

### АНОТАЦІЯ ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни / освітнього компонента	«Основи електронного документообігу»
Освітня програма	«Інженерія програмного забезпечення»
Компонент освітньої програми	<b>Вибірковий</b>
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	<b>3,0</b> кредити / <b>90</b> годин
Вид підсумкового контролю	залік
Мова викладання	англійська, українська
Викладач	<b>Костенко Марина Степанівна,</b> старший викладач кафедри документальних комунікацій та менеджменту
CV викладача на сайті кафедри	<a href="https://sites.google.com/rshu.edu.ua/kafedramen">https://sites.google.com/rshu.edu.ua/kafedramen</a>
E-mail викладача	<a href="mailto:maryna.kostenko@rshu.edu.ua">maryna.kostenko@rshu.edu.ua</a>
Консультації	Згідно з графіком консультацій

### МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Основи електронного документообігу» належить до вибірових компонентів циклу професійної підготовки для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальностями 121 Інженерія програмного забезпечення. Вона орієнтована на ознайомлення здобувачів вищої освіти із принципами організації та ведення електронного документообігу. У сучасній ІТ-галузі ефективне управління електронними документами є ключовим для прозорості бізнес-процесів, безпеки даних та оптимізації командної роботи. Для майбутніх фахівців у галузі інформаційних технологій, що працюють із системами управління проектами, корпоративними базами даних та інструментами колективної роботи, вивчення такої дисципліни безсумнівно є **актуальним**.

Вибірковий компонент вивчається після освоєння таких дисциплін: «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Програмне забезпечення обчислювальних систем», «Економіка і право в ІТ-галузі», «Менеджмент ІТ-проектів».

**Мета викладання дисципліни.** Сформувати у здобувачів вищої освіти знання та практичні навички щодо організації електронного документообігу, використання сучасних технологій і програмних засобів, а також забезпечення безпеки та правового захисту електронних документів.

#### Цілі навчання:

- ознайомити студентів із принципами електронного документообігу;
- показати значення електронних документів у сучасних інформаційних системах;
- сформувати навички роботи з програмними засобами електронного документообігу;
- навчити враховувати правові та безпекові аспекти роботи з електронними документами.

#### Завдання дисципліни:

- вивчення основ організації електронного документообігу;

- ознайомлення з нормативно-правовими аспектами та стандартами;
- формування навичок роботи з системами електронного документообігу;
- практичне відпрацювання методів захисту та збереження електронних документів.

**Очікувані результати навчання.** Опанування здобувачами вищої освіти базових принципів організації електронного документообігу та формування у них практичних навичок роботи з сучасними системами управління документами.

Студенти мають **знати**:

- основні поняття та принципи електронного документообігу;
- нормативно-правові аспекти та стандарти у сфері документообігу;
- сучасні технології та програмні засоби для роботи з електронними документами;
- основи інформаційної безпеки у контексті документообігу.

Студенти мають **вміти**:

- організовувати процеси електронного документообігу;
- працювати з програмними системами управління документами;
- застосовувати методи захисту та збереження електронних документів;
- інтегрувати електронний документообіг у професійні IT-проекти.

### **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тема 1. Вступ до електронного документообігу.** Поняття та значення електронного документообігу. Види документів та їх електронні форми. Переваги та виклики електронного документообігу. Роль електронного документообігу в IT-галузі.

**Тема 2. Нормативно-правові аспекти електронного документообігу.** Законодавча база електронного документообігу. Електронний підпис та його правове значення. Стандарти та регламенти у сфері документообігу. Міжнародні практики правового регулювання.

**Тема 3. Організація електронного документообігу.** Принципи організації документообігу. Структура та процеси електронного документообігу. Управління життєвим циклом документа. Автоматизація документообігу.

**Тема 4. Програмні засоби електронного документообігу.** Системи управління документами (DMS). Інтеграція з корпоративними інформаційними системами. Використання хмарних сервісів для документообігу. Практичні приклади застосування.

**Тема 5. Інформаційна безпека електронних документів.** Загрози та ризики електронного документообігу. Методи захисту документів. Контроль доступу та автентифікація. Резервування та відновлення даних.

**Тема 6. Електронний документообіг у професійній діяльності.** Використання електронного документообігу в IT-проектах. Документообіг у командній роботі. Практичні кейси з корпоративних систем. Перспективи розвитку електронного документообігу.