

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту  
гуманітарної підготовки та  
державного управління  
Дмитро ДЗВІНЧУК  
«01» вересня 2023 року




РОБОЧА ПРОГРАМА  
СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ  
ДОКУМЕНТООБІГОМ ТА ЕЛЕКТРОННИМИ АРХІВАМИ

Освітній рівень Магістр  
Галузь знань 02 Культура та мистецтво  
Спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
Освітня програма Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації  
Статус дисципліни Обов'язкова  
Мова викладання Українська

**Розробник:**

доцент кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності, к.і.н.  
oksana.laba@nung.edu.ua

  
Оксана ЛАБА

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
Протокол від «31» 08 2023 року № 1

Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності

  
Юлія РОМАНИШИН

**Узгоджено:**

Гарант ОП «Інформаційний інжиніринг  
та соціальні комунікації»

  
Любов ДЕМЧИНА

## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<b>Мета і завдання дисципліни</b>	<p>Метою дисципліни є набуття здобувачами вищої освіти компетентностей щодо систем електронного документообігу та електронних архівів, формування навичок щодо їхньої впровадження, використання й адміністрування.</p> <p>Завдання дисципліни – сформувати у здобувачів розуміння суті та особливостей використання систем електронного документообігу та електронних архівів, їхній взаємозв'язок з електронним урядуванням та, зокрема, з електронними довірчими послугами, розробки технічного завдання на впровадження СУЕДЕА та імплементації сучасних інформаційних технологій СУЕДЕА</p>
<b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15d74HbJG84diRCqKGtVpA5lyktHQqlx">https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15d74HbJG84diRCqKGtVpA5lyktHQqlx</a>
<b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)</b>	<p>-</p>
<b>Постреквізити</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Інформаційне забезпечення проектів;</li> <li>- Технології інформаційного виробництва.</li> </ul>
<b>Результати навчання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– РН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації підвищення ефективності управління інформаційною бібліотечною та архівною діяльністю.</li> <li>– РН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</li> <li>– РН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</li> <li>– РН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</li> <li>– РН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичної опрацювання наукової та управлінської інформації.</li> <li>– РН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичної вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</li> <li>– РН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини функціональними можливостями інформаційних систем.</li> <li>– РН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</li> </ul>
<b>Компетентності</b>	<p>Фахові:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФК1. Здатність до формування ефективної систем управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</li> <li>– ФК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах зокрема в архівних та бібліотечних.</li> <li>– ФК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних</li> </ul>

	<p>прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</li> <li>– ФК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології метою вдосконалення професійної діяльності, розуміння принципи проектування та функціонування автоматизованих БІ, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</li> <li>– ФК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства, бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</li> <li>– ФК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</li> </ul>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Екзамен, захист курсової роботи
<b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</b>	Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.

## 2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнення на зазначені заняття – не допускаються.

Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: тримають вимкненими електронні засоби зв'язку; залишають аудиторію, лабораторію, комп'ютерний клас тощо тільки за дозволом викладача; активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи використовують технічні засоби навчання, котрі підвищують ефективність навчального процесу поведуть себе дисципліновано та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях.



У випадку дистанційного навчання:

Облікові записи, які допускаються до здачі робіт та дистанційних занять - корпоративні.

Комунікація зі здобувачами – у Телеграм-чаті відповідної групи в робочий час (9:00-17:00)

Облікові записи повинні бути названі ім'ям та прізвищем здобувача освіти кирилицею або латиницею.

### 2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Зокрема, здобувачі мають: демонструвати самостійність у виконанні аудиторних завдань, контрольних робіт, курсової роботи; не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

У випадку недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно.

### **3) щодо оцінювання**

Оцінювання здійснюється відповідно до Положення про підготовку магістрів в ІФНТУНГ, введеного у дію наказом ректора від 06.03.2018 № 47, із змінами, внесеними згідно із наказом ректора від 12.04.2023 №72 та Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу, згаданого в п.1.

За умови виконання всіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача, складання тестового контролю засвоєння змістових модулів та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни.

Форма семестрового контролю – екзамен.

Форма контролю з курсової роботи – диференційований залік, котрий передує семестровому контролю з дисципліни. Захист курсової роботи проводять перед комісією у складі двох викладачів кафедри та керівника роботи.

У випадку застосування дистанційної технології навчання, поточний та семестровий контролю здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262).

### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

### **б) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.

### **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.

### **8) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/departament/yakist-osviti/04-anketuvannya>



### 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Системи управління електронним документообігом та електронними архівами»

#### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами»

Найменування показників	Усього		Семестр I	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	6	6	6	6
Загальний обсяг часу, год	180	180	180	180
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	40	12	40	12
лекційні заняття	18	4	18	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	22	8	22	8
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота год.	140	168	140	168
Форма семестрового контролю	Захист курсової роботи, екзамен з дисципліни		Захист курсової роботи, екзамен з дисципліни	

#### 3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	<b>Функціонування систем управління електронним документообігом та електронних архівів</b>	<b>18</b>	
ЗМ1	<b>Інформаційні автоматизовані системи керування документаційними процесами</b>	<b>12</b>	
Т 1	Основні поняття, суть та класифікація інформаційних автоматизованих системи керування документаційними процесами.	2	1, 2, 3, 10, 12
Т 2	Електронне урядування та інформаційні автоматизовані системи: взаємозв'язок з СУЕДЕА	2	1, 2, 3, 10, 12
Т 3	Електронні довірчі послуги як складова електронного урядування.	2	3, 4, 7, 8, 11, 20, 21, 23
Т 4	Види електронної ідентифікації	2	3, 22

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Літерату
Т 5	Маршрутизація електронних документів. Концепція інформаційної моделі організації в контексті використання систем управління електронним документообігом	4	8, 11, 25
<b>ЗМ2</b>	<b>Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів</b>	<b>6</b>	
Т 6	Концепція та етапи впровадження систем управління електронним документообігом та електронних архівів в організації. Технічне завдання	2	4, 8, 11, 26
Т 7	Інформаційні технології електронного документообігу та електронних архівів	2	4, 11, 24
Т 8	Електронний архів	2	9, 10, 26

**Всього:** – модулів — 1;  
– змістових модулів — 2.

### 3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
<b>М 1</b>	<b>Функціонування систем управління електронним документообігом та електронних архівів</b>	<b>22</b>	
<b>ЗМ1</b>	<b>Інформаційні автоматизовані системи керування документаційними процесами</b>	<b>14</b>	
Пр 1	Основні поняття, суть та класифікація інформаційних автоматизованих системи керування документаційними процесами. Укладання словника термінів	2	1, 2, 3, 10, 12
Пр 2	Електронне урядування та СЕВ ОБВ: взаємозв'язок з СЕУДЕА Порівняння електронного та традиційного документообігу	2	1, 2, 3, 10, 12
Пр 3	Електронні довірчі послуги як складова електронного урядування Підписання проєкта електронного документа електронним підписом	2	3, 4, 7, 8, 11, 20, 21, 23
Пр 4	Електронна ідентифікація та автентифікація в системах управління електронним документообігом та електронних архівах Підписання електронної петиції	2	3, 22
Пр 5	Маршрутизація електронних документів. Концепція інформаційної моделі організації в контексті використання систем управління електронним документообігом	4	8, 11, 25

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
	Розроблення маршруту руху виду електронного документа		
<b>ЗМ2</b>	<b>Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів</b>	<b>8</b>	
Пр 6	Концепція та етапи впровадження систем управління електронним документообігом та електронних архівів в організації. Технічне завдання Розроблення технічного завдання на впровадження СЕД в організації. Обґрунтування вибору СЕД	4	4, 8, 11, 26
Пр 7	Інформаційні технології електронного документообігу та електронних архівів. Використання хмарних сервісів Гугл у діловодстві. Проектування електронного офісу	2	4, 11, 24
Пр 8	Електронний архів Передавання електронних документів на їхнє архівне зберігання	2	9, 10, 26

### 3.4 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин	
	ДФН	ЗФН
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	18
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	42	90
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	40	20
Підготування до лабораторних робіт, звітів протоколів з лабораторних робіт	-	-
Виконання курсової роботи	30	30
Підготовка до екзамену	10	10
Усього годин	140	168

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виноситься на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
<b>М 1</b>	<b>Функціонування систем управління електронним документообігом та електронних архівів</b>	<b>42</b>	
<b>ЗМ1</b>	<b>Інформаційні автоматизовані системи керування документаційними процесами</b>	<b>24</b>	
Т 1	Місце СЕД серед інформаційних автоматизованих систем керування документаційними процесами. Класифікація ІАС	4	1, 2, 3, 10, 12
Т 2	Способи підключення до СЕВ ОБВ	4	1, 2, 3, 10, 12



Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виносяться на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
Т 3	Стандарти сфери електронного документообігу та електронних довірчих послуг	4	3, 4, 7, 8, 11, 20, 21, 23
Т 4	Біометрична ідентифікація	4	3, 22
Т 5	Життєвий цикл електронного документа	8	8, 11, 25
<b>ЗМ2</b>	<b>Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів</b>	<b>18</b>	
Т 6	Порівняльна характеристика вітчизняних СЕД. Аналіз ринку електронних архівів	10	4, 8, 11, 26
Т 7	Формування єдиного інформаційного офісу. Використання контейнерів в електронному діловодстві	4	4, 11, 24
Т 8	Аналіз поточного стану зберігання електронних документів та їхніх паперових примірників. 3D-екскурсія по ЦДЕА України	4	9, 10, 26

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

### 3.5 Курсове проектування

Мета курсової роботи – закріплення та поглиблення теоретичних знань щодо систем управління електронним документообігом та електронними архівами шляхом виконання основних ділових операцій з використанням обраної СЕД. Це становить основу тематики курсової роботи.

Конкретизовані тематика та зміст курсової роботи визначаються індивідуальними завданнями на курсову роботу.

Під час виконання курсової роботи здобувачам вищої освіти доцільно використати методичні розробки [5].

Тематика курсових робіт з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами»:

«Характеристика та особливості функціонування системи електронного документообігу»

1. Документ.Онлайн
2. Вчасно vchasno.ua
3. FossDoc
4. Аскод Онлайн
5. Signy
6. Deals
7. Paperless (від Приватбанк).

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати власні теми курсової роботи, якщо такі відповідатимуть меті дисципліни та сприятимуть формуванню у них компетентностей та результатів навчання, наведених у розділі 1 даної робочої програми.

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виносяться на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
Т 3	Стандарти сфери електронного документообігу та електронних довірчих послуг	4	3, 4, 7, 8, 11, 20, 21, 23
Т 4	Біометрична ідентифікація	4	3, 22
Т 5	Життєвий цикл електронного документа	8	8, 11, 25
<b>ЗМ2</b>	<b>Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів</b>	<b>18</b>	
Т 6	Порівняльна характеристика вітчизняних СЕД. Аналіз ринку електронних архівів	10	4, 8, 11, 26
Т 7	Формування єдиного інформаційного офісу. Використання контейнерів в електронному діловодстві	4	4, 11, 24
Т 8	Аналіз поточного стану зберігання електронних документів та їхніх паперових примірників. 3D-екскурсія по ЦДЕА України	4	9, 10, 26

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

### 3.5 Курсове проектування

Мета курсової роботи – закріплення та поглиблення теоретичних знань щодо систем управління електронним документообігом та електронними архівами шляхом виконання основних ділових операцій з використанням обраної СЕД. Це становить основу тематики курсової роботи.

Конкретизовані тематика та зміст курсової роботи визначаються індивідуальними завданнями на курсову роботу.

Під час виконання курсової роботи здобувачам вищої освіти доцільно використати методичні розробки [5].

Тематика курсових робіт з дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами»:

«Характеристика та особливості функціонування системи електронного документообігу»

1. Документ.Онлайн
2. Вчасно vchasno.ua
3. FossDoc
4. Аскод Онлайн
5. Signy
6. Deals
7. Paperless (від Приватбанк).

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати власні теми курсової роботи, якщо такі відповідатимуть меті дисципліни та сприятимуть формуванню у них компетентностей та результатів навчання, наведених у розділі 1 даної робочої програми.

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. Заміна на ДСТУ 2732:2023 з 01.03.2024. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: від 22 трав. 2003 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.
3. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
4. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Navch\\_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa-96bd-97e52b5051db.pdf).
5. Лаба О. Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки до виконання курсових робіт. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 45 с.
6. Лаба О. Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 48 с.
7. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. *Молодий вчений*. 2018. №4. С. 42-45. ICV 2016: 56.47.
8. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: [http://iub.at.ua/\\_ld/0/1\\_37\\_EL\\_DOC\\_by\\_ww.pdf](http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf).
9. Порядок приймання-передавання електронних документів Національного архівного фонду на постійне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 30.12.2020 № 4555/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1317-20#n14>.
10. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
11. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: навч.посібник. Березне, 2019. URL: <https://en.calameo.com/books/0058266800c973388bbba>.
12. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

