

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА Остроградського  
Навчально-науковий інститут електричної інженерії  
та інформаційних технологій

Кафедра автоматизації та інформаційних систем



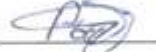
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з науково-  
педагогічної  
та методичної роботи




В. В. Костін  
«    » 2022 року

**СИЛАБУС**  
ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ  
**«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
029 – «ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
«ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»  
ПЕРШОГО (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
(БАКАЛАВР)

Силабус з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого рівня вищої освіти, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів


Силабус розробив: старш. викл. каф. АІС, к. т. н.  Рилова Н. В.

Силабус схвалено гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва

Гарант освітньо-професійної програми  Маслак В. І.

Завідувач кафедри

 Маслак В. І.

	<b>Силабус</b> з навчальної дисципліни «Електронний документообіг» з циклу професійної підготовки
	<b>Рівень вищої освіти:</b> перший (бакалаврський) Спеціальність 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Освітня програма: 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
	Рік навчання 2. Семестр 4
	<b>Кількість кредитів: 5. Мова викладання:</b> українська
	<b>Звітність:</b> іспит

#### Викладач:

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	Рилова Наталя Вікторівна
<b>Профайл викладача</b>	<a href="http://ais.kdu.edu.ua/uk/content/Rylova-Natalia-Viktorivna">http://ais.kdu.edu.ua/uk/content/Rylova-Natalia-Viktorivna</a>
<b>Контактна інформація</b>	Ел. адреса: <a href="mailto:rylovanataly422@gmail.com">rylovanataly422@gmail.com</a> Телефон: +38(068)4391205 Контакт Telegram: <a href="https://t.me/RylovaNV">https://t.me/RylovaNV</a>
<b>Розклад занять</b>	<a href="http://193.189.127.179:5010/">http://193.189.127.179:5010/</a>
<b>Графік консультацій</b>	1 раз на тиждень загальна консультація ( <a href="#">графік</a> ); Індивідуальні, онлайн консультації за домовленістю (звертатись за контактами наведеними вище)

#### Опис дисципліни

**Викладання та навчання.** Лекції, лабораторні заняття (на яких відбувається ґрунтовне опрацювання та засвоєння найбільш важливих і типових у методологічному відношенні тем навчального курсу), консультування з викладачем (групова, індивідуальна, тематична, проблемна, ситуативна, онлайн-консультація), самостійна робота з використанням навчальної літератури та наочних посібників.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Електронний документообіг» є формування у майбутніх фахівців системного мислення та набуття теоретичних знань з базових концепцій сучасного діловодства, автоматизації процесів діловодства, технологічних основ, що використовуються при розробці систем електронного документообігу, набуття практичних навичок роботи в середовищі

готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є ознайомлення з основними принципами функціонування сучасних систем електронного документообігу (СЕД), з можливостями автоматизації процесів діловодства, технологічних основ, що використовуються при розробці систем електронного документообігу, набуття практичних навичок роботи в середовищі готових прикладних програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу.

### **Компетентності та програмні результати навчання**

Вивчення дисципліни дає можливість здобути **компетентності**, потрібні для подальшої професійної діяльності:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Засвоєння змісту навчальної дисципліни забезпечує формування таких **програмних результатів:**

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати

референтну та офісну діяльність.

PH4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

### Структура курсу

ЛК год.	ЛБ год.	СР год.	Тема	Результати навчання	Завдання
<b>Модуль 1</b>					
				Змістовий модуль 1 Документаційне забезпечення управління	
2	–	14	Тема 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності	PH 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. PH 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. PH 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. PH 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Вивчення теоретичних засад, практичні та індивідуальні завдання
2	8	14	Тема 2. Електронний офіс. Інформаційна модель організації	PH 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. PH 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. PH 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.	Вивчення теоретичних засад, практичні та індивідуальні завдання
–	–	2	Тестування зі змістового модуля 1	Закріплення отриманих знань і навичок	Проходження тесту
				Змістовий модуль 2 Системи електронного документообігу підприємства	
2	16	14	Тема 3. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу	PH 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. PH 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	Вивчення теоретичних засад, практичні та індивідуальні завдання

ЛК год.	ЛБ год.	СР год.	Тема	Результати навчання	Завдання
2	6	16	Тема 4. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	РН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. РН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. РН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	Вивчення теоретичних засад, практичні та індивідуальні завдання
2	8	16	Тема 5. Використання хмарних сервісів для спільної роботи над документами	РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. РН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.	Вивчення теоретичних засад, практичні та індивідуальні завдання
–	–	2	Тестування зі змістового модуля 2	Закріплення отриманих знань і навичок	Проходження тесту
–	2	2	Підсумкове тестування	Закріплення отриманих знань і навичок	Проходження тесту
–	–	20	Семестровий контроль: іспит		
<b>10</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	Усього годин за семестр		

Примітка: Модуль 1 – семестр 4.



