

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет прикладної математики та інформатики
Кафедра програмування

Затверджено

На засіданні кафедри програмування
Факультету прикладної математики та
інформатики
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.)

Зав. кафедри к. ф.-м. н., доц. Ярошко С.А.



Силабус

з навчальної дисципліни

«Опрацювання електронних документів»,
що викладається в межах ОПП «Середня освіта
(інформатика)» першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти для здобувачів з спеціальності
A4.09 Середня освіта (Інформатика)

Львів 2025 р.

Назва дисципліни	Опрацювання електронних документів
Адреса викладання дисципліни	Головний корпус ЛНУ ім. І. Франка м. Львів, вул. Університетська 1
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет прикладної математики та інформатики Кафедра програмування
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	A – Освіта/Педагогіка A4.09 – Середня освіта (Інформатика)
Викладачі дисципліни	Пасічник Тимофій Васильович, кандидат фіз. - мат. наук. (лекційні та лабораторні заняття).
Контактна інформація викладачів	tymofii.pasichnyk@lnu.edu.ua Головний корпус ЛНУ ім. І. Франка, каб. 252. м. Львів, вул. Університетська, 1
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Консультації в день проведення лекцій/лабораторних занять (за попередньою домовленістю).
Сторінка курсу	https://ami.lnu.edu.ua/academics/bachelor/curriculum-education
Інформація про дисципліну	Дисципліна "Опрацювання електронних документів" є дисципліною на вибір з спеціальності A4.09 – середня освіта (інформатика) для освітньої програми Середня освіта (інформатика), яка викладається в 7-му семестрі в обсязі 4,5 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Під час вивчення дисципліни “Опрацювання електронних документів” студенти ознайомлюються з бізнес-плануванням, стилями ділового листування, правилами оформлення документації, експертними та інтелектуальними навчальними системами, технологіями розпізнавання паперових документів.
Мета та цілі дисципліни	Мета дисципліни “ Опрацювання електронних документів ” є надати здобувачам вищої освіти фундаментальні знання з електронного документообігу та практичні навички роботи з електронними документами.
Література для вивчення дисципліни	Основна: 1. Паливода А.В. Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів. Вид-во «Закон», 2022, 240с. 2. Кулешов Сергій. Загальне документознавство Видавництво : Києво-Могилянська академія. 2012, 124 с. 3. Карпенко М. Ю. Електронний документообіг у професійній діяльності / М. Ю. Карпенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 67 с. [Електронний ресурс]: http://eprints.kname.edu.ua/56055/1/2020%20%D1%80%D0%B5%D0%BF%20128%D0%9B-122-%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%95%D0%94%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%94-3%D0%BA-%D1%81.pdf 4. Шкіцька І. Управлінське документознавство. / Тернопіль, ТНЕУ, 2020, 382с. [Електронний ресурс]: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumento2n-2020.pdf 5. Планування і контроль на підприємстві : навч. посіб. / О. Ф. Михайленко, Н. М. Євдокимова, Ю. М. Лозовик та ін.; за заг. ред. О. Ф. Михайленко. — К. : КНЕУ, 2014. — 459 с.

	<p>Додаткова:</p> <ol style="list-style-type: none"> Охріменко, Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Текст] / Г. В. Охріменко // Наукові записки. Серія «Культура та соціальні комунікації» / за заг. ред.. Л. В. Квасюк. – Острого: Вид-во національного університету «Острозька академія», 2009. – Вип. 1. – С. 300-307. [Електронний ресурс]: https://core.ac.uk/download/pdf/12241025.pdf Тарасов Д.О. Технологічні особливості опрацювання документів у електронній формі у бібліотеках / Національний університет “Львівська політехніка”, 2008, с.229-232. [Електронний ресурс]: https://vlp.com.ua/files/23.pdf Ніколаєв І.В. Електронний документообіг: методичні вказівки. / Кропивницький : ЦНТУ, 2020. 32 с. [Електронний ресурс]: https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/0c4f6c73-0cc7-4270-9006-f60afcb7f37d/content
Обсяг курсу	Загальний обсяг: 135 годин. Аудиторних занять: 50 год., з них 20 год. лекцій та 30 години лабораторних робіт. Самостійної роботи: 85 год.
Очікувані результати навчання	<p>Студенти повинні знати :</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодавчі та галузеві нормативні документи; – технологію побудови електронних документів; – спеціалізовані системи управління електронними документами; – хмарні технології та онлайн-сервіси для організації документообігу. <p>Вміти:–</p> <ul style="list-style-type: none"> – застосовувати знання у практичних ситуаціях; – створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; – опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; – користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність; – застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
Ключові слова	Електронний документообіг, хмарні технології, електронний офіс, експертні системи.
Формат курсу	Очний. Проведення лекцій, лабораторних занять і консультацій. Ознайомлення з Internet курсами з дистанційного навчання
Теми	Подано нижче у таблиці «Схема курсу»
Підсумковий контроль, форма	7-й семестр – залік
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з “Організація та обробка електронної інформації”; “Управління базами даних”; “Інформаційні технології в освіті”; “Програмування”.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентації, лекції Індивідуальні завдання Групові проекти.
Необхідне обладнання	Для проведення лекцій: комп’ютер, проектор, доступ до мережі інтернет. Для проведення лабораторних та виконання завдань: комп’ютер, ОС Windows/Linux, доступ до інтернету.

Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Бали нараховуються за наступним співвідношенням: поточне тестування та самостійна робота – 20 балів семестрові оцінки за виконання лабораторних робіт– 60 балів тестовий контроль: 20 балів

Підсумкова максимальна кількість балів – 100.

Для кожного завдання визначено термін виконання: зазвичай до наступної лабораторної роботи. Вчасно виконані завдання оцінюються так (у відсотках від максимальної оцінки):

- 100% – умови завдання виконано повністю, алгоритми складено правильно, програма містить належні коментарі, роботу програми перевірено на достатньому наборі тестових даних, автор відповідає на всі запитання щодо використаних підходів, чітко інтерпретує отримані результати, немає ознак недоброчесності;
- 80% – наведено логічно правильну послідовність розв'язування, алгоритми складено правильно, бракує окремих коментарів чи тестів, автор не досить повно пояснює використані підходи, немає ознак недоброчесності;
- 60% – у правильній послідовності розв'язування допущено окремі помилки, які автор уміє виправити після зауваження викладача, бракує коментарів чи тестів, на запитання щодо використаних підходів автор відповідає з помилками, немає ознак недоброчесності;
- 40% – у правильній послідовності розв'язування пропущено окремі етапи, завдання виконано частково, автор не розуміє недоліків поданої роботи, не вміє їх виправити, немає ознак недоброчесності;
- 20% – завдання виконано частково, немає тестів, програма працює правильно для окремих наборів вхідних даних, автор не може самостійно інтерпретувати отримані результати, виправити помилки, немає ознак недоброчесності;
- 0% – завдання не виконано, написана програма не відповідає умові, або ж виявлено ознаки недоброчесності: запозичення, фрагменти коду, дію яких автор пояснити не може, автор не володіє відповідним теоретичним матеріалом тощо;
- можуть бути нараховані додаткові бали за повністю виконане завдання, яке містить кілька способів розв'язування, використовує особливо ефективний спосіб, демонструє креативність автора тощо.

Запізнення зменшує максимальну оцінку за завдання: кожного наступного після терміну виконання тижня оцінка зменшується удвічі.

Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції та практичні заняття курсу. Студенти повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів визначених для виконання всіх видів письмових робіт та індивідуальних завдань, передбачених курсом.

Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані при поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з

	<p>навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p>Питання до заліку:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назвіть предмет, мету та завдання дисципліни “Електронний документообіг”. 2. Еволюція систем електронного документообігу. 3. Сучасні системи електронного документообігу. 4. Класифікація систем електронного документообігу. 6. Тенденції розвитку систем електронного документообігу. 7. Традиційні процедури роботи з документами. 8. Визначення і структура електронного документа. 9. Співвідношення паперового й електронного документів 10. Системи електронного документообігу та їх призначення. 11. Користувачі систем електронного документообігу. 12. Цілі впровадження систем електронного документообігу. 13. Основні задачі систем електронного документообігу. 14. Структура систем електронного документообігу. 15. Проблеми впровадження систем електронного документообігу. 16. Підходи до реалізації систем електронного документообігу. 17. Задачі впровадження систем електронного документообігу. 18. Технологічні характеристики систем електронного документообігу. 19. Результати впровадження систем електронного документообігу. 20. Найбільш істотні моменти при впровадженні систем електронного документообігу. 21. За якими критеріями визначається потреба організації у впровадженні електронного документообігу? 22. Які основні параметри, що описують документообіг в організації, визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу? 23. Інформація та класифікація інформації, що циркулює в організації, на підприємстві або в установі. 24. Типи електронних документів. 25. Документна інформаційна діяльність на підприємстві та завдання, які вона виконує. 26. Сучасні системи управління документами та документообігом. 27. Основні функції документних інформаційних технологій. 28. Українська модель діловодства та її основні ознаки. 29. Роль інформаційно-аналітичних систем підтримки прийняття рішень у сучасному суспільстві. 30. Характеристика технології workflow. Типи ділових процесів, документообіг. 31. Основні принципи роботи з документами в організаціях, на підприємствах та в установах. 32. Функції системи управління потоками робіт. 33. Етапи життєвого циклу документу та завдання, які вирішуються на кожному з етапів. 34. Поняття “електронний документообіг”. 35. Фактори вибору системи електронного документообігу. 36. Класифікація систем електронного документообігу. 37. Ознаки класифікації систем електронного документообігу. 38. Завдання впровадження в організаціях систем електронного документообігу. 39. Основні вимоги до систем електронного документообігу. 40. Корпоративний електронний архів та його основні функції. 41. Покоління систем електронного документообігу. 42. Вимоги до технічних та програмних засобів та вибір системи електронного документообігу. 43. Поняття “предметна область” системи електронного документообігу. 44. Планування діяльності підприємства з використанням технологій електронного документообігу. 45. Принципи моделювання предметної області системи електронного документообігу.

