

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства
Кафедра автоматизованого управління технологічними процесами**



ЗАТВЕРЖУЮ
Директор інституту
В. Б. Кисельов
3 вересня 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Автоматизовані інформаційно-документні системи»
за спеціальністю**

**029 Інформаційна, бібліотечна і архівна справа галузі знань 02 Культура і
мистецтво**

Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського господарства

Робоча програма навчальної дисципліни Автоматизовані інформаційно-документні системи складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програм підготовки фахівців за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна і архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво, ступеня вищої освіти «бакалавр» за денною та заочною формами навчання.

Розробники: Вишемірська Ярослава Сергіївна, старший викладач кафедри
Автоматизованого управління технологічними процесами

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Автоматизованого управління
технологічними процесами
Протокол від 27 серпня 2019 року №1

Завідувач кафедри
Автоматизованого управління
технологічними процесами



к.т.н., професор Домніч В.І.



, 2019 рік
, 2019 рік

1. Програма навчальної дисципліни

Передумови для вивчення дисципліни:

Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця представлено у таблиці 1.
Таблиця 1 – Перелік дисциплін, з якими пов'язане вивчення дисципліни

Дисципліни, що передують вивченню даної дисципліни	Дисципліни, вивчення яких спирається на дану дисципліну
Вища математика. Інформаційні технології Інформаційний дизайн Прикладне програмне забезпечення	Документо-інформаційні комунікації Документне забезпечення управління Організація цифрових архівів Основи менеджменту і маркетингу Електронний документообіг Інформаційний маркетинг Інформаційні системи в діловодстві Основи електронного урядування Інформативне підприємництво Інноваційні технології в документо-інформаційній системі

Мета вивчення дисципліни є:

формування у студентів необхідних теоретичних знань і практичних вмінь та навичок формалізації задач управління інформаційними потоками з використанням стандартів та методів, прийнятих при розробці систем управління електронним документообігом, вивчення принципів побудови сучасних автоматизованих інформаційно-документних систем.

Завдання навчальної дисципліни:

- надати студентам знання щодо суті управління електронним документообігом установи (підприємства), основних принципів функціонування автоматизованих інформаційно-документних систем;
- оволодіти основними принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, навчитись працювати зі спеціалізованими системами управління документами;
- розширити уявлення студентів про основні вимоги до структурування інформації для систем електронного документообігу, принципи підбору програмного забезпечення для практичної реалізації задач;
- ознайомитись із основними стадіями автоматизації документообігу, а також із компонентами системи електронного документообігу.

Очікувані результати навчання з дисципліни є наступні знання:

- Автоматизація установ управління діяльності.
- Технічне облаштування сучасних установ та офісів.
- Автоматизоване робоче місце на базі ПЕОМ.
- Визначення, основні функції і класифікація мереж.
- Локальні обчислювальні мережі.
- Основи комп'ютерного набору і коректури.
- Прикладні пакети автоматизації управлінської діяльності.
- Основні компоненти офісних пакетів та їх характеристики.
- Комп'ютерні технології в діловодстві

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні знати:

- сучасні методи та засоби комп'ютерного супроводу діловодної діяльності, функціонування системи автоматизованого документообігу;
- основну термінологію курсу, найважливіші законодавчі акти, нормативно-технічні й організаційно-методичні документи з питань автоматизації електронного документообігу;
- вимоги, які висуваються до структури та складу систем управління електронним документообігом;

- методики розробки й вдосконалення автоматизованих інформаційних систем на базі нових інформаційних технологій;
- склад і структуру автоматизованих систем документації, а також системи класифікації й кодування техніко-економічної й соціальної інформації;
- класи інформаційних систем, структуру автоматизованих систем управління документообігом, типи застосованих архітектур і платформ в СУЕД, склад і зміст їх функціональних і технологічних підсистем;
- методи та засоби моделювання, аналізу й удосконалювання документообігу й бізнес-процесів в інформаційних системах.

