



Силабус освітнього компонента Програма навчальної дисципліни



Автоматизація документообігу у видавничій діяльності

Шифр та назва спеціальності
186 – Видавництво та поліграфія

Інститут
ННІ Комп'ютерних наук та інформаційних технологій

Освітня програма
Інформаційні технології в медіаіндустрії

Кафедра
Системного аналізу та інформаційно-аналітичних технологій (322)

Рівень освіти
Бакалавр

Тип дисципліни
Вільний вибір професійної підготовки

Семестр
7

Мова викладання
Українська,

Викладачі, розробники



Сидоренко Ганна Юріївна

ganna.sydorenko@khpi.edu.ua

Кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри системного аналізу та інформаційно-аналітичних технологій НТУ «ХПІ».

Досвід роботи – 20 років. Автор понад 70 наукових та навчально-методичних праць. Провідний лектор з дисциплін: «Якість та тестування програмних систем», «Чисельні методи», «Сучасні методи математичного та комп'ютерного моделювання», «Технології розробки мобільних додатків», «Автоматизація документообігу у видавничій діяльності», «Теорія масового обслуговування»

[Детальніше про викладача на сайті кафедри](#)

Загальна інформація

Анотація

Дисципліна спрямована на оволодіння теоретичних основ методики, яка реалізується через лекційний матеріал та лабораторні роботи; підготувати студентів к самостійному вивченню довідкової та науково-технічної літератури за фахом. Розглянуто взаємозв'язок та особливості окремих методів, обговорено їх можливості та обмеження, показано важлива роль методів досліджень документообігу програмного забезпечення у сучасній науці.

Мета та цілі дисципліни

Виробити у студента теоретичні уявлення та практичні навички застосовувати методи та результати теорії автоматизованого документообігу для розв'язання прикладних задач з використанням сучасної техніки та узагальнення отриманих результатів в процесі практичної роботи, а також формування у майбутніх фахівців системи знань, навичок та вмінь у сфері організації та забезпечення системи електронного документообігу..

Формат занять

Лекції, лабораторні роботи, самостійна робота, консультації. Підсумковий контроль – залік.

Компетентності

- ЗК 1 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
- ЗК 2 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
- ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- ЗК 4 Здатність приймати обґрунтовані рішення
- ЗК 7 Здатність працювати автономно.
- ЗК 8 Здатність працювати в команді
- СК 4. Здатність робити оптимальний вибір технологій, матеріалів, обладнання, апаратно-програмного забезпечення, методів і засобів контролю для проектування технологічного процесу виготовлення друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших видів виробів видавництва та поліграфії.

Результати навчання

- ПР 2. Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії.
- ПР 4. Організувати свою діяльність для роботи автономно та в команді.

Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 120 год. (4 кредитів ECTS): лекції – 32 год., лабораторні роботи – 32 год., самостійна робота – 86 год.

Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Для успішного проходження курсу необхідно мати знання та практичні навички з наступних дисциплін: «Вступ до спеціальності. Ознайомча практика» "Видавнича справа і технічне редагування".

Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Лекції проводяться інтерактивно з використанням мультимедійних технологій

Програма навчальної дисципліни

Теми лекційних занять

Змістовний модуль 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТОБІГ

Тема 1. Вступ. Сучасні інформаційні технології у діловодстві. «Електронний документообіг у видавничій діяльності» як навчальна дисципліна. Її предмет, об'єкт, основні поняття, зв'язок з іншими дисциплінами. Системи автоматизації сучасного діловодства. Напрями використання сучасних технологій в управлінні. Проблеми та перспективи розвитку сучасного електронного діловодства

Тема 2. Електронна презентація ділової та наукової інформації. Електронна презентація: що це таке? Слайдова і потокова презентації. Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій. Фактори, що впливають на сприймання інформації, викладеної у презентації. Способи удосконалення електронних презентацій.

Тема 3. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.

Тема 4. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.

Тема 5. Системи управління базами даних (СУБД) у сучасному діловодстві Програма СУБД. Її можливості та об'єкти. Моделі баз даних. Проектування бази даних у середовищі СУБД Access. Створення таблиць бази даних. Робота з інформацією у базі даних. Пошук інформації у програмі баз даних. Типи зв'язків у таблицях бази даних. Ключові поля. Створення зв'язків між елементами в таблицях. Конструювання форм.

Тема 6. Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу.

Тема 7. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.

Тема 8. Основні вимоги до систем електронного документообігу

Змістовний модуль 2 ЕЛЕКТРОННИЙ ЦИФРОВИЙ ПІДПИС. ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ. ЕЛЕКТРОННИЙ ТА ВІРТУАЛЬНИЙ ОФІС

Тема 9. Комп'ютеризація ділових процесів. Суть комп'ютеризації діловодства. Вимоги до автоматизації ділових процесів. Вимоги до створення електронних документів. Інформаційні технології у діловодстві. Побудова електронної канцелярії. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства. Удосконалення сучасного діловодства пов'язано з впровадженням інформаційних технологій. Діалогові автоматизовані системи документального забезпечення управління. Сучасний ринок систем автоматизації діловодства й електронного документообігу.

Тема 10. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Визначення, функції та види електронного архіву. Етапи створення електронного архіву. Принципи організації й функціонування електронного архіву. Особливості систем електронного архіву.

Тема 11. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД.

