

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність D3 Менеджмент

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту і
маркетингу Протокол № 5
від 19 лютого 2026 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Електронний документообіг
Викладач (-і)	Зварич Олена Ігорівна
Контактний телефон викладача	+380503737875
E-mail викладача	olena.zvarych@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна «Електронний документообіг» спрямована на вивчення теоретичних основ і практичних аспектів організації та управління документообігом в електронному середовищі. Курс охоплює основні принципи електронного документообігу, сучасні технології обробки, зберігання та передачі електронних документів, а також правові та нормативні аспекти їх використання.</p> <p>Студенти ознайомляться з видами електронних документів, стандартами та вимогами до їх створення, системами управління електронним документообігом (СЕД), електронним цифровим підписом, захистом інформації та архівуванням цифрових даних.</p> <p>У результаті вивчення дисципліни майбутні фахівці набудуть компетентностей, необхідних для ефективної організації документообігу в сучасних організаціях, зможуть застосовувати інформаційні технології для автоматизації процесів управління документами та забезпечення їхньої юридичної значущості.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Мета та цілі дисципліни «Електронний документообіг»</p> <p>Метою викладання дисципліни є формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок щодо організації електронного документообігу, що забезпечує ефективне управління документами, прискорює реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, дозволяє працювати з цифровим підписом, а також створювати та узгоджувати електронні документи.</p> <p>Основні цілі дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Опанування теоретичних основ і практичних навичок у сфері електронного документообігу. - Засвоєння методів створення, зберігання та обробки електронних документів. - Вивчення механізмів використання електронного цифрового підпису. - Оволодіння навичками роботи з системами управління електронними документами. - Розуміння принципів побудови та функціонування систем електронного документообігу. - Ознайомлення з особливостями організації електронного офісу та архівування цифрових документів. - Формування практичних навичок створення інформаційної моделі підприємства для впровадження технологій електронного документообігу. 	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p>Програмні компетентності</p> <p>Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері організації електронного документообігу в умовах діджиталізації, що характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів менеджменту і сучасних інформаційних технологій.</p> <p>Загальні компетентності (ЗК):</p> <p>ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу інформації в процесі організації електронного документообігу.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій для автоматизації та оптимізації документаційних процесів організації.</p> <p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями у сфері цифрових технологій та систем електронного документообігу.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації при впровадженні сучасних систем автоматизації документообігу.</p>	

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації з метою оптимізації її документаційної діяльності.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту в контексті організації електронного документообігу.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, зокрема програмні засоби автоматизації документообігу та системи електронного діловодства.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти інформаційними потоками в умовах електронного документообігу.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління на основі систем електронного документообігу.

СК18. Здатність до визначення та запровадження системи адміністрування в організації з урахуванням сучасних технологій електронного документообігу та вимог чинного законодавства.

Результати навчання (ПРН):

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту в контексті організації електронного документообігу та цифрового діловодства.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації та визначати місце електронного документообігу в її інформаційній інфраструктурі.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання, систематизації та аналізу інформації з використанням систем електронного документообігу для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування процесів електронного документообігу, маршрутизації та контролю виконання електронних документів.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту та сучасні програмні засоби для забезпечення ефективності системи електронного документообігу організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки впровадження систем електронного документообігу в діяльності організації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення та відкритості до впровадження інноваційних цифрових технологій в організації документообігу.

ПРН21. Знати основи запобігання корупції та академічної доброчесності, дотримуватися вимог інформаційної безпеки при роботі з електронними документами.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.

Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		16	
практичні (семінарські)		14	
самостійна робота		60	
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий
VIII	D3 Менеджмент	IV	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
<p>ЛЕКЦІЯ 1. СУЧАСНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УКРАЇНІ</p> <p>Сутність та значення електронного документообігу в умовах діджиталізації. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні. Основні поняття та принципи організації електронного документообігу. Сучасний стан та тенденції розвитку електронного документообігу в Україні..</p>	1	2	8
<p>ЛЕКЦІЯ 2. ІНФОРМАЦІЙНА МОДЕЛЬ ОРГАНІЗАЦІЇ</p> <p>Сутність та складові інформаційної моделі організації. Інформаційні потоки та їх роль в управлінській діяльності організації. Документаційне забезпечення інформаційної моделі організації. Електронний документообіг як основа побудови сучасної інформаційної моделі організації.</p>	1	2	7
<p>ЛЕКЦІЯ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ОБ'ЄКТ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ</p> <p>Сутність та особливості організації як об'єкта впровадження електронного документообігу. Аналіз документаційних процесів організації як передумова впровадження електронного документообігу. Готовність організації до впровадження системи електронного документообігу. Етапи та методологія впровадження електронного документообігу в діяльність організації.</p>	2	2	8
<p>ЛЕКЦІЯ 4. АВТОМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ</p> <p>Сутність та значення автоматизації документообігу в діяльності організації. Системи автоматизації документообігу: види, характеристика та порівняльний аналіз. Технології та програмні засоби автоматизації документаційних процесів. Критерії вибору та впровадження системи автоматизації документообігу в організації.</p>	2	2	8
<p>ЛЕКЦІЯ 5. ОСНОВНІ ПІДХОДИ І ПРИНЦИПИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ</p> <p>Сутність та класифікація підходів до впровадження електронного документообігу в організації. Основні принципи організації та функціонування системи електронного документообігу. Методологія проектування та впровадження електронного документообігу. Оцінювання ефективності впровадження системи електронного документообігу в діяльність організації..</p>	2	2	7
<p>ЛЕКЦІЯ 6. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ</p> <p>Інформаційно-технологічна інфраструктура системи електронного документообігу організації. Технічне та програмне забезпечення електронного документообігу. Організаційні умови та вимоги до впровадження системи електронного документообігу. Управління змінами в організації в процесі переходу до електронного документообігу.</p>	2	2	8
<p>ЛЕКЦІЯ 7. АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА ЯК ОСНОВА АВТОМАТИЗАЦІЇ</p> <p>Сутність та значення аналізу документообігу підприємства. Методи та інструменти аналізу документаційних процесів організації. Картування та моделювання документообігу як</p>	2	2	7

основа його автоматизації. Виявлення проблемних зон та оптимізація документообігу підприємства перед впровадженням автоматизованої системи.			
ЛЕКЦІЯ 8. ЕЛЕКТРОННИЙ ТА ВІРТУАЛЬНИЙ ОФІС Сутність та концептуальні засади електронного офісу в умовах діджиталізації. Віртуальний офіс як сучасна форма організації управлінської діяльності. Технології та інструменти функціонування електронного та віртуального офісу. Хмарні сервіси та платформи як основа організації роботи віртуального офісу. Переваги, ризики та перспективи розвитку електронного і віртуального офісу в Україні.	2	2	7
ЗАГ.:	14	16	60
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни включає поточний та семестровий контроль знань. Поточний контроль здійснюється під час проведення аудиторних занять і має на меті перевірку знань здобувачів з окремих тем навчальної дисципліни та рівня їх підготовленості (усні відповіді, доповіді, дискусії, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування, контрольні роботи).</p> <p>Оцінки отримані здобувачами, виставляються в електронні академічні журнали в 100 бальній шкалі.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поточне оцінювання – 80 балів; – самостійна робота – 20 балів. <p>Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання, та самостійну роботу відповідно до їх розподілу у електронному журналі.</p> <p>Підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному (семінарському) занятті.</p> <p>Результати оцінювання заносяться до електронних екзаменаційних відомостей навчання здобувачів освіти.</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:</p> <p>Зараховано – «відмінно» (90-100 балів) – (А – за шкалою ECTS)– здобувач демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв'язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>Зараховано – «добре» (70-89 балів) (за шкалою ECTS: 80-89 – В; 70-79 – С) – здобувач демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності у розв'язках;</p> <p>Зараховано – «задовільно» 50-69 балів (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50- 59 – E) – здобувач володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>Незараховано (менше 50 балів) (за шкалою ECTS: 26-49 – FХ; 1-25 – F) – здобувач не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь,</p>		