ВМІТИ:

- володіти комп'ютерними та іншими сучасними засобами та технологіями обробки інформації;
- створювати банки даних, визначених компетенцією підрозділу;
- поширювати інформацію про сучасні методи інформаційного обслуговування
- аналізувати існуюче програмне забезпечення для вирішення завдань електронного документообігу;
- організовувати колективну обробку документів у режимі "group-ware" і передавати документи в режимі електронної пошти;
- становити маршрути пересування документів і бізнес-процесів і контролювати їх виконання;
- створювати документи з використанням технологій XML та застосовувати шаблони XSL;
- моделювати потоки інформації, документообіг і бізнес-процеси в автоматизованих інформаційних системах і здійснювати їх оцінювання;
- використовувати результати новітніх теоретичних досліджень та практичних розробок в області електронного документообігу як у нашій країні, так і за її межами.

Мати навички:

- класифікації та визначення складових системи управління електронним документообігом, її структури, інформаційних складових та показників;
- професійного аналізу та оцінки якості управління електронним документообігом;
- налагодження групової роботи з електронними документами;
- застосування отриманих знань у практичній організаційно-управлінській, науковій та інформаційній діяльності організацій та установ;

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 години 4 кредитів ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри Автоматизованого управління технологічними процесами, які безпосередньо проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою kafedrake@ukr.net.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології автоматизованих систем

Тема 1.1 Характеристика предметної області автоматизованих інформаційно-документних систем (АДІС)

Тема 1.2 Організація системи електронного документообігу на підприємстві

Тема 1.3 Організація електронного офісу в АДІС

Тема 1.4 Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу

Тема 1.5 Критерії вибору й упровадження систем електронного документообігу

Розділ 2. Функціональні можливості та склад сучасних автоматизованих інформаційно-документних систем

Тема 2.1 Інформаційні технології оброблення інформації на базі застосування комплексної системи

автоматизації «1С Підприємство»

Тема 2.2 Автоматизація обліку фінансово – розрахункових операцій в 1С Підприємство

Тема 2.3 Автоматизація обліку товарно – матеріальних цінностей в 1С Підприємство.

Тема 2.4 Документування управлінської діяльності на платформі 1С Документообіг.

Тема 2.5 Управління договорами в 1СДокументообіг.

Тема 2.6 Управління бізнес-процесами в 1СДокументообіг.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма
Кількість кредитів ECTS - 4	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна	
	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна і архівна		
Кількість розділів – 2	Спеціалізація:	Рік підготовки	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин - 120		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
	Ступінь вищої освіти: перша (бакалаврська)	34 год.	8 год.
		Семінарські	
		- год.	- год.
		Практичні	
	44 год.	8 год.	
	Самостійна робота		
	42 год.	104 год.	
	Вид контролю:		
залік	залік		

3. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	Всього	у тому числі				всього	у тому числі			
		л	п	сем	С. р.		л	п	сем	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології автоматизованих										
Тема 1.1 Характеристика предметної області автоматизованих інформаційно-документних систем (АДІС)	10	2	4		4	10	2			8
Тема 1.2 Організація системи електронного документообігу на підприємстві	10	2	4		4	12	2			10
Тема 1.3 Організація електронного офісу в АДІС	12	4	4		4	12	2			10
Тема 1.4 Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу	12	4	4		4	11	1			10
Тема 1.5 Критерії вибору й упровадження систем електронного документообігу	12	4	4		4	11	1			10
Разом за розділом 1	56	16	20		20	56	8			48
Розділ 2. Функціональні можливості та склад сучасних автоматизованих інформаційно-документних систем										
Тема 2.1 Інформаційні технології оброблення інформації на базі застосування комплексної системи автоматизації «ІС Підприємство»	10	2	4		4	11		1		10
Тема 2.2 Автоматизація обліку фінансово – розрахункових операцій в ІС Підприємство	10	2	4		4	11		1		10
Тема 2.3 Автоматизація обліку товарно – матеріальних цінностей в ІС Підприємство.	10	2	4		4	11		1		10
Тема 2.4 Документування управлінської діяльності на платформі ІС Документообіг	12	4	4		4	12		2		10
Тема 2.5 Управління договорами в ІС Документообіг	12	4	4		4	10		2		8
Тема 2.6 Управління бізнес-процесами в ІС Документообіг	10	4	4		2	9		1		8
Разом за розділом 2	64	18	24		22	64		8		56
Залік										
Усього годин	120	34	44		42	120		16		104

4. Плани семінарських та практичних занять

Розділ 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології

Тема 1.1 Характеристика предметної області автоматизованих інформаційно-документних систем (АДІС). [1,2,4,14,16,22,23]

Основні поняття й категорії предметної області АДІС: поняття документа та його компоненти. Поняття діловодства та його бізнес-процеси; стадії циклу діловодства.