Тема 12. Електронний та віртуальний офіс. Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції. Етапи розвитку електронного офісу, переваги і недоліки його впровадження. Поняття про віртуальний офіс та його організація. Основні проблеми створення віртуальних офісів та перспективи їх використання.

Тема 13. Системи управління корпоративним вмістом Концепція управління корпоративним вмістом. Поняття управління контентом. Поняття інфраструктури.

Тема 14. Системи управління корпоративними знаннями Сутність концепції управління знаннями. Категорії корпоративних знань. Поняття управління знаннями. Організація системи управління корпоративними знаннями. Відповідність між системами управління знаннями (СУЗ) і СЕД. Концепція інформаційного корпоративного порталу в СУЗ. Технологія створення порталу знань. Інтеграція технологій трьох рівнів: додатків, сервісів спільної роботи й персональних сервісів. Переваги СУЗ.

Теми практичних занять

Практичні роботи в рамках дисципліни не передбачені

Теми лабораторних робіт

Тема 1. Основні поняття тестування

Системи автоматизації сучасного діловодства.

Тема 2. Електронна презентація ділової та наукової інформації

Застосування електронної презентації ділової та наукової інформації.

Тема 3. Електронний документ

Організаційна структура документального забезпечення управління

Тема 4. Електронний офіс.

Створення інформаційної моделі організації.

Тема 5. Системи управління базами даних (СУБД) у сучасному діловодстві

Створення СУБД за темою заняття.

Тема 6. Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу

Створення електронного документу. Класифікація систем електронного документообігу за правилами за темою заняття.

Тема 7. Комп'ютеризація ділових процесів.

Створення тест-кейсів для тестування ПЗ за темою заняття.

Тема 8. Тестова документація і багтрекінг

Створення бег репортів при тестуванні Веб-застосунку за темою заняття.

Тема 9. Основні підходи та методи до автоматизованого тестування. Тестування продуктивності

Побудова електронної канцелярії. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.

Тема 10. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Створення тестових випадків для тестування ПЗ навантажування за темою занятті. Застосування JMeter.

Тема 11. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках

Створення систем електронного документообігу.

Тема 12. Електронний та віртуальний офіс.

Створення та налагодження електронний та віртуальний офісу за темою занятті.

Тема 13. Системи управління корпоративними знаннями

Організація системи управління корпоративними знаннями.

Самостійна робота

Курс передбачає самостійне вивчення деяких тем (Наприклад, Організаційна структура служби документаційного забезпечення управління в залежності від обсягу документообігу, Життєвий цикл онлайнного документа. Штрих-кодування документів. Електронна реєстраційно-контрольна картка.). Студентам також рекомендуються додаткові матеріали для самостійного вивчення та аналізу

Література та навчальні матеріали

Основна література

1. Про Національну економічну стратегію на період до 2030 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 р. No 179. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-%D0%BF#Text>
2. Про схвалення Стратегії здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2030 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Постанова Кабінету Міністрів України від URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1467-2021-%D1%80#Text>
3. Про схвалення Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери: Розпорядження Кабінету Міністрів від 28.10.2020 р. No 1363-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1353-2020-%D1%80#Text>
4. Асанова Л. Місце електронного документообороту в загальній системі діловодства, Підприємництво, господарство і право. 2023. No 3. С. 156–160. <https://app-journal.in.ua/wp-content/uploads/2023/04/60.pdf>
5. Матусевич Р.Г., Легін О.Г. Цифрові технології в управлінні: від електронного документообігу до Інтернету речей. Київ: Логос, 2020. https://ir.stu.cn.ua/bitstream/handle/123456789/30090/5267%20%D0%95%D0%94_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96_%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE_%D0%9C_%D0%9E_2024%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
6. Конвенція Організації Об'єднаних Націй про використання електронних повідомлень в міжнародних договорах. URL: <https://regulation.gov.ua/documents/id100240>
7. Ковалів М.В., Єсімов С.С., Ярема О.Г. Інформаційне право України: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с. <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4844/1/InformPravoUKR.pdf>
8. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 р. No 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#Text>
9. Електронний документообіг. Методичні вказівки до практичних занять та виконання розрахунково-графічної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Кібербезпека» спеціальності 125 Кібербезпека та захист інформації. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024 – 58 с. Електронний документообіг. Методичні вказівки до практичних занять та виконання розрахунково-графічної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Кібербезпека» спеціальності 125 Кібербезпека та захист інформації. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024 – 58 с.

Додаткова література

1. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. No 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2155-19>
2. Єсімов С.С., Боровікова В.С.. Дозвільна діяльність у сфері надання послуг електронних комунікацій. Соціально-правові студії. 2021. Випуск 4 (14). С. 83–89.16. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. No 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/435-15>
3. Регламент Європейського Парламенту і Ради (ЄС) No 910/2014 від 23 липня 2014 року про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_016-14#Text
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України зміни від 12.01.2022 р. No 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/851-15> [<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>]

Система оцінювання

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

100% підсумкової оцінки складаються з результатів оцінювання у вигляді заліку (40%) та поточного оцінювання (60%).
Залік: письмове завдання (2 запитання з теорії + розв'язання задачі) та усна доповідь.
Поточне оцінювання: 2 онлайн тести (по 20%) та лабораторні роботи (разом 20%).

Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

Погодження

Силабус погоджено

28.08.2024

Завідувач кафедри
Юрій ДОРОФЄЄВ

28.08.2024

Гарант ОП
Сергій КОВАЛЕНКО