### Електронні інформаційні ресурси

13. Сучасний електронний документообіг DOCUMENT.ONLINE. URL: <https://document.online/>.
14. Сервіс електронного документообігу. URL: <https://vchasno.ua/>.
15. Електронний документообіг. URL: <https://fossdoc.com/>.
16. Аскод Онлайн. URL: <https://askod.online/index.ua.html>.
17. Цифровий документообіг у три етапи. URL: <https://signy.online/>.
18. Deals. URL: <https://dealssign.com/>.
19. Paperless. URL: <https://paperless.com.ua/>.

### 4.2 Додаткова література

20. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. Київ: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.

21. Залеток Н/, Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. Випуск 1, № 334. С. 27-40. URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/187/150>.
22. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. *Інформаційна культура у просторі професійної комунікації* : матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф., 17-18 квіт. 2014, м. Івано-Франківськ. Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.
23. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. *Інформація, комунікація, суспільство 2017*: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264–265.
24. Лісіна С., Галас І. «Єдиний електронний офіс»: сутність, функції та перспективи. *Information, Communication, Society (ICS-2017) (18-20 MAY 2017, SLAVSKE, UKRAINE)*: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. URL: [http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/38365/1/83\\_177-178.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/38365/1/83_177-178.pdf).
25. Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішнього електронного документа. *Соціум. Документ. Комунікація*: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. 2019. Вип. 7. С. 183-196. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196>.
26. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. Вип. 4. С. 174-178. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/12806/1/%D0%A1%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9C%D0%98%20%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%9E%D0%91%D0%86%D0%93%D0%A3%20%D0%92%20%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%91%D0%86%D0%97%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%86.pdf>

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Системи управління електронним документообігом та електронними архівами» наведені в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 1	МН1.1 – лекція МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи	МФО 1 – іспит МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль
РН 2	МН 20.1 - кейс-метод МН 20.2 - дискусія, диспут МН 15 - проблемно-пошуковий	МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль
РН 3	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль
РН 4	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 20.1 - кейс-метод	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи
РН5	МН 7 – аналітичний МН 8 – синтетичний МН 9 – порівняння МН 12 - виокремлення основного МН 20.2 - дискусія, диспут МН 20.7 - бесіда-діалог	МФО 1 – іспит МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 10 - комплексний контроль
РН 7	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль

	МН 19 – робота під керівництвом викладача	
РН 13	МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль
РН 14	МН1.1 – лекція МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача	МФО 1 – іспит МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений у першому розділі даної програми.

### 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролю, наведена в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-ЗМ2	20
Контроль практичних навиків на практичних заняттях (8x10 балів)	80
Усього	100

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за двома змістовими модулями ЗМ1 і ЗМ2. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних умінь та навиків, а також контроль самостійної роботи. Контроль теоретичних знань здійснюється за контрольними роботами до ЗМ 1-ЗМ 2. Контроль практичних умінь та навиків здійснюється під час практичних занять та виконання індивідуальних та додому завдань. Контроль самостійної роботи інтегровано у завданнях до самостійних, контрольних та практичних робіт.

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою підтвердження опанування на належному рівні результатів навчання (отримано щонайменше 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю дисципліни у формі екзамену.

Курсова робота з дисципліни оцінюється за 100 – бальною шкалою: до 60-ти балів нараховується за послідовне виконання здобувачем розділів роботи протягом семестру; до 40-ка балів – за результатами захисту курсової роботи. Форма контролю – диференційований залік котрий передуює екзамену з дисципліни.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з наступним його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить	може аргументовано обрати раціональний спосіб

		аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
<b>Задовільний</b>	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
<b>Незадовільний</b>	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
<b>Відмінно</b>	90-100	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
<b>Добре</b>	82-89	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
<b>Задовільно</b>	67-74	D	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії
<b>Незадовільно</b>	35-59	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота

## 7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням та комп'ютерами. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет, доступом до платформи Google Meet та корпоративної пошти.

Вимоги до програмного забезпечення:

- ОС Windows;
- Microsoft Word;
- Microsoft PowerPoint;
- Microsoft Excel;
- платформи: Zoom, Google Meet;
- Інтернет-браузери;
- електронний підпис.