СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА



RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ

Спеціальність **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Освітньо-професійна програма **«Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності»**

Освітній ступінь **«бакалавр»**

2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Сучасні технології документно-інформаційної галузі» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійна програма «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності».

Розробники:
Манькута Я.М., к. е. н., доцент

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри права та інформаційної справи

Протокол від «____»_____20____ року № _____

Зав. кафедри _____ _____
підпис *Ініціали Прізвище*

Робоча програма схвалена на засіданні навчально-методичної ради,

протокол № 04/2025-2026 від 20.03.2026.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни *Обов'язкова / вибіркова*	*Обов'язкова*
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	*ОК 18*
Мова викладання	*українська*
Семестр(и)	*4*
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	*4 кредити ЄКТС / 120 годин*
Передумови вивчення дисципліни:	Навчальні дисципліни підготовки за ОС «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності»: ОК 4. Інформаційні та комунікаційні технології ОК 12. Документаційне забезпечення управління ОК 13. Комп'ютерна обробка і редагування документів ОК 15. Електронний документообіг ОК 16. Вебтехнології ОК 17. Інформаційна безпека і захист інформації
Анотація навчальної дисципліни:	Навчальна дисципліна формує системне розуміння сучасних цифрових технологій, що застосовуються в документно-інформаційній галузі. Об'єктом навчальної дисципліни є технологічні системи та платформи, що забезпечують функціонування документно-комунікаційних процесів в установах і організаціях. Предметом вивчення є системи електронного документообігу (СЕД/ЕДМС), хмарні технології, інструменти штучного інтелекту, державні цифрові платформи та технології цифрового архівування — у контексті їх застосування в кадровому діловодстві, спеціальних системах документації та організаційно-інформаційній діяльності установ.
Мета навчальної дисципліни:	Формування у здобувачів системних знань та практичних навичок використання сучасних технологій у документно-інформаційній галузі: засвоєння принципів функціонування СЕД/ЕДМС, опанування хмарних сервісів для організації документообігу, вивчення технологій електронного підпису, штучного інтелекту та державних цифрових платформ, розвиток уміння проєктувати та впроваджувати цифрові рішення для оптимізації документаційних процесів установ різного типу.
Завдання:	Забезпечення теоретичної підготовки здобувачів з основ цифрової трансформації документно-інформаційної галузі, формування практичних навичок роботи з СЕД/ЕДМС, хмарними платформами, AI-інструментами та державними цифровими реєстрами, а також розвиток здатності проводити аналіз та впровадження технологічних рішень у документаційній практиці.

Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня. 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. СК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
Результати навчання:	ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу. ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтську та офісну діяльність. ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	4	120	4	14		28	78	Контрольна робота	екзамен
Заочна форма навчання	4	120	4	2		4	114	Контрольна робота	екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

ТЕМА 1. ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ

Поняття цифрової трансформації та її вплив на документно-інформаційну галузь. Основні тенденції цифровізації в Україні та світі. Нормативно-правова база цифрової трансформації: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закон «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», ДСТУ 4163:2020. Поняття е-урядування та е-демократії. Концепція «безпаперового офісу». Дорожні карти цифровізації галузевих установ. Ризики та виклики цифрової трансформації: кібербезпека, технологічна залежність, цифрова нерівність.

ТЕМА 2. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ (СЕД/ЕДМС)

Поняття СЕД (система електронного документообігу) та ЕДМС (Electronic Document Management System). Архітектура та функціональні модулі СЕД: реєстрація, маршрутизація, контроль виконання, пошук, архівування. Огляд вітчизняних СЕД: Megapolis.DocNet, «Документ», M.E.Doc. Зарубіжні ЕДМС: SharePoint, M-Files, OpenText. Критерії вибору та впровадження СЕД в установі. Інтеграція СЕД з іншими інформаційними системами. Вимоги до СЕД відповідно до законодавства України. Типові проблеми впровадження та шляхи їх подолання.

ТЕМА 3. ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПИС ТА ТЕХНОЛОГІЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ

Поняття електронного підпису та його різновиди: простий, удосконалений, кваліфікований (КЕП/QES). Юридична сила електронного підпису: Закон «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» (2017). Акредитовані центри сертифікації ключів (ЦСК ПФУ, Приватбанк ID, Укрпошта). Сервіс Дія.Підпис та хмарний підпис. Технологія PKI (Public Key Infrastructure). Застосування КЕП у кадровій документації, е-трудових книжках, повідомленнях до державних органів. Проблема «технологічного старіння» підпису при довгостроковому зберіганні.

