

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра математичного моделювання та штучного інтелекту (№ 304)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП

 Любов КИСЛЮК
(підпис) (ім'я та прізвище)

« 29 » 08 2025 р.

СИЛАБУС ОBOB'язкOвOї НАВчальнOї ДИСципліни
ЕЛЕКТРОНИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЕЛЕКТРОННЕ
УРЯДУВАННЯ
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків 2025 рік

Розробник: Пічугіна О.С., професор каф. 304, д.ф.-м.н., професор

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри математичного моделювання та штучного інтелекту (№ 304)

Протокол № 1 від « 21 » серпня 2025 р.

В. о. завідувача кафедри к.ф.-м.н., доцент

(науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Олексій КАРТАШОВ

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Силабус навчальної дисципліни погоджено на випусковій кафедрі документознавства та інформаційної діяльності (№ 705)

Протокол № 12 від « 12 » 06 2025 р.

Завідувач
кафедри

документознавства та інформаційної діяльності

канд. філос. наук, доцент

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)


(підпис)

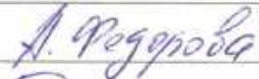
Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за ОП Інформаційна, бібліотечна та архівна справа



(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: Пічугіна Оксана Сергіївна

Посада: професор кафедри математичного моделювання та штучного інтелекту (304)

Науковий ступінь: д.ф.-м.н.

Вчене звання: професор

Перелік дисциплін, які викладає:

1. Системи та методи прийняття рішень
 2. Інтелектуальні системи підтримки прийняття рішень
 3. Електронний документообіг та електронне урядування
 4. Аналіз та візуалізація даних
 5. Цифровізація та вебометрія документно-інформаційних потоків
 6. Сучасна теорія геометричного проєктування
 7. Мінор «ШІ мовою Python». Дисципліна 2
- Напрями наукових досліджень: дослідження операцій, комбінаторна оптимізація, математичне моделювання, чисельні методи, машинне навчання, аналіз даних.

Контактна інформація: o.pichugina@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна
Семестр	5
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / кількість годин	5 кредитів ЄКТС / 150 годин (64 аудиторних; СРЗ – 86)
Види навчальної діяльності	Практичні заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – іспит
Пререквізити	Іноземна мова Теорія та практика документознавства Інформатика та комп'ютерна техніка у фаховій діяльності Документно-інформаційні комунікації Інтернет-технології та ресурси
Постреквізити	Інформаційні ресурси в аерокосмічній галузі

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета – формування у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про сучасні системи електронного документообігу (EDMS) та цифрове урядування, а також практичних навичок роботи з електронними документами в хмарних сервісах і спеціалізованих платформах. Дисципліна спрямована на опанування базових понять керування документами (документ, метадані, версії, доступ, життєвий цикл), класифікацій та стандартів (ISO 12006, Uniclass, OmniClass), інтероперабельності (формати, XML-схеми, BIM-стандарти), мов опису та процесів «виробництва» документів, методів доставки, публікації й виявлення документів, а також на розуміння принципів цифрового урядування.

Завдання – поетапне ознайомлення здобувачів із системами керування документами та електронним документообігом (EDMS) як ядром корпоративної інформаційної інфраструктури; формування вмінь працювати з метаданими, класифікаційними схемами й життєвим циклом документів, організовувати їх створення, опис, редагування, конвертацію, публікацію, пошук, зберігання, архівацію та вилучення. Дисципліна спрямована на набуття практичних навичок використання хмарних інструментів (Google Docs, Zotero, Overleaf) для індивідуальної та командної роботи, автоматизації та публікації документів, інтеграції з іншими сервісами, а також на засвоєнні основ цифрового урядування.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати практичні проблеми в галузі документознавства й публічного управління, пов'язані з проєктуванням, впровадженням і використанням систем електронного документообігу та цифрових державних сервісів; це передбачає застосування моделей життєвого циклу документів, стандартів інтероперабельності, засобів керування даними та хмарних сервісів, а також врахування правових, організаційних та етичних аспектів у умовах цифрової трансформації.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій.

ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг.

ЗК 9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань.

Спеціальні компетентності (ФК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах у різних підсистемах соціальних комунікацій.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій у контексті соціокультурних змін.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання (ПРН):

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

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, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль

Змістовний модуль 1. Основи керування електронним документообігом

Тема 1. Системи керування документами та електронний документообіг (EDMS)

Стисла анотація: Розглядаються призначення та функції систем керування документами (EDMS) у проєктному середовищі: метадані як «активний» опис документа, версії/ревізії, контроль доступу, маршрути погодження, аудит і публікація. Вивчається еволюція від DMS до EDMS/WPMS, роль стандартних класифікаційних схем (ISO 12006, Uniclass, OmniClass) для уніфікації пошуку та повторного використання інформації. Особливу увагу приділено інтероперабельності: формати (RTF/DXF), XML-метамови (aescXML/ifcXML), об'єктні моделі (IFC/STEP) та інтеграцію EDMS у корпоративну IT-

архітектуру. Досліджуються впровадження, питання безпеки і життєвого циклу документів.