Поняття документообігу та його бізнес-процеси; потоки документів у документообігу.

Стадії життєвого циклу документа, необхідність їхньої автоматизації.

Тема 1.2. Організація системи електронного документообігу на підприємстві. [1,2,3,9,11,14,16,19]

Визначення АДІС, мета, призначення й вимоги до неї.

Поняття паперового документа, електронного образу документа, електронного документа.

Функціональність АДІС.

Автоматизовані документаційні технології АДІС:

Технологія сканування паперових документів і візуалізації їхніх електронних образів.

Технологія штрихкової автоматичної ідентифікації документів; технологія реєстрації документів.

Технологія маршрутизації документів; технологія контролю виконання документів; технологія підготовки проектів документів.

Технологія електронного цифрового підпису (ЕЦП).

Технологія моніторингу процесів, станів документів і дій користувача.

Інформаційно-пошукові технології.

Web-технології.

Тема 1.3. Організація електронного офісу в АДІС. [2,3,4,5,8.9,11,22,23]

Концепція й моделі електронного офісу: як інформаційної системи, як комунікаційної системи.

Соціальний та технічний аспекти електронного офісу.

Порівняння технологій традиційного й електронного офісу.

Тема 1.4. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу. [1,2,11,14,19,22,23]

Характеристика предметної області традиційного архіву документів.

Поняття, мета, призначення системи "Електронний архів документів".

Вимоги до системи "Електронний архів документів".

Функціональність системи "Електронний архів документів".

Тема 1.5. Критерії вибору й упровадження систем електронного документообігу. [1,2,3,8.9,11,14,16,23]

Класифікація АДІС.

Тенденції сучасного ринку АДІС.

Вибір платформи для реалізації АДІС. Критерії оцінки АДІС.

Процеси впровадження АДІС. Етапи проекту АДІС. Методика впровадження АДІС.

Тактичні й стратегічні переваги підприємства від впровадження АДІС.

Розділ 2. Функціональні можливості та склад сучасних автоматизованих інформаційно-документних систем

Тема 2.1 Інформаційні технології оброблення економічної інформації на базі застосування комплексної системи автоматизації «1С Підприємство». [6,7,12,13,18,20,21]

Інформаційне забезпечення комплексу задач з обліку фінансово-розрахункових операцій. Внутрішня та зовнішня вхідна інформації. Масиви нормативно-довідкової інформації.

Задачі інформаційної системи з обліку фінансово-розрахункових операцій: облік коштів, облік розрахунків, облік фінансових результатів і використання прибутку, облік фондів і резервів, облік кредитів банку і фінансування.

Зв'язок задач обліку фінансово-розрахункових операцій з іншими ділянками обліку: матеріалів, праці і заробітної плати, основних засобів, готової продукції і т.д. Використання системи кодів облікових номенклатур. Особливості реєстрації фінансово-розрахункових операцій. Уніфіковані розрахункові документи.

Початкова настройка програми. Настройка і підготовка до роботи довідників, плану рахунків, констант. Введення залишків по рахункам бухгалтерського обліку

Тема 2.2 Автоматизація обліку фінансово – розрахункових операцій в 1СПідприємство. [6,10,13,15,17,21]

Комплекс типових задач з обліку фінансово-розрахункових операцій та його документальне забезпечення. Технологія обліку фінансово-розрахункових операцій в системі "1С-Підприємство".

Порядок створення банківських документів. Реєстрація банківських документів. Обробка банківських документів в обліку. Формування записів в журналі платежів на підставі банківських документів.

Порядок створення касових документів.

Тема 2.3 Автоматизація обліку товарно – матеріальних цінностей в 1СПідприємство. [7,10,12,17,18,20,21]

Комплекс типових задач з обліку матеріальних цінностей та його документальне забезпечення. Технологія обліку матеріальних цінностей в системі "1С- Підприємство".