ТЕМА 4. ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Поняття хмарних обчислень (Cloud Computing): моделі SaaS, PaaS, IaaS. Основні хмарні платформи: Google Workspace, Microsoft 365, SharePoint Online. Переваги та ризики

використання хмарних технологій для документообігу установ. Організація спільної роботи з документами в хмарному середовищі. Google Drive, OneDrive, SharePoint як системи управління документами. Безпека даних у хмарі: шифрування, резервне копіювання, контроль доступу. Вимоги законодавства України щодо зберігання персональних даних. Практика використання хмарних рішень у бібліотечних та архівних установах.

ТЕМА 5. ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ ТА МАШИННЕ НАВЧАННЯ У РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ

Поняття штучного інтелекту (AI) та машинного навчання (ML) у контексті документно-інформаційної діяльності. OCR (оптичне розпізнавання тексту) та його застосування для оцифрування паперових фондів. NLP (обробка природної мови): автоматична класифікація та реферування документів. Генеративний AI (ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini): можливості та обмеження при роботі з документами. AI для автоматизації рутинних документаційних операцій. Правові аспекти застосування AI: юридична сила AI-згенерованих документів, принцип human-in-the-loop. Регулювання AI в Україні та ЄС (AI Act). Ризики застосування AI при обробці персональних даних.

ТЕМА 6. ДЕРЖАВНІ ЦИФРОВІ ПЛАТФОРМИ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ УРЯДОВИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Платформа «Дія» як екосистема е-послуг: е-трудова книжка, е-паспорт, е-документи. Система «Трембіта» як платформа міжвідомчого електронного взаємодії (СМЕВ). Портал електронних послуг ПФУ: подання відомостей про прийняття/звільнення, е-трудові книжки. Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система (ЄСІТС). Система Prozorro: електронні закупівлі та документообіг. Реєстр судових рішень, Спадковий реєстр, Єдиний реєстр нотаріусів. Система Дія.Бізнес та е-повідомлення до ДПС. Перспективи інтеграції державних платформ та єдиного цифрового простору.

ТЕМА 7. ЦИФРОВИЙ АРХІВ: ТЕХНОЛОГІЇ ДОВГОСТРОКОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

Системи управління електронними записами (ERMS) та цифровими активами (DAMS). Формати файлів для довгострокового зберігання: PDF/A (ISO 19005), XML, TIFF, JPEG2000. Проблема «технологічного старіння» та міграція форматів. Метадані як інструмент управління цифровими архівами: стандарти Dublin Core, METS, EAD. Хмарний архів: Google Archive, Microsoft Azure Archive, Amazon S3 Glacier. Правила резервного копіювання (3-2-1). Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до архівного зберігання (УНДІАСД). Забезпечення автентичності е-документа у часі: перештампування КЕП, TSP.

ТЕМА 8. ТЕХНОЛОГІЇ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВИХ ПРОЦЕСІВ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЇ

HR-інформаційні системи (HRIS): OrangeHRM, Bitrix24 HR, SAP HCM. Цифровізація кадрового діловодства: е-накази, е-трудові книжки, е-особові справи. Автоматизація спеціальних систем документації: банківської, нотаріальної, патентної (Укрпатент, Espacenet), судової (ЄСІТС). Цифровий облік: технологія ведення військово-облікової документації в умовах цифровізації (картотека П-2 в електронному вигляді, цифрові реєстри). Захист персональних даних у цифрових HR-системах: Закон «Про захист персональних даних», GDPR. Аудит цифрового документообігу: методологія та інструменти. Дорожня карта цифровізації кадрового документообігу установи.

3.2 Тематика лекцій

№	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тема 1. Цифрова трансформація документно-інформаційної галузі	2	
2.	Тема 2. Системи електронного документообігу (СЕД/ЕДМС): архітектура та функціонування	1	1
3.	Тема 3. Електронний підпис та технології ідентифікації	1	
4.	Тема 4. Хмарні технології в документно-інформаційній діяльності	2	
5.	Тема 5. Штучний інтелект у роботі з документами	2	
6.	Тема 6. Державні цифрові платформи та е-урядовий документообіг	2	
7.	Тема 7. Цифровий архів: технології довгострокового зберігання	2	1
8.	Тема 8. Технології автоматизації кадрових процесів та спеціальних систем документації	2	
Усього годин		**14**	**2**

