



Scientific journal
«ECONOMICS AND FINANCE»

Aspekt publishing

Aspekt Publishing, Taunton, MA,
United States of America

Topical questions of contemporary science

Collection of scientific articles

List of journals indexed



Submitted for review in

Conference Proceedings Citation Index -
Social Sciences & Humanities (CPCI-SSH)



Aspekt Publishing, Taunton, MA,
United States of America
2017

Chumachenko D. V.

Postgraduate Student

Dragomanov National Pedagogical University (Ukraine, Kyiv)

THE ROLE OF «ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT» IN TRAINING FUTURE VOCATIONAL EDUCATION TEACHERS

Чумаченко Д. В.

аспірант

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

РОЛЬ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ» У ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ ПЕДАГОГІВ ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ

The author presented some essential features in electronic document management training. It was shown the benefits of electronic document are shown; the result author's research of national systems in electronic document management is given.

Key words: document, electronic document, electronic document management, professional education, teacher professional training, higher education.

Відокремлено суттєві особливості навчання електронному документообігу. З'ясовано переваги електронного документообігу. Проведено дослідження вітчизняних систем електронного документообігу.

Ключові слова: документ, електронний документ, електронний документообіг, професійна освіта, педагог професійного навчання, вища освіта.

Одним з основних пріоритетів Національної стратегії розвитку освіти на 2012–2021 рр. визначено впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховний процес, що забезпечує доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві [1; 2; 3; 8; 9; 10; 11].

В різний час питання електронного документообігу висвітлювали видатні зарубіжні і вітчизняні науковці, а саме: В.М.Глушков, М.Дж.Саттон, Д.Енгельбарт, І.С.Зінгер, М.Ф.Коротяєв, М.Я.Клепцов, А.В.Кононенко, В.Н.Кушлін. Сьогодні в Україні над задачами електронного документообігу активно працюють К.М.Лаврищева, О.В.Перевозчикова, В.І.Сабат, Н.Т.Задорожна та ін.

Електронний документообіг являє собою 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. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і переведений електронними засобами у візуальну форму (тобто його можна вивести на екрані комп'ютера в звичному вигляді, а також роздрукувати) [4].

У відповідності з законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», який набрав чинності у січні 2004 р., обов'язковим реквізитом електронного документу є електронний цифровий підпис, який використовується для ідентифікації передплатника електронного документу іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладення електронного підпису надає будь-якому електронному документу статус оригіналу та наділяє його повною юридичною силою [4].

До основних переваг електронного документообігу відносяться такі: 1) перехід до більш зручного, швидкого і економного безпаперового юридичнозначимого документообігу; 2) удосконалення процедури підготовки, подачі/доставки, обліку та зберігання документів, їх аутентифікація, цілісність, конфіденційність і неспростовність; 3) криптографічний захист інформації (електронних документів) при передачі по відкритих каналах; 4) мінімізація фінансових ризиків за рахунок підвищення конфіденційності інформаційного обміну документами; 5) економія ресурсів за рахунок використання оперативного електронного архіву; 6) можливість швидкого пошуку і перегляду електронних документів, а також

визначення їх юридичної сили по електронному цифровому підпису; 7) значне скорочення процедури підписання договорів, оформлення та подання податкової та фінансової звітності; 8) швидкий і надійний обмін електронними документами з партнерами, контрагентами незалежно від віддаленості адресата [6].

Як показали дослідження, переважна більшість вітчизняних підприємств автоматизують свій документообіг з використанням пакета програмного забезпечення корпорації Microsoft, що пояснюється зручністю в експлуатації та широкими можливостями подальшого розвитку. Тому актуальним є огляд характеристик систем електронного документообігу, що працюють на платформі Microsoft, визначення їх можливостей, технічних параметрів, вартості. Найцікавішими та поширеними системами електронного документообігу на вітчизняному ринку є такі:

1. Система «Справа». Виробником даної системи є компанія «Електронні офісні системи». Система «Справа» призначена для автоматизації управлінської діяльності у вітчизняних міністерствах і відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних сфер діяльності.

2. DocsVision 2.0 «Архів-Діловодство». Виробником даної системи є компанія Digital Design. Система DocsVision 2.0 «Архів – Діловодство» являє собою закінчений додаток, призначений для створення архівів документів, автоматизації основних ділових процедур і бізнес-процесів обробки документів в організації.

3. «Кодекс: Документообіг». Компанією-виробником даної системи є ДП «Центр комп'ютерних розробок». Система «Кодекс: Документообіг» – це комплекс взаємозалежних систем діловодства, банків документів і корпоративних сервісів, що забезпечують автоматизоване розв'язання задач діловодства і документообігу в органах державної влади й інших організаціях.

4. «ГРАН-ДОК» для Microsoft Windows. Виробником даної системи є компанія Граніт-Центр. «Гран-Док» – система автоматизації діловодства і документообігу в державних і муніципальних структурах управління.

5. LanDocs. Виробником даної системи є компанія Ланіт. Система LanDocs призначена для комплексної автоматизації процесів діловодства і ведення архіву електронних документів.

6. Lotus Notes. Виробником даної системи є компанія Lotus. Система Lotus Notes забезпечує розроблення і розміщення прикладних програм групового забезпечення, дозволяє користувачам одержувати, відслідковувати, спільно використовувати і створювати інформацію для обробки документів.