Підготовка даних з обліку матеріальних цінностей для автоматизованої обробки. Типові

форми первинної облікової документації та реєстрів з обліку сировини та матеріалів. Зміст масивів нормативно-довідкової інформації на технічних носіях. Формування основних масивів обігу, залишків матеріальних цінностей на складі та на виробництві, фактичних залишків на дату інвентаризації, руху спецодягу та взуття. Послідовність виконання дій з обліку матеріальних цінностей в автоматизованій системі.

Обробка товарних документів в обліку. Порядок здійснення обробки товарних документів в обліку.

Автоматизація аналітичного та синтетичного обліку наявності та руху матеріальних цінностей. Облік видачі та використання матеріалів.

Використання інформації з обліку матеріальних цінностей для управління виробничо-господарською діяльністю підприємства.

Формування вхідної податкової накладної на підставі прибуткового ордера. Формування касового документа на підставі рахунку на оплату чи накладної на відпуск. Податковий облік.

Тема 2.4 Документування управлінської діяльності на платформі 1С Документообіг. [6,7,13,15,17,18]

Загальні відомості про систему 1СДокументообіг. Робота з нормативно-довідниковою інформацією. Види документів.

Питання діяльності. Структура підприємства. Посади. Управління документами: вхідні, вихідні, внутрішні документи.

Тема 2.5 Управління договорами в 1СДокументообіг. [6,12,15,17,20,21]

Підготовка договору. Погодження договору. Облік зв'язаних документів. Облік терміну дії договору.

Подовження терміну дії договору. Розірвання договорів.

Виконання зобов'язань по договору.

Тема 2.6 Управління бізнес-процесами в 1СДокументообіг. [6,12,13,17,18,21]

Робота з процесами. Створення проекту. План проекту. Аналіз проектів.

Створення заходу. Підготовка програми заходу.

5. Завдання самостійної роботи

5.1. Практикум

Контрольна робота

Застосування комплексної системи автоматизації «1С Підприємство»

1. Створити власну інформаційну базу «Прізвище залік»
2. Заповнити довідник «Валюти». Задати курси валют.
3. Внести в довідник співробітників організації: папка Адміністративний персонал – директор, головний бухгалтер, касир, начальник відділу кадрів. Папка Виробничий персонал – комірник, начальник кондитерського цеху.
4. Створити готівкові рахунки: каса гривня, каса валюта.
5. Внести інформацію про організацію.
6. Встановити параметри облікової політики.
7. Заповнити відомості про контрагентів: Папка Постачальники – Київський завод електроприладів, Київський молокозавод №6, фірма Колос, фірма «Квітень», ООО «Бест». З усіма постачальниками працюємо в розрізі договорів.
8. Встановити налаштування для швидкого заповнення документів.
9. Ввести залишки на кінець попереднього року: каса 10 000 грн, розрахунковий рахунок 1 000 000 грн.
10. Заповнити відомості про склади: основний склад, склад кондитерського цеху.
11. В довіднику Номенклатура створити папки для різних видів ТМЦ: Основні засоби, Матеріали, Товари, Будівельні матеріали, МШП, МНА, Послуги та ін..
12. Оформити придбання з передоплатою у ООО Бест наступних основних засобів:
 - а. Ротаційна машина 19 784 грн 1 шт;