3.3 Тематика лабораторних робіт

№ з/п	Тема	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Лабораторна робота 1. Аналіз стану цифровізації документообігу установи. Побудова дорожньої карти цифровізації.	2	
2	Лабораторна робота 2. Порівняльний аналіз СЕД/ЕДМС: SharePoint, M-Files, Megapolis.DocNet (інша СЕД). Моделювання документообігу в Google Workspace.	4	
3	Лабораторна робота 3. Робота з КЕП: отримання, накладання та перевірка кваліфікованого електронного підпису. Е-трудова книжка через Портал ПФУ.	4	1
4	Лабораторна робота 4. Хмарні рішення для документообігу: Google Workspace та Microsoft 365. Налаштування структури документів, прав доступу, шаблонів.	4	1
5	Лабораторна робота 5. AI у кадровому документообігу: практичне дослідження ChatGPT/Copilot для генерації та редагування кадрових документів.	2	
6	Лабораторна робота 6. Робота з державними платформами: Дія, Трембіта, ПФУ. Е-повідомлення до ДПС, е-трудова книжка.	4	1
7	Лабораторна робота 7. Проєктування цифрового архіву: структура, метадані, конвертація у PDF/A, реєстр справ.	2	
8	Лабораторна робота 8. Комплексне завдання: цифровий аудит кадрового документообігу та розробка технологічної карти впровадження СЕД.	6	1
Усього годин		**28**	**4**

3.4 Самостійна робота здобувача (СРС)

№ з/п	Тема	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Концепція «безпаперового офісу»: досвід зарубіжних країн	8	12
2	Огляд сучасних ЕДМС: порівняльний аналіз за галузевими критеріями	10	14
3	Технологія PKI та проблема довгострокової валідності КЕП	10	14
4	Кібербезпека в хмарному документообігу: загрози та заходи захисту	10	14
5	AI Act ЄС та регулювання штучного інтелекту: наслідки для документно-інформаційної галузі	10	14
6	Цифровий документообіг у державних архівах України: практика та перспективи	10	16
7	Стандарти метаданих для цифрових архівів: Dublin Core, METS, EAD	10	14
8	Впровадження HRIS в установах культурно-інформаційної сфери: кейс-аналіз	10	16
	Усього годин	**78**	**114**

3.5 Індивідуальні завдання (ІЗ)

Здобувачі денної форми навчання виконують ІЗ у таких формах:

1) Написання реферату. Обсяг реферату має бути в межах 15-20 сторінок стандартного формату А4 у друкованому вигляді. Структура реферату: титульний аркуш; зміст; вступ; 2-3 пункти; висновки; список літератури.

Вимоги до оформлення реферату: текст розміщується на аркуші, обмеженому полями: зліва 25 мм, справа 10 мм; зверху та знизу - по 20 мм. На сторінці розміщується не більше ніж 28-30 рядків по 57-60 знаків у кожному (комп'ютерний набір - шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5).тему реферату здобувач освіти обирає із запропонованого кафедрою переліку.

Орієнтовні теми рефератів:

1. Цифрова трансформація архівної галузі України: досвід та перспективи.
2. Штучний інтелект у документно-інформаційній діяльності: можливості та ризики.
3. Системи електронного документообігу: порівняльний аналіз вітчизняного та зарубіжного ринків.
4. Е-трудова книжка: технологічний та правовий аспекти запровадження в Україні.
5. Хмарні технології у бібліотечній справі: досвід провідних бібліотек світу.
6. Захист персональних даних у цифровому документообігу: вимоги GDPR та законодавства України.
7. Державні цифрові платформи як інфраструктура е-урядування: досвід України.
8. Цифровий архів: міжнародні стандарти та практика реалізації.
9. OCR-технології та їх застосування для оцифрування архівних фондів.
10. Блокчейн у системах управління документами: перспективи використання.

2) *Виконання індивідуального практичного завдання, які включені у* «Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Сучасні технології документно-інформаційної галузі»».

Виконання індивідуального практичного завдання (контрольна робота для здобувачів заочної форми навчання). Завдання включають практичну роботу з цифровими інструментами: СЕД, хмарними платформами, AI-сервісами та державними реєстрами відповідно до варіанта.

3) Підготовка і написання тез з тематики курсу з наступним опублікуванням.

Здобувачі *заочної форми* навчання виконують ІЗ у формі контрольної роботи відповідно до «Методичних вказівок до вивчення дисципліни «Сучасні технології документно-інформаційної галузі»».

3.6 Форми поточного, проміжного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з освітньої компоненти включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи здобувачів освіти та може проводитися в таких формах:

- захист звітів з виконання лабораторних робіт;
- перевірка звітів з лабораторних робіт;
- рубіжний контроль у формі електронного тестування;
- усне опитування або письмовий контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання ІЗ здійснюється у формі публічного захисту рефератів, перевірки виконання індивідуальних практичних завдань, контрольної роботи. Формою підсумкового контролю є екзамен.

3.7 Методи викладання, навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Лабораторні роботи (виконання практичних завдань безпосередньо в цифрових системах: СЕД, хмарних платформах, AI-сервісах, державних реєстрах; оформлення звіту; захист).

Самостійне навчання (опрацювання підручників, посібників, наукових публікацій; виконання завдань самостійної роботи, індивідуальні завдання).