	<p>46. Оцінювання ефективності застосування технологій електронного документообігу на підприємстві, в установі або організації.</p> <p>47. Несанкціонований доступ до інформації.</p> <p>48. Електронний офіс та його складові.</p> <p>49. Методи підвищення ефективності впровадження систем електронного документообігу.</p> <p>50. Вимоги до сучасних офісних інформаційно-аналітичних систем.</p> <p>51. Електронний цифровий підпис, його сутність, призначення та технологія застосування.</p> <p>52. Нормативно-правові акти із захисту прав виробників і користувачів апаратного та програмного забезпечення.</p> <p>53. Криптографічний захист електронного документа.</p> <p>54. Фактори небезпечного впливу комп'ютерної техніки на організм людини.</p> <p>55. Нормативно-правові акти, що регулюють використання електронних документів.</p> <p>56. Ергономічні вимоги до організації робочого місця користувача системи електронного документообігу. Стандарти безпеки.</p> <p>57. Життєвий цикл електронного документа.</p> <p>58. Ліцензійна політика підприємства, її сутність. Ліцензійне програмне забезпечення.</p> <p>59. Електронний документ: його основні властивості та юридичний статус.</p> <p>60. Вимоги до офісних інформаційно-аналітичних систем.</p> <p>61. Розробка системи електронного документообігу.</p> <p>62. Моделювання предметної області системи електронного документообігу.</p> <p>63. Впровадження систем електронного документообігу.</p> <p>64. Специфіка інформаційних потреб і запитів у галузі природничих і технічних наук, промисловості, сільського господарства, освіти і культури.</p> <p>65. Переваги та недоліки застосування технологій електронного документообігу.</p>
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема курсу

Тиждень	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Термін виконання
1	Тема 1. Електронний документ: поняття, структура, класифікація, формати файлів електронних документів	лекція, самостійна робота,	[1-5]	2 8	1 тиждень
1	Лаб. 1. Загальні правила оформлення документів.	лабораторна.	[1-5]	2	1 тиждень
2	Тема 2. Нормативна база роботи з електронними документами.	лекція, самостійна робота,	[1-5]	2 8	1 тиждень
2	Лаб. 2. Логічні елементи тексту та порядок його викладення.	лабораторна	[1-5]	2	1 тиждень
2	Лаб. 3. Шаблони та формуляр-зразки документа	лабораторна	[1-5]	2	1 тиждень
3	Тема 3 Стандарти та уніфіковані системи документації. Управління електронними документами.	лекція, самостійна робота,	[1-5]	2 8	1 тиждень
3	Лаб. 4. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків	лабораторна	[1-5]	2	1 тиждень
4	Тема 4. Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації..	лекція, самостійна робота,	[1-5]	2 8	1 тиждень
4	Лаб. 5. Види систем обробки текстів	лабораторна.	[1-5]	2	1 тиждень
4	Лаб. 6. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації	лабораторна		2	
5	Тема 5. Основні стандарти для розробки документів у професійній діяльності.	лекція, самостійна робота,		2 8	
5	Лаб. 7. Створення, зберігання, обробка, копіювання і транспортування документів.	лабораторна.		2	

6	Тема 6. Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг. Процес управління документами	лекція, самостійна робота,		2 9	
6	Лаб. 8. Електронний цифровий підпис.	лабораторна.		2	
6	Лаб. 9. Особистий та відкритий ключі. Сертифікат відкритого ключа.	лабораторна		2	
7	Тема 7. OCR-технології для розпізнавання паперових документів.	лекція, самостійна робота,		2 9	
7	Лаб. 10. Електронний офіс.	лабораторна.		2	
8	Тема 8. Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс.	лекція, самостійна робота,		2 9	
8	Лаб. 11. Оперативно-календарне планування	лабораторна.		2	
8	Лаб. 12. Визначення планової потреби в матеріально-технічних ресурсах	лабораторна		2	
9	Тема 9. . Матеріально-технічне постачання. Персонал та оплата праці	лекція, самостійна робота,		2 9	
9	Лаб. 13. Виконання індивідуальних та колективних проектів	лабораторна.		2	
10	Тема 10. Хмарні технології та онлайн-сервіси для організації документообігу. Адміністрування системи електронного документообігу.	лекція, самостійна робота,		2 9	
10	Лаб. 14. Виконання індивідуальних та колективних проектів	лабораторна.		2	
10	Модульний контроль	лабораторна.		2	