- b. Розшарувальна машина 8956 грн 1 шт.
13. Оформити придбання з передплатою у Київського заводу електроприладів для власних потреб міксери побутові ЗР1234 6 шт по ціні 500 грн.
14. Після надходження з'ясувалось, що 2 міксери браковані, їх повернули постачальнику. За 1 міксер постачальник повернув грошові кошти на наш розрахунковий рахунок, 1 бракований міксер замінили.
15. Міксери побутові 5 шт біли введені в експлуатацію в кондитерський цех.
16. Оформити придбання без передплати у Київського молокозаводу наступних ТМЦ:
- a. Молоко згущене незбиране 20л по ціні 50 грн за літр;
 - b. Сметана 100л по ціні 15 грн за літр;
 - c. Масло вершкове 20 кг по ціні 30 грн за кг.
17. Оформити придбання з частковою передплатою у фірми «Колос» наступної продукції:
- a. Цукор пісок 50 кг по ціні 20 грн
 - b. Борошно першого гатунку – 50 кг по ціні 18 грн
 - c. Горіхи 10 кг по ціні 50 грн
 - d. Какао 2 кг по ціні 100 грн
18. Оформити придбання з передплатою у компанії «Квітень» наступної продукції
- a. Форма для тортів 10 шт по ціні 40 грн
 - b. Форма для тістечок 10 шт по ціні 25 грн
19. Після надходження на склад з'ясувалось, що три форми для тортів і одна форма для тістечок браковані. Дані МТЦ буди повернені постачальнику, який повернув кошти за продукцію на рахунок нашої організації.
20. В експлуатацію передано:
- a. Форма для тортів 5 шт
 - b. Форма для тістечок 5 шт
21. Експедитором нашої фірми в касі отримана готівка підзвіт на суму 200 грн для придбання коробок для тортів в кількості 100 шт по ціні 1,2 грн.
22. Наше підприємство придбало з передплатою у Київської кондитерської фабрики наступну продукцію з метою подальшої реалізації.
- a. Кекси здобні 200 шт по ціні 4 грн
 - b. Тістечка лимонні 150 шт по ціні 5 грн
23. Наше підприємство реалізувало оптом фірмі «Україна» наступний товар:
- a. Кекси здобні 100 шт
 - b. Тістечка лимонні 75 шт
24. Наше підприємство реалізувало в роздріб:
- a. Кекси здобні 100 шт
 - b. Тістечка лимонні 75 шт

5.2. Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи

1. До функціональних можливостей систем управління електронним документообігом відносяться:

- a. фіксація документа та його поточного статусу в базі даних;
- b. контроль виконання документів;
- c. маршрутизація об'єктів документообігу;
- d. вихід в Інтернет;
- e. групова робота;
- f. нормативно-довідкова інформація;
- g. пошук документів;
- h. генерація звітів щодо виконання документів;

i. адміністрування.

2. Оберіть адекватне визначення:

Система електронного документообігу – це:

a. апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах.

b. організаційно-технічна система, що забезпечує процеси створення, зберігання, управління доступом, розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, та здійснює контроль над потоками документів в організації.

c. інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів

3. Електронний документообіг це:

a. це сукупність процесів створення, обробки, зберігання, передавання та виводу електронних документів, які циркулюють в організації або підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж.

b. рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом.

c. сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

4. Головна концепція розширеної мови розмітки XML це:

a. відділення логічної структури інформації від її візуалізації;

b. вільне розповсюдження електронних документів по глобальній мережі;

c. достовірність передачі електронних документів;

d. автоматизація роботи з електронними документами.

e. суміщення логічної структури інформації з її візуалізацією.

5. Який формат мають XML-документи:

a. формат HTML;

b. аналоговий;

c. текстовий;

d. UNIX;

e. UTF-8;

f. графічний.

6. Відкритість системи управління електронним документообігом це:

a. поставка із повним набором початкових кодів;

b. здатність системи інтегруватися з будь-якими зовнішніми прикладними програмами шляхом стандартних інтерфейсів міжпрограмної взаємодії;

c. повноцінний web-інтерфейс, який забезпечує можливість віддаленої роботи та полегшує впровадження системи.

7. Масштабованість системи управління електронним документообігом це:

a. відсутність витрат на додаткові компоненти сторонніх виробників: у цінах вказано повну вартість всього програмного забезпечення, включаючи сервер додатків, базу даних та ін.;

b. базування на принципах відкритої архітектури й об'єктної інтеграції, що забезпечує можливість взаємодії з будь-якими іншими системами – сканування, розпізнавання тексту, друку, використання засобів електронної пошти та ін.

c. це можливість СУЕД підтримувати роботу великої кількості користувачів (до десятків тисяч завдань, які виконуються одночасно).

8. Багатоплатформність системи управління електронним документообігом це:

a. здатність СУЕД функціонувати на різних програмно-апаратних платформах у гетерогенному середовищі різних операційних систем, з сучасними промисловими СУБД, використовувати різні сервери прикладних програм;

b. здатність системи інтегруватися з будь-якими зовнішніми прикладними програмами шляхом стандартних інтерфейсів міжпрограмної взаємодії;

c. базування на принципах відкритої архітектури й об'єктної інтеграції, що забезпечує можливість взаємодії з будь-якими іншими системами – сканування, розпізнавання тексту, друку, використання засобів електронної пошти та ін.

