється робота студента, який виконав проект який містить значну кількість недоліків і помилок, неповне висвітлення змісту питань володіє матеріалом і частково відповідає на додаткові питання, недостатньо відповідає на питання, не може зробити аргументовані висновки. Основні частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження, але деякі фрагменти не мають відношення до теми, деякі висновки є нелогічними і необґрунтованими, презентація має в основі декілька ключових положень, однак вони перевантажені інформацією або позбавлені інформації, презентація має вступ і висновки, однак вони не спонукають замислитись над темою дослідження. послідовність надання інформації не сприяє повністю розкрити тему дослідження.
2-0 балів	Оцінюється робота студента, який не виконав індивідуальне завдання

8.5. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Форма проведення МКР – письмова (тест).

МКР складається з 40 тестових завдань:

- 30 завдань достатнього рівня складності (вибір однієї правильної відповіді з чотирьох запропонованих);
- 10 завдань високого рівня складності (дописати правильну відповідь).

За правильну відповідь на одне тестове завдання вступник отримує

- по 0,5 бали для завдань достатнього рівня (1-30 завдання) якщо відповідь дана правильно;
- по 1,5 бали для завдань високого рівня (31-40 завдання), якщо відповідь дана правильно;
- 0 балів - за неправильну відповідь.

В сумі за виконання тесту може бути набрано від 0 до 30 балів, які переводяться в оцінку за національною шкалою:

30-27 набраних балів за виконані тести –	5 балів
26-22 набраних балів за виконані тести –	4 бали
21-16 набраних балів за виконані тести –	3 бали
15 та менш набраних балів за виконані тести –	0 балів

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Наявність комп'ютерної лабораторії з відповідним програмним забезпеченням та підтримкою доступу до мережі Інтернет.

Програмне забезпечення: системи електронного документообігу Бітрікс, FossDoc, АСУ «Деканат», АС «Школа».

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Бохан В. Г. Організаційна техніка / В. Г. Бохан: навч. посіб. для дистанц. навч. – К.: Ун-т «Україна», 2004. – 192 с.
2. Електронне діловодство: Навч. посібник для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 7.050102 «Економічна кібернетика» / О. В. Шпортько, В. В. Ступницький. Л. В. Шпортько, Н. І. Ступницька / За ред. О.В. Шпортька. – Рівне: РДГУ, 2006. – 88 с.
3. Електронний документообіг та захист інформації <http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf>
4. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство/ В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька : навч. посіб.– К.: МАУП, 2002 – 25-28 с.
5. Ларин М. В. Электронный документооборот : проблемы разработки и внедрения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cryptography.ru.
6. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112с. <http://kul-lib.narod.ru/bibl.files/Teach/Teachposibnuk.pdf>
7. Мельник І. В. Інформаційні системи та мережі / І. В. Мельник : навч. посіб. для дистанц. навчання. – К.: Ун-т, 2005. – 260 с.
8. Михальченко А.Н. Справочник по делопроизводству. Мн.: Полымя, 1993.
9. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування / Т. І. Пішеніна : навч. посіб. для дистанційного навчання – К.: Вид-во «Університет «Україна», 2006.- 278 с.
10. Сорока П. М. Інформаційні системи і технології у фінансах / П. М. Сорока : навч. посібник для дистанційного навчання // За редакцією д. е. н., проф. П.А. Лайка. – К.: Вид-во Університету «Україна», 2005. – 260 с.

Допоміжні:

11. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32 - 36.
12. Глинський Я. М. Інформатика. Алгоритмізація і програмування / Я. М. Глинський – Львів: Деол, 2005. – 257 с.
13. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /Электронный журнал. Изд-во «Бизнес-Арсенал», Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/>
14. Дибкова А. М. Посібник. Інформатика. Комп'ютерна техніка / А. М. Дибкова. – К.: Академвидав, 2007. – 416 с.

15. Злобін Г. Г. Основи інформатики, комп'ютерної техніки і комп'ютерних технологій / Г. Г. Злобін. – К.: Каравела, 2007. – 240 с.
16. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ 30.0-33240054-001:2005 [Електрон.ресурс].-Режим доступу: <http://www.stc.gov.ua>
17. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15-18.
18. Электронные документы в информационном обществе: проблемы формирования юридической концепции: Научно-практическое пособие. – Харьков: Эспада. – 2006. – 96 с.
19. Электронные офисные системы [Електронний ресурс].-Режим доступу: <http://eos.ru>.