### Політика оцінювання. Оцінювання завдань, терміни їх виконання

№ з/п	Завдання	Терміни виконання	Критерії оцінювання
1	Завдання до лабораторних занять	Щотижня, згідно розкладу: <a href="http://193.189.127.179:5010/">http://193.189.127.179:5010/</a>	Самостійність, творчість, точність, вчасність виконання завдань, оригінальність та комплексність звіту
2	Тестування зі змістового модуля 1	Після закінчення тем 1-2	Самостійність, правильність виконання завдань
3	Тестування зі змістового модуля 2	Після закінчення тем 3-5	Самостійність, правильність виконання завдань
4	Завдання до лабораторних занять	Щотижня, згідно розкладу: <a href="http://193.189.127.179:5010/">http://193.189.127.179:5010/</a>	Самостійність, творчість, точність, вчасність виконання
5	Реферат	4, 7, 10, 13 тижні навчання	Самостійність, творчість, вчасність виконання
6	Підсумкове тестування	Останнє заняття з дисципліни	Самостійність, правильність виконання завдань

**При оцінюванні студента враховується наступне:**

<http://krmu.org/course/view.php?id=1743>

1. Відвідування лабораторних занять.
2. Активна і продуктивна участь у лабораторних практичних заняттях (додаткові бали за роботу у команді, творчий підхід).
3. Опрацювання базової та допоміжної літератури.
4. Вчасне виконання завдань для самостійної роботи (додаткові бали за використання сучасних інформаційних технологій, зміст і форму презентації результатів).
5. Виконання тестових завдань.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	
60–63	E	задовільно
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Розподіл балів, що отримують студенти

Вид занять	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			Сума
	T1	T2	T3	T4	T5	
Лекції (відвідування, конспект, опитування)	2	2	2	2	2	10
Лабораторні роботи (виконання, звіт, захист)	8	4	8	12	8	40
Тести 1–2	10		10			20
Тест 3. Підсумковий модуль	10					10
Іспит						20
Усього						100

### Політика курсу

#### 1. Пропущені заняття (лікарняні, мобільність, і т. д.)

Пропущені заняття необхідно відпрацювати. Для цього здобувач освіти має виконати індивідуальні завдання за пропущеними темами (детально відпрацювання наведено у методичних вказівках щодо самостійної роботи).  
[http://krnu.org/pluginfile.php/45017/mod\\_resource/content/1/MB%20CP%20ED%20ПЗ%202021.pdf](http://krnu.org/pluginfile.php/45017/mod_resource/content/1/MB%20CP%20ED%20ПЗ%202021.pdf)

#### 2. Поведінка в аудиторії.

Усі учасники освітнього процесу мають дотримуватися етичних норм.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний старанно та сумлінно навчатися протягом усього періоду навчання. Водночас він повинен підтримувати інших у прагненні поглиблювати знання та виконувати свої обов'язки.

Від викладача вимагається доброзичливе, серйозне і тактовне ставлення до здобувачів вищої освіти.

#### 3. Академічна доброчесність.

Згідно з цими документами перевірки на плагіат підлягають усі види наукових і кваліфікаційних робіт. Перевірка здійснюється за допомогою електронного репозитарію КрНУ (<http://document.kdu.edu.ua/>), який накопичує, зберігає та надає доступ до електронних версій наукових публікацій, науково-методичних та навчальних матеріалів, створених науковими працівниками, аспірантами, студентами та співробітниками університету (глибина вибірки становить п'ять років), а також за допомогою репозитаріїв, доступних у мережі Інтернет. Для забезпечення високої якості професійної підготовки здобувачів

вищої освіти внаслідок виявлення ознак плагіату в їх академічних та наукових роботах у 2019 р. КрНУ підписав угоду з ТОВ «Антиплагіат».

За критерій оригінальності творів приймається показник рівня унікальності тексту у відсотках, отриманий за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат і збільшений на відсоток правомірних запозичень. Результат перевірки оформлюється відповідним протоколом, де зазначається коректність посилань або факт плагіату.

4. Визнання результатів навчання, отриманих унаслідок неформальної освіти та здобутих в інших ЗВО, відбувається на основі: [http://www.kdu.edu.ua/uch\\_otd/nef\\_osvita.rar](http://www.kdu.edu.ua/uch_otd/nef_osvita.rar)

### Методичне забезпечення

<http://krnu.org/course/view.php?id=1743>

[http://document.kdu.edu.ua/met\\_sp.php?spec=029](http://document.kdu.edu.ua/met_sp.php?spec=029)

1. Силабус навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Критерії оцінювання.
4. Методичні вказівки щодо самостійної роботи.
5. Методичні вказівки щодо виконання лабораторних занять.
6. Засоби діагностики знань: вправи, тести для поточного та підсумкового контролю.

### Рекомендована література

#### Базова

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004. Чинний від 2005-07-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).

#### Допоміжна

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

4. Ковтуна Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як наукового напрямку в документознавстві. Студії з архів. справи та документознавства. Київ, 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78–89.

5. Комова М. В. Діловодство: навч. посібн. Львів: Тріада плюс, 2007-2011. – 220 с.

6. 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>. (дата звернення: 29.08.2021).

7. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. (дата звернення: 29.08.2021).

8. Офіційний сайт компанії розробників програмного додатку «Polleverwhere». – Режим доступу : <http://www.polleverwhere.com>.

9. Сайти участі в миттєвих опитуваннях програмного додатку «Polleverwhere». – Режим доступу : <http://www.pollev.com>.

#### **14. Інформаційні ресурси**

10. [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)

11. [https://ua.kursoviks.com.ua/metodychni\\_vkazivky/article\\_post/1510](https://ua.kursoviks.com.ua/metodychni_vkazivky/article_post/1510)