9. Переваги XML (обрати 4 переваги):

- a спрощений обмін даними;
- b дані не потребують коментарів;
- c присвоювання значень визначеним елементам документу;
- d визначення структури інформації та способів інтеграції різних елементів;
- e строго визначена структура документу;
- f можливість створення мов розмітки, що настраюються;
- g строго визначена структура мов розмітки, що настраюються.

10. Складовий документ це:

- a документ, який доступний для обробки різними засобами обробки інформації (які мають власний формат);
- b документ, який складається з інших документів, або з частин інших документів. Інакше кажучи, складовий документ є своєрідним контейнером або віртуальним документом, який має вигляд та сприймається користувачем як єдиний;
- c документ, який має гіперпосилання на інші документи в репозитарії.

11. До функцій електронного архіву відносяться:

- a індивідуальне або потокове сканування документів;
- b зберігання документів;
- c пошук документів (атрибутивний та повнотекстовий);
- d підтримка групової роботи;
- e пересилання документів до робочих місць виконавців.

12. До функцій модулів маршрутизації відносяться:

- a управління етапами життєвого циклу;
- b контроль виконання документів;
- c підтримка перегляду документів без завантаження програми, яка породжує документ;
- d пересилання документів до робочих місць виконавців.

13. До функцій підсистеми вводу та обробки образів документів відносяться:

- e індивідуальне або потокове сканування документів;
- f розпізнавання документів до цифрованого тексту одного з стандартних форматів або його обробкою як електронного зображення;
- g підтримка анотування документу;
- h підтримка складових та пов'язаних документів.

14. З контрольно-реєстраційною карткою в системі електронного документообігу може бути пов'язаний:

- a. один файл;
- b. кілька файлів.

15. Чинники підвищення ефективності від впровадження електронного документообігу (обрати правильні відповіді):

- a. скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників;
- b. прискорення інформаційних потоків;
- c. зміна корпоративної культури організації;
- d. покращення психологічного клімату та стосунків між співробітниками.

16. Під анотуванням документу в СУЕД розуміють:

- a прикріплення до документу файлу, який містить коротку анотацію;
- b можливість нанесення коментарів на документ, не змінюючи його основного вмісту;
- c перегляд документу без завантаження програми, яка породжує документ.

17. Інформаційний об'єкт це:

- a спеціальний набір даних та операцій по маніпулюванню ними;
- b реєстраційно-контрольна картка документу з прикріпленими до неї файлами;
- c версія документу, що зберігається в електронному архіві на постійній основі.

18. Концептуальна модель СУЕД це:

- a опис місцезнаходження репозитаріїв; організації бази даних з інформацією про документи; функціональності пошуку та вибірки документів; функціональності систем безпеки, контролю та адміністрування; функціональності інтерфейсу користувача;
- b загальний опис процесів та структур даних, з урахуванням яких встановлюється масштаб та границі системи електронного документообігу;

с. фізична конструкція, що забезпечує функціонування системи.

19. До функцій підсистеми автоматизації діловодства відносяться:

- a. генерація звітів щодо виконання документів;
- b. підтримка групової роботи;
- c. фіксація документа та його поточного статусу в базі даних;
- d. пошук документів по атрибутам в базі даних (атрибутивний пошук).

20. За допомогою дизайнеру маршрутів в СУЕД розробляються:

- a. "вільні" маршрути;
 - b. "жорсткі" маршрути;
 - c. список доручень по документу;
- будь-які маршрути руху документу

7. Засоби оцінювання

Контроль знань студентів є важливим показником якості навчання. Основним завданням контролю знань студентів є оцінка отриманих ними теоретичних знань та практичних навичок з даного курсу. Об'єктивна оцінка знань та вмінь стимулює самостійну роботу студента та є основою будь-якої форми методу навчання.

Поточний контроль здійснюється викладачем на практичних заняттях шляхом проведення тестування та виконанням контрольної роботи. Питання, що виносяться на розгляд пропонуються відповідно до планів практичних занять.

