

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН-ПРОГРАМА

курсу підвищення кваліфікації з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської
інформації
(СЕДО-ТР)

Київ
2024

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ

Тимчасово виконуючий обов'язки директора
Департаменту інформаційно-організаційної роботи та
контролю Міністерства оборони України



Анатолій ГОРБАТЮК

2024 року

НАВЧАЛЬНА ПЛАН-ПРОГРАМА

курсів підвищення кваліфікації з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської
інформації
(СЕДО-ТР)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПЛАН-ПРОГРАМИ
курсу підвищення кваліфікації з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської інформації

Міністерство оборони України

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту військової освіти і науки
Міністерства оборони України

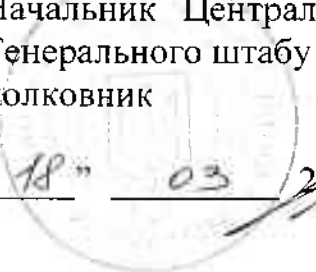
“ 18 ” _____ 2024 року

Володимир МІРНЕНКО

Генеральний штаб Збройних Сил України

ПОГОДЖЕНО

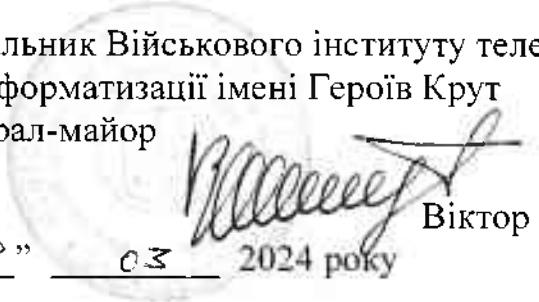
Начальник Центрального управління військової освіти
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник

“ 18 ” _____ 03 _____ 2024 року

Олександр ВЕРБОВЕНКО

Розроблено і внесено

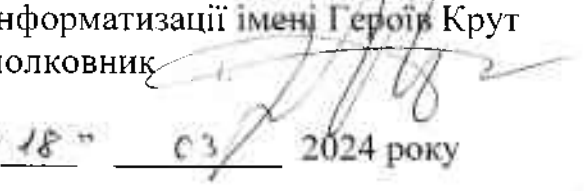
Керівник закладу-розробника

Начальник Військового інституту телекомунікацій
та інформатизації імені Героїв Крут
генерал-майор

“ 18 ” _____ 03 _____ 2024 року

Віктор ОСТАПЧУК

Голова робочої групи

Начальник кафедри комп'ютерних інформаційних
технологій Військового інституту телекомунікацій та
інформатизації імені Героїв Крут
полковник

“ 18 ” _____ 03 _____ 2024 року

Едуард БОВДА

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО робочою групою:

Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України та Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут

Голова робочої групи:

БОВДА Едуард Миколайович – начальник кафедри комп'ютерних інформаційних технологій Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, кандидат технічних наук, доцент, полковник.

Члени робочої групи:

КЛИМЕНКО Віктор Михайлович – старший викладач кафедри комп'ютерних інформаційних технологій.

МИРОШНИК Євгеній Васильович – заступник начальника відділу Департаменту інформаційно-організаційної роботи та контролю Міністерства оборони України

Враховано:

1. Досвід підготовки та застосування військ (сил), перспектив розвитку Збройних Сил України, процедур і стандартів, прийнятих у збройних силах держав-членів НАТО, а також досвід ведення бойових дій.

ЗМІСТ

1. Організаційно-методичні вказівки	6
2. Розподіл годин за темами (навчальними дисциплінами)	7
3. Програма курсу (тем, навчальних дисциплін)	8

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Навчальний план-програма курсу підвищення кваліфікації з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської інформації (на основі навчальної інформаційної системи СЕДО) – документ, в якому узагальнюється зміст навчання слухачів курсів та вимоги до порядку їх оцінювання.

Загальний розрахунок навчального часу проведений за наступних умов:

календарний обсяг часу підготовки складає 10 календарних діб, разом – 82 академічних годин, з них: аудиторних – 56 годин; самостійна робота та тренування – 26 годин, вхідний контроль – 2, підсумковий контроль – 2.

Вхідний контроль передбачає проведення тестування для визначення рівня знань та проводиться на першому занятті.

Навчання здійснюється шляхом проведення лекційних, групових та практичних занять, а також самостійної роботи слухачів з навчальним матеріалом з використанням навчальної системи електронного документообігу (далі СЕДО).

Активними формами навчання під час засвоєння навчального план-програми курсу є практичні заняття з використанням навчальної інформаційної системи СЕДО. Інтенсифікація навчання і розвиток практичних здібностей досягається шляхом створення на заняттях практичних ситуацій з обробки вхідних/вихідних документів, нормативно-розпорядчої документації, звернень громадян, запитів на інформацію, налаштування робочого місця користувача СЕДО та відпрацювання практичних задач.

Поточний контроль здійснюється шляхом усного опитування та практичного виконання завдань.

Перевірка успішності і якості підготовки слухачів здійснюється у ході підсумкового контролю. Підсумковий контроль здійснюється у вигляді заліку. На залік відводиться 2 години за рахунок загального бюджету навчального часу. Залік повинен передбачати комплексну перевірку знань та умінь слухачів за змістовими модулями підготовки.

2. РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (НАВЧАЛЬНИМИ ДИСЦИПЛІНАМИ)

№ з/п	Найменування тем	Загальний обсяг (годин)		
		всього	аудиторних	самостійної роботи
1	Вхідний контроль	2	2	
2	Документальне забезпечення управлінської діяльності.	12	8	4
3	Модуль АСКОД WEB	57	38	19
4	WEB модуль АСКОД АРМ Керівника	9	6	3
5	Підсумковий контроль	2	2	
Всього годин		82	56	26

3. ПРОГРАМА КУРСУ (ТЕМ, НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН)

Загальна мета курсу підвищення кваліфікації:

Метою курсу підвищення кваліфікації з питань забезпечення та організації електронного документування управлінської інформації керівників та спеціалістів структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління, військових частин та установ Збройних Сил України (військовослужбовці, державні службовці категорій “Б”, “В” та особи, зараховані до кадрового резерву для призначення на відповідні посади) є забезпечення та організація електронного документування управлінської інформації у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Силах України.

В результаті підготовки на курсі підвищення кваліфікації слухач отримує:

знання:

- з основ організації електронного документообігу;
- з володіння нормативною базою зі створення та функціонування СЕДО у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Силах України;
- з обробки у системі електронного документування управлінської інформації у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Сил України вхідних документів;
- з обробки у системі електронного документування управлінської інформації у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Сил України вихідних документів;
- з обробки у системі електронного документування управлінської інформації у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Сил України нормативно-розпорядчі документи;
- з обробки у системі електронного документування управлінської інформації у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Сил України документи щодо звернення громадян України та запитів на інформацію;
- по здійснюванню пошуку документів у системі електронного документування управлінської інформації у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Сил України;

уміння:

демонструвати знання нормативної бази з питань документування управлінської діяльності, функціонування СЕДО у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Збройних Силах України;

експлуатувати, налаштовувати та вибирати оптимальні режими роботи Автоматизованої системи контролю й організації діловодства.

Організаційно-методичні вказівки:

Обов'язковим є систематичне закріплення набутих в ході вивчення навчального плану-програми знань та умінь під час практичних, групових занять і самостійної підготовки.

Навчальний матеріал, передбачений для вивчення під час самостійної підготовки опрацьовується відповідно до визначеного часу і виноситься на поточний та підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовується на навчальних заняттях під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Під час проведення всіх форм занять використовуються активні методи навчання, індивідуальні, групові та фронтальні методи контролю знань. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю під час проведення навчальних занять, включаючи електронні опитувальники в різних формах за рішенням науково-педагогічного працівника – керівника занять.

Для проведення всіх видів занять використовуються такі засоби: навчальні приміщення, комп'ютерні класи, мультимедійне обладнання, наочні засоби навчання, письмове приладдя, платформи дистанційного навчання, електронні посібники, опитувальники за рішенням науково-педагогічного працівника – керівника занять.

Матеріально-технічне забезпечення:

Для забезпечення підготовки на курсі підвищення кваліфікації використовуються навчальний клас СЕДО (ауд. 148*): комп'ютери, мультимедійне обладнання, навчальний сервер СЕДО, телекомунікаційне обладнання, мережа «Дніпро».

Інформаційно-методичне забезпечення:

1. С. Мельник П. Фівкін Є. Пащенко Л. Зіняк О. Шкуропацький Військове документування та діловодство
Навчальний посібник Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого Військово-юридичний інститут, 2019

2. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2008.

3. Електронний документообіг. Посібник. – К.: Кондор, – 2007. – 500 с.

4. Крутько І.М., Поляков С.Ю. Військове документування та діловодство. – Х.: НЮАУ, 2003. – 27 с.

5. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;

6. Закон України “Про електронні довірчі послуги”

7. Закон України “Про інформацію”;

8. Закон України “Про звернення громадян”;

9. Закон України “Про адміністративні послуги”;

10. Закон України “Про доступ до публічної інформації”;

11. Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”;

12. Закон України “Про захист персональних даних”;

13. Наказ Міністерства Оборони України від 16 червня 2015 року № 270 “Про прийняття на озброєння Збройних Сил України захищеної системи електронного документообігу Міністерства оборони України”;

14. Наказ Міністерства Оборони України від 01 жовтня 2011 року № 597 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства оборони України від 30 жовтня 2015 року № 603) “Про затвердження Порядку використання автоматизованої системи управління Збройних Сил України “Дніпро”.

15. Наказ Міністерства Оборони України від 27.10.2023 року № 638 “ Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України ”;

16. Наказ Міністерства Оборони України від 28 серпня 2019 року № 474 “Про затвердження порядку користування Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів та Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів”;

17. Наказ Міністерства Оборони України від 05.01.2024р. № 12 Про затвердження Змін до Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів

18. Наказ Головнокомандувача Збройних Сил України "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України" 40 від 31.01.2024

19. АСКОД™ Система електронного документообігу (АСКОД WEB Сапфір) Інструкція користувача СЕДО «АСКОД».

20. АСКОД™ Система електронного документообігу (АСКОД WEB) Захищена СЕДО Інструкція АРМ Керівника

21. АСКОД™ Система електронного документообігу (АСКОД WEB) Захищена СЕДО Інструкція налаштування АРМ виконавця.

22. АСКОД™ Система електронного документообігу (АСКОД WEB) Захищена СЕДО Інструкція налаштування АРМ керівника.