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи здобувача оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота здобувача, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
	неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота здобувача, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота здобувача, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання індивідуальних завдань (ІЗ) для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Розподіл балів, які отримують студенти:

Екзамен	50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Сучасні технології документно-інформаційної галузі» є:

- результати електронного тестування;
- підготовка і захист реферату;
- усні, письмові відповіді на аудиторних заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання лабораторних робіт;
- звіти з виконання індивідуальних практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів.

Матеріально-технічне забезпечення:

– комп'ютерна аудиторія з виходом до мережі Інтернет;
– мультимедійний проектор, екран;
– веб-камера та гарнітура для дистанційних занять.

Програмне забезпечення та цифрові платформи:

– Google Workspace (Google Docs, Sheets, Slides, Forms, Drive) – workspace.google.com;
– Microsoft 365 Online (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Forms) – office.com;
– LMS Moodle – для розміщення матеріалів і тестування;
– ChatGPT (chatgpt.com), Google Gemini (gemini.google.com), Claude (claude.ai) та Microsoft Copilot (copilot.microsoft.com) – AI-асистенти;
– draw.io / diagrams.net – побудова схем і блок-схем;
– Canva (canva.com) – дизайн інфографіки та презентацій;
– Looker Studio (lookerstudio.google.com) – аналітичні дашборди;
– PDF24 (pdf24.org), iLovePDF (ilovepdf.com) – конвертація у формат PDF/A;
– Портал ПФУ (portal.pfu.gov.ua) – е-трудові книжки;
– Дія (diia.gov.ua) – е-послуги та Дія.Підпис;
– Zakon.rada.gov.ua – законодавча база України;
– Archives.gov.ua та undiasd.archives.gov.ua – архівна нормативна база;
– Укрпатент (ukrpatent.org/uk) та Espacenet (worldwide.espacenet.com) – патентні бази;
– Реєстр судових рішень (reyestr.court.gov.ua).

Електронні ресурси:

– конспект лекцій у форматі презентацій (розміщений у LMS Moodle);
– електронна бібліотека навчальної літератури;
– банк тестових завдань у LMS Moodle;
– методичні вказівки до виконання практичних занять і самостійної роботи;
– відеозаписи демонстрацій роботи з цифровими системами.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова література:

1. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. 186 с. URL: https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/3060/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.%20%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D1%83.%20%D0%97%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%86.%D0%9E..pdf.

2. Верітєльнік О. В. Діловодство та документообіг : електронний навч. посіб. Київ : МДУ, 2024. 218 с. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6040/2/veritelnik_dilov_ta_dokum.pdf.

3. Азарова П. В. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2024. 160 с. URL: https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2025/Azarova_P2_2024_160.pdf.

4. Пустюльга С. І., Самчук В. П. Технології вебдизайну : навчальний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 604 с. URL: https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2024-01/Реп Маг Навч посібник ВЕБ 2023.pdf

5. Захарова І. В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Суми : Сумський держ. ун-т, 2023. 224 с. URL: https://suem.edu.ua/storage/doc/books/osnovy-informaciyno-analitychnoi-dialnosti-zaharova2.pdf.

Основна література:

6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15.

7. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовтня 2017 р. № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19.

8. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 32 с.

9. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держархівслужба України; УНДІАСД. Київ, 2011. 96 с. URL: http://undiasd.archives.gov.ua.

10. Про захист персональних даних : Закон України від 01 червня 2010 р. № 2297-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17.

11. Про публічні електронні реєстри : Закон України від 18 листопада 2021 р. № 1907-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20.

12. Концепція розвитку електронного урядування в Україні : схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80.

13. Megapolis.DocNet : офіційний сайт системи електронного документообігу. URL: https://megapolis.ua.

14. M-Files : платформа управління знаннями і документами. URL: https://www.m-files.com.

15. SharePoint Online : Microsoft Documentation. URL: https://learn.microsoft.com/uk-ua/sharepoint.

16. Дія : державний портал електронних послуг. URL: https://diia.gov.ua.

17. Трембіта : система міжвідомчої електронної взаємодії. URL: https://trembita.gov.ua.

18. Портал електронних послуг ПФУ. URL: https://portal.pfu.gov.ua.

19. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: https://reyestr.court.gov.ua.

20. Укрпатент : Єдина державна інформаційна система охорони промислової власності. URL: ukrpatent.org/uk.

21. Державна архівна служба України. URL: https://archives.gov.ua.

22. УНДІАСД : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: https://undiasd.archives.gov.ua.

23. ISO 19005-1:2005. Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). URL: https://www.iso.org/standard/38920.html.

ДОДАТОК 1

Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни «СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГАЛУЗІ»

Внесені зміни	Протокол засідання кафедри (дата, номер)	Підпис завідувача кафедри