Також проводиться контрольна робота за підсумками модуля, яка містить питання за вивченими темами модуля.

Підсумковий контроль здійснюється у письмовій формі за білетами. Кожен білет містить 10 теоретичних питань у вигляді тестів, завдання практичного напрямку, які відбивають основний зміст програми навчальної дисципліни.

Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів здійснюється в межах 100 бальної шкали. Основою для такого контролю є: усне та письмове опитування, тестування, перевірка практичних і контрольних робіт.

В загальну кількість балів по даному курсу включаються бали, які студент може отримати за:

- виконання практичних завдань;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання самостійної роботи;
- виконання контрольної роботи;
- складання заліку.

8. Критерії та система оцінювання результатів навчання.

Поточний контроль											Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1					Розділ 2							
T1.1	T1.2	T1.3	T1.4	T1.5	T2.1	T2.2	T2.3	T2.4	T2.5	T2.6	35	100
5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	5		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Викладання дисципліни Інформаційні системи і технології проводиться з використанням персональних комп'ютерів.

А також передбачається наявність наступних пакетів програм:

1СПідприємство 8.3

1СДокументообіг

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.
2. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник/ В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с.
3. Воронін А. М. Інформаційні системи прийняття рішень: навчальний посібник. / Воронін А. М., Зіатдінов Ю. К., Климова А. С. – К. : НАУ-друк, 2009. – 136с.
4. Галузинський Г. П. Інформаційні системи у бізнесі. Практикум для індивідуальної роботи: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. Дисципліни. / Галузинський Г. П., Денісова О. О., Писаревська Т. А. – К. : КНЕУ, 2008. – 524с.
5. Годун В.М. Інформаційні системи і технології в статистиці: навч. посіб. / В.М. Годун, Н.С. Орленко, М. А. Сендзюк; за ред. В.Ф. Ситника. – К.: КНЕУ, 2003. – 267 с.
6. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навч. Посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 154 с.
7. Информационные технологии в бизнесе / Под ред. М. Желены. – СПб.: Питер, 2002. – 1120 с.
8. Інформаційні системи в економіці : навч. посібник / Пономаренко В. С., Золотарьова І. О., Бутова Р. К. та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 176 с.
9. Інформаційні системи в сучасному бізнесі : навчальний посібник / В. С. Пономаренко, І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 484 с.
10. Карминский А. М. Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / А. М. Карминский, С. А. Карминский, В. П. Нестеров, Б. В. Чернышев; [Под ред. А. М. Карминского. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 624 с.
11. Клімушин П. С. Інформаційні системи та технології в економіці : навч. посіб. / П. С.Клімушин,

- О.В. Орлов, А.О. Серенко. — Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. – 448 с.
12. Майкл Дж. Д. Саттон. Корпоративний документооборот: принципи, технології, методологія впровадження. – СПб.: ООО "БМикро", 2002. – 448 с.
 13. Макарова Н. В. Комп'ютерне делопродуцтво. Учебний курс./ Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 412 с.
 14. Морзе Н.В. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе; Морзе Н.В., Піх О.З. – Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», – 2015. – 384 с.
 15. Ольга Шава. Документооборот - сапоги-скороходи сучасного бізнесу [Електронний ресурс]. – ІТteam., – Режим доступу: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_3754/, вільний. — Загл. с екрана.
 16. Павлиш В. А. Основи інформаційних технологій і систем: Навчальний посібник. / Павлиш В. А., Гліненко Л. К. - Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 500 с.
 17. 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.
 18. Саттон, Майкл Дж. Д. Корпоративний документооборот: принципи, технології, методологія впровадження [Текст] / Майкл Дж. Д. Саттон. — СПб.: Азбука, 2002, – 448 с.
 19. Сікірда Ю. В. Інформаційні системи і технології в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю : конспект лекцій / Ю. В. Сікірда, А. В. Залевський. – Кіровоград : Видавництво КЛІА НАУ, 2013. – 177 с.
 20. Україна. Закон України Про електронний цифровий підпис / Україна. Верховна Рада. м. Київ, 22.05. 2003 р. – К.: 2003. – 10 с.
 21. Україна. Закон України Про інформацію / Україна. Верховна Рада, м. Київ, 02.10.1992 р. – К.: 1992. – 21с.
 22. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2014. – 352 с.
 23. Юринець В. С. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: навч. посіб. / Юринець В. С., Юринець Р. В. – Л. : Тріада плюс, 2008. – 628 с.