7. OPTiMA-WorkFlow. Виробником даної системи є компанія OPTiMA. Система OPTiMA-WorkFlow призначена для керування процесами створення, обробки, тиражування і збереження документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства й організації документообігу.

8. Documentum 4i. Виробником даної системи є компанія Documentum (Дистриб'ютор - компанія Документум Сервісіз). Система керування документами серії Documentum 4i дозволяє вирішувати широкий спектр задач автоматизації документообігу на підприємстві, пов'язаних з діяльністю різних підрозділів, а також автоматизувати типові бізнес-процеси [7].

9. У судовій системі України використовується автоматизована система керування документообігом «Діловодство».

У процесі підготовки майбутніх педагогів професійного навчання спеціальності «015 Професійна освіта. Документознавство» важливе місце займає дисципліна «Електронний документообіг», яка вивчається у 5 семестрі обсягом 6 кредитів ЄКТС 180 годин. Професійне ведення діловодства й організація документообігу є важливою складовою управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Зміст дисципліни «Електронний документообіг» передбачає формування у педагогів професійного навчання професіоналізму в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чинним законодавством.

Мета навчальної дисципліни «Електронний документообіг» полягає в ознайомленні студентів з основними способами автоматизації електронного документообігу та діловодства на підприємстві, формуванні уявлення про загальні проблеми створення, обробки, збереження та передавання електронних документів, документально-інформаційне середовище їх існування, обіг електронних документів у суспільстві, критерії ефективності систем електронного документообігу.

Основними завданнями даної навчальної дисципліни є набуття теоретичних знань щодо принципів засад розвитку сучасного документознавства та практичних навичок оволодіння технологіями електронного документообігу, застосування на практиці основних принципів автоматизації електронного документообігу та діловодства.

У результаті вивчення дисципліни «Електронний документообіг» студенти: 1) оволодіють знаннями про документообіг, життєвий цикл електронного документа, інформаційно-технологічні та організаційні аспекти запровадження електронного документообігу на підприємствах, ознайомляться з нормативно-правовою базою України щодо електронного документообігу, технологією електронного цифрового підпису; 2) опанують практичні навички створення електронного документа з використанням цифрового підпису, розсилання, накладання резолюцій та призначення виконавців, пошуку та шифрування електронного документа, контролю його виконання та відстеження руху електронного документа.

Бурхливий розвиток науково-технічної революції зумовлює постійне вдосконалення змісту і методики викладання дисципліни «Електронний документообіг» для підготовки молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

Література:

1. Вернидуб, Роман Михайлович. Розгортання нової дидактичної моделі професійно-педагогічної підготовки сучасного вчителя [Текст] / Р. М. Вернидуб // Нова парадигма. Філософія. Політологія. Соціологія. – 2011. – Вип. 104. – С. 22–32.
2. Петько Л.В. Англійська мова для вступників до магістратури зі спеціальності 8.01010301 «Технологічна освіта» (за видами): навч. посібник для студентів, бакалаврів та аспірантів ВНЗ. – [2-ге вид., доп. і випр.] / Л.В.Петько, В.В.Ніколаєнко ; за ред. Корця М.С., Гончарова В.І. – К. : Ун-т «Україна», 2011. – 148 с.
3. Петько Л.В. Иноязычное обучение будущих менеджеров образовательной сферы в условиях университетской подготовки // Инновации в образовании. – 2013. – № 12. – С. 36–45. URI <http://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/7868>
4. Про електронні документи та електронний документообіг / Закон України за станом на 30 вер. 2015 р. // Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2015.
5. Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 р. [Електронний ресурс] / Указ Президента України від 25.06.2013 р., № 344/2013– Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/344/2013>
6. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування / В. П. Писаренко // Публічне адміністрування: теорія та практика. – 2012. – Вип. 2. – С. 43-54.
7. Системи автоматизації документообігу на платформі Microsoft [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://goo.gl/lXui02>
8. Титова Н.М. Використання нових інформаційних технологій в професійній підготовці майбутнього педагога професійного навчання [Електронний ресурс] / Н.М.Титова. – Режим доступу : iprobuk.cv.ua/images/comprofiler/Титова.doc
9. Титова Н.М. Електронний журнал обліку успішності студентів як ефективний інструмент моніторингу якості вищої освіти / Н.М.Титова // Innovative processes in education: Collective monograph. – AMEET Sp. z o.o., Lodz, Poland, 2017.
10. Tytova N.M. Features educational assessment of future teachers' educational achievements in vocational education / N.M.Tytova // Prospects for development of education and science: Collection of scientific articles. – Academic Publishing House of the Agricultural University Plovdiv, Bulgaria, 2016. – P. 366-369. URI <http://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/10878>
11. Tytova N.M. Influence of diversification professional education on various types preparing of vocational educational teachers / N.M.Tytova // Economics, management, law: socio-economical aspects of development: Collection of scientific articles. Volum 2. Psychology. Pedagogy and Education. – Edizioni Magi – Roma, Italy. – 2016. – P. 260–262. URI <http://enpuir.npu.edu.ua/handle/123456789/10559>