	<p>навичок, науковими термінами.</p> <p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем.</p> <p>Також за рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. «Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника», URL: https://surl.li/wmmuhb; «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» URL: https://surl.li/dxovqb).</p>
Вимоги до письмових робіт	Здобувач виконує контрольні роботи головна мета яких – перевірка ступеня засвоєння здобувачами теоретичних положень курсу. У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного (семінарського) заняття.
Практичні (семінарські) заняття	Практичні (семінарські) заняття проводяться з метою формування у здобувачів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні (семінарські) заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичні навички з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань здобувачів.
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи здобувача, що відводиться на вивчення дисципліни «Електронний документообіг» складає 60 год. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять. Оцінювання самостійної роботи проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.
Умови допуску до підсумкового контролю	Максимальну оцінку 100 балів здобувач може отримати протягом семестру за всі види контролю в межах практичних (семінарських) занять та за самостійну роботу.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік.

7. Політика курсу

Письмові роботи: здобувач повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання, а для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Здобувачам вищої освіти, які не отримали оцінку за підсумковий семестровий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.

Очікується, що здобувачі будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається «Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>). Списування під час виконання завдань заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Здобувачі мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.

У здобувачів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera тощо. Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які

розширюють чи поглиблюють знання з дисципліни. Попередньо здобувач повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: olena.zvarych@cnu.edu.ua). Результати неформальної освіти визнаються згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://surl.li/xpioew>).

При використанні технологій штучного інтелекту здобувачі повинні дотримуватись «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» (URL: <https://surl.li/zntjtk>).

8. Рекомендована література та інші джерела

Основна література:

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. ISBN 978-617-511-341-7.
2. Верительник С. Діловодство та документообіг : електронний навчальний посібник. Київ, 2024. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6040/2/veritelnik_dilov_ta_dokum.pdf
3. Гонгадзе Я. В. Основи електронного документообігу та електронного урядування : навч. посіб. [Електронне видання]. Рівне : НУВГП, 2025. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/34199/>
4. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник. К. : НАДУ, 2015. 84 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посібник. 4-те вид., випр. і доп. К. : Ліра-К, 2017. 624 с.
6. Комова М. В. Діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Львів–К. : Тріада плюс; «Алерта», 2011. 220 с.
7. Трофименко О. Г., Прокоп Ю. В., Логінова Н. І., Чанишев Р. І. Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.
8. Чупріна М. О. Інформаційно-комунікаційні технології в бізнесі : навч. посібник. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 116 с.
9. Ломачинська І. М., Якимюк Ю. П., Ломачинська Л. В. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. 3-те вид., перероб. і доп. К. : ЦУЛ, 2014. 336 с.
10. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації : навч. посібник. К. : Ліра-К, 2014. 332 с.

Допоміжна література:

11. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. Економічний простір. 2020. № 159. С. 166–167. URL: <http://prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/642>
12. Патряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних документів. Society. Document. Communication. 2019. № 7. С. 183–196. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/233>
13. Піддубна Л. В., Павліченко В. М. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу. Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. 2019. № 4 (95). С. 59–66. URL: <http://www.journal.puet.edu.ua/index.php/nven/article/view/1588>
14. Плешакова-Боровинська М. Г. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств. Вісник книжкової палати. 2012. № 7. С. 35–38. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2012_7_10
15. Тітов С. В., Тітова О. В. Аналіз якості інформаційно-технологічного забезпечення обробки документів у хмарному сервісі Microsoft OneDrive. Вісник ХДАК. Вип. 52. 2018. С. 142–148.

Законодавчі та нормативні акти:

16. ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Набув чинності з 01 березня 2024 р. URL: <https://prokadry.com.ua/news/75378-z-1-bereznya-die-dstu-27322023-dilovodstvo-y-arkhivna-sprava>
17. Інструкція з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі : Наказ МОН України від 08 серпня 2022 року № 707. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22>
18. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>
19. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19>
20. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12>
21. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
22. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві : Наказ Мін'юсту від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14>

23. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах : Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>

Інтернет-ресурси:

24. Програмний продукт FossDoc і електронний документообіг. URL: <https://fosdoc.com/elektronniy-dokumentoorot>

25. СТ-Центр М.Е.Дос. URL: <https://stcentr.com.ua/m-e-doc>

26. Онлайн офіс. URL: <http://www.bestfree.ru/uslugi/office/onlineoffice.php>

Викладач

Зварич Олена Ігорівна