Додаткові

1. Андреев, В. Использование технологии Workflow в качестве основы для интеграции корпоративной информационной системы [Текст] / Владимир Андреев // Документооборот. – Москва : DocsVision, 2005. – 6 с.
2. Wolenik Marc Microsoft Dynamics CRM 2013 Unleashed // Marc Wolenik, Sams Publishing; 1 edition, 2014, p. 1176;
3. Информационные технологии в бизнесе: энциклопедия ; пер. С англ. под ред. М. Желены. – СПб.: Питер, 2002. – 1120 с.
4. Інформаційні системи і технології в туризмі : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.140103 "Туризм" / В. П. Гаврилов. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 168 с.
5. Макаревич Т. А. Інформаційні системи і технології в економіці та управлінні: Навч. посібник. — Алчевськ : ДонДТУ, 2007. – 368с.
6. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни “Сучасні інформаційні системи та технології” / уклад.: В. Г. Іванов, С. М. Іванов, та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 129 с.
7. Пасічник В. В. Глобальні інформаційні системи та технології (моделі ефективного аналізу, опрацювання та захисту даних) / В.В. Пасічник, П.І. Жежнич, Р.Б. Кравець та ін. – Львів : Вид-во Національного університету «Львівська політехніка», 2006.- 350 с.
8. Сендзюк М. А. Інформаційні системи в державному управлінні: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2004/339 с.
9. Табунщик Г. В. Проектування, моделювання та аналіз інформаційних систем: Навчальний посібник / Г.В. Табунщик, Р.К. Кудерметов, А. В. Притула. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2011. – 292 с.
10. Уткин В. Б. Информационные системы в экономике : учебник для студ. высш. учебн. заведений / В. Б. Уткин, К. В. Балдин. – М. : Издательский центр "Академия", 2004. – 288 с.
11. Фабричев В. А., Боровик В. М.. Інформаційні системи і технології підприємства: навч.

Інформаційні ресурси

1. Microsoft Power BI Desktop [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://www.microsoft.com/uk-UA/download/details.aspx?id=45331>
2. Гомонай-Стрижко М.В. Інформаційні системи та технології на підприємстві: Конспект лекцій. – Львів: НЛТУ, 2014. – 200 с. [Електрон. ресурс]. / Гомонай-Стрижко М.В., Якімцов В.В. – http://ep.nltu.edu.ua/images/Kafedra_EP/Kafedra_EP_PDFs/kl_isitp.pdf
3. Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Project: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.taurion.ru/project>
4. Начало работы с Power BI Desktop [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://docs.microsoft.com/ru-ru/power-bi/desktop-getting-started>
5. Система автоматизации корпоративного делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» [Электронный ресурс] : описание системы "ДЕЛО". Функциональные возможности. – NetCom Technology Company. – Режим доступа: <http://www.eos.com.ua/eos/ru/products/delo/>. – Загл. с экрана.
6. Система автоматизации корпоративного делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» [Электронный ресурс] : подсистема "ДЕЛО-WEB" – NetCom Technology Company. – Режим доступа: http://www.eos.com.ua/eos/ru/products/delo/podsystems/delo_web/. – Загл. с экрана.
7. Система электронного документооборота DocsVision [Электронный ресурс] : внедрение электронного документооборота в организации. Автоматизация бизнес процессов и делопроизводства на предприятии. – Режим доступа: <http://www.docsvision.com/o-sisteme/download/>. – Загл. с экрана.
8. Система электронного документооборота ЕВФРАТ [Электронный ресурс] : Cognitive Technologies. Демонстрационная версия системы ЕВФРАТ. – Режим доступа: <http://www.evfrat.ru/download/>. – Загл. с экрана.
9. Топ 10 лучших CRM систем для Украины [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.livebusiness.com.ua/tools/crm/>
10. Электронный документооборот и управление взаимодействием. Система DIRECTUM 4.7 [Электронный ресурс] : демонстрация работы с системой DIRECTUM. – Режим доступа: <http://www.directum.ru/demo/>. – Загл. с экрана.