

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора Інституту
гуманітарної підготовки
та державного управління

Богдан ГРИВНАК

« 29 » серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ
ДОКУМЕНТООБІГОМ ТА ЕЛЕКТРОННИМИ АРХІВАМИ

Освітній рівень Магістр

Галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність В13 – Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Статус дисципліни Обов'язкова

Мова викладання Українська

Розробник:

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


Оксана ЛАБА

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
Протокол від 29 серпня 2025 року № 1.

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності


Юлія РОМАНИШИН

Узгоджено:

Гарант ОП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»


Любов ДЕМЧИНА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<p>Метою дисципліни є набуття здобувачами вищої освіти компетентностей щодо систем електронного документообігу та електронних архівів, формування навичок щодо їхнього впровадження, використання й адміністрування.</p> <p>Завдання дисципліни – сформувати у здобувачів розуміння сут 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 у СУЕДЕА, вивчення особливостей використання СЕД у робот бібліотек, архівів та інших інформаційних установ</p>
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=1758
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	<p>-</p>
Постреквізити	<p>Технології інформаційної діяльності</p>
Результати навчання	<p>ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації підвищення ефективності управління інформаційною бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основ поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p>
Компетентності	<p>Фахові:</p> <p>СК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>СК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-</p>

	<p>синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з меток вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.</p> <p>СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p>
Підсумковий контроль, форма	Екзамен, захист курсової роботи
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015р. <https://salo.li/4D3151a>.

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із увімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям nung.edu.ua. Найменування акаунту здобувача повинні містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

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»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату списування під час виконання контрольних завдань (у т.ч. із використанням мобільних

пристроїв), фальсифікації та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (google.com) (наказ № 283 від 02.10.2025 р.).

3) щодо оцінювання

Процедури допуску і складання заліку (іспиту) з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://salo.li/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://salo.li/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://salo.li/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 20% семестрової оцінки, практичні роботи – 80% семестрової оцінки.

Форма семестрового контролю – екзамен. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю – екзамену – якщо він отримав сумарну оцінку поточного контролю з дисципліни не нижчу, ніж 35 балів за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених чинною робочою програмою в повному обсязі. У випадку невиконання зазначених умов здобувач вважається недопущеним до семестрового контролю з дисципліни.

Надалі допуск здобувача до складання семестрового контролю можливий за умови відпрацювання ним заборгованостей. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіка проведення консультацій викладачами.

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.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Кінцеві терміни відпрацювання пропущених занять та перескладання контрольних заходів регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами». <https://surl.li/bepnxa>

У здобувача є можливість перескласти контрольні роботи та модульні контролю відповідно до вимог «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти». <https://salo.li/40e1315>

Іспит – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з даної навчальної дисципліни на підставі суми балів, отриманих на контрольних заходах протягом семестру. Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або до визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання іспиту дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється Дирекцією ІГПДУ.

Умови допуску до перескладання іспиту, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1 цього розділу.

5) 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>.



6) 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>.



7) щодо опитування здобувачів

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



8) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу, що введено у дію наказом № 283 від 09.11.2020 року зі змінами 2020, 2022 і 2023 рр. <https://surl.li/srgvxp>.

Результати пройденого здобувачем онлайн-курсу можуть бути враховані як частина навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



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	5	5	5	5
Загальний обсяг часу, год	150	150	150	150
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	40	12	40	12
лекційні заняття	16	4	16	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	24	8	24	8
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота год.	110	138	110	138
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	Функціонування систем управління електронним документообігом та електронних архівів	16	
ЗМ1	Інформаційні автоматизовані системи керування документаційними процесами	12	
Т 1	Основні поняття, суть та класифікація інформаційних автоматизованих систем керування документаційними процесами.	2	1, 2, 3, 10, 12
Т 2	Впровадження інформаційних автоматизованих систем в інформаційних установах	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	Література
Т 5	Маршрутизація електронних документів. Концепція інформаційної моделі організації в контексті використання систем управління електронним документообігом	4	8, 11, 25
ЗМ2	Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів	4	
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. Функціонування електронного архіву	2	4, 11, 24, 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
М 1	Функціонування систем управління електронним документообігом та електронних архівів	24	
ЗМ1	Інформаційні автоматизовані системи керування документаційними процесами	12	
Пр 1	Основні поняття, суть та класифікація інформаційних автоматизованих системи керування документаційними процесами. Обґрунтування вибору ІАС	2	1, 2, 3, 10, 12
Пр 2	Впровадження інформаційних автоматизованих систем в інформаційних установах Характеристика бібліотечних та архівних інформаційних автоматизованих систем	2	1, 2, 3, 10, 12
Пр 3	Електронні довірчі послуги як складова електронного урядування Підписання електронної петиції	2	3, 4, 7, 8, 11, 20, 21, 23
Пр 4	Електронна ідентифікація та автентифікація в системах управління електронним документообігом та електронних архівах Способи електронної ідентифікації в обраній СЕД	2	3, 22
Пр 5	Маршрутизація електронних документів. Концепція інформаційної моделі організації в контексті використання систем управління електронним документообігом Розроблення маршруту руху виду електронного документа	4	8, 11, 25

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
ЗМ2	Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів	12	
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.	4	4, 8, 11, 26
Пр 7	Інформаційні технології електронного документообігу та електронних архівів. Використання хмарних сервісів Гугл у діловодстві. Проектування електронного офісу	4	4, 11, 24
Пр 8	Електронний архів Передавання електронних документів на їхнє архівне зберігання	4	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	16	8
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	74
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	24	16
Підготування до лабораторних робіт, звітів протоколів з лабораторних робіт	-	-
Виконання курсової роботи	30	30
Підготовка до екзамену	10	10
Усього годин	110	138

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
М 1	Функціонування систем управління електронним документообігом та електронних архівів	30	
ЗМ1	Інформаційні автоматизовані системи керування документаційними процесами	18	
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 ОВВ	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	2	8, 11, 25
ЗМ2	Використання інформаційних технологій для автоматизації ділових процесів	12	
Т 6	Порівняльна характеристика вітчизняних СЕД. Аналіз ринку електронних архівів	4	4, 8, 11, 26
Т 7	Формування єдиного інформаційного офісу. Використання контейнерів в електронному діловодстві	4	4, 11, 24
	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 2732-2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять Чинний від 01.03.2024. На заміну ДСТУ 2732:2004. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2024. (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 електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» Редакція від 01.01.2024. 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.
5. Лаба Оксана. Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки до виконання курсових робіт. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023 45 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475048.
6. Лаба Оксана. Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 48 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475155.
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.
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; Редакція від 29.10.2022. 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://fosdoc.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 Наталія, Чорноморець Євгенія. 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.

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 МН 19 – робота під керівництвом	МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль

	викладача	
PH 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
PH 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 домашніх 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 передусє екзамену з дисципліни.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з наступним його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені у 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
Достатній	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
Задовільний	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
Незадовільний	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
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно- непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – 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.