Тема лекції 1: Основи EDMS: документ, метадані, життєвий цикл і базові функції

Тема лекції 2: Класифікація й номенклатура: ISO 12006, Uniclass, OmniClass

Тема лекції 3: Інтероперабельність EDMS: формати, XML-схеми та BIM-стандарти

Тема лекції 4: EDMS між EIM та ERM: інтеграційні закономірності, безпека й відповідність

Тема практичного заняття 1. Introduction to Google Docs

Тема практичного заняття 2. Compose a Google Doc

Тема практичного заняття 3. Enhance your Google Docs

Тема практичного заняття 4. Share your Google Docs

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекції, виконання індивідуального практичного завдання, підготовка до захисту практичного завдання.

Тема 2. Життєвий цикл документа, опис електронних документів та виробництво документів

Стисла анотація: Тема вивчає концепцію життєвого циклу документа і мотивацію централізованого керування стосовно створення, використання, контролю, вилучення; модель документа як поєднання змісту, структури й метаданих; вимоги до мов опису документів та огляд, процеси «виробництва» документів: редагування структурованих документів, конвертація, призначення метаданих, імпорт, модифікація та інтеграція. Особливу увагу приділено логічній і презентаційній структурам документів, ролі метаданих, вибору «первинної форми» документа та пошуку балансу між стандартизованістю, гнучкістю та довговічністю.

Тема лекції 5: Життєвий цикл та контроль документів

Тема лекції 6: Електронний опис: зміст, структура, метадані

Тема лекції 7: Мови опису та процеси виробництва документів

Тема практичного заняття 5. Collaborate with Google Docs

Тема практичного заняття 6. Google Docs tools

Тема практичного заняття 7. Automate & Publish with Google Docs (шаблони, масова генерація, інтеграція)

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекції, виконання індивідуального практичного завдання, підготовка до захисту практичного завдання.

Модульний контроль 2

Змістовний модуль 2. Системи керування електронним документообігом.

Цифрове урядування

Тема 3. Доставка, публікація та виявлення документів

Стисла анотація: Тема присвячена проєктуванню шляхів доступу до документів (реєстрація, індекси, ярлики, доступ за змістом/метаданими/структурою/навігацією, версії, зберігання) та методам виявлення документів (мови запитів, відповідність документів, інтерактивний пошук, фільтрація та розподілене виявлення). Вивчаються практичні питання

як перетворити інфозапит на коректно сформовані шляхи доступу й індекси та як організувати відповідь для різних каналів доставки.

Тема лекції 8: Доставка документів: одиниці постачання, компонування відповідей, форматування

Тема лекції 9: Публікація документів: реєстрація, шляхи доступу, версії й зберігання

Тема лекції 10: Виявлення документів: мови запитів, співставлення та інтерактивний пошук

Тема практичного заняття 8. Zotero як система електронного документообігу: встановлення, структура бібліотеки, метадані, синхронізація

Тема практичного заняття 9. Zotero: Імпорт та «очищення» метаданих, анотування PDF, цитування й стилі

Тема практичного заняття 10. Zotero: Командна робота, групові бібліотеки, політики якості, експорт/інтеграції

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекції, виконання індивідуального практичного завдання, підготовка до захисту практичного завдання.

Тема 4. Вилучення документів, потокові процеси та практичний випадок управління законодавством

Стисла анотація: Вивчається вилучення (видалення шляхів доступу, перенесення, знищення), архівація та довгострокове зберігання; керування «потокami», інтеграція з потоком задач (workflow/ERM) та один практичний випадок стосовно управління документообігу - специфіка опису, виробництва, доставки, публікації, виявлення, вилучення та контролю нормативних документів.

Тема лекції 11: Вилучення та архівація документів

Тема лекції 12: Документні потоки: процеси, люди, системи
Коротка анотація: Моделювання процесів і ролей; інтеграція EDMS із бізнес-процесами; рекомендації щодо централізованого контролю й масштабування.

Тема лекції 13: Практичний випадок: керування законодавчою системою

Тема практичного заняття 11. Overleaf як система електронного документообігу: структура проєкту, ролі/доступи, історія версій, базові шаблони

Тема практичного заняття 12. Overleaf: Співпраця та рецензування: коментарі, рецензії, порівняння версій, контроль якості верстки

Тема практичного заняття 13. Overleaf: Інтеграції та випуск: бібліографія (Zotero/BibLaTeX), Git/Dropbox, архівація, «реліз» фінальної версії

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекції, виконання індивідуального практичного завдання, підготовка до захисту практичного завдання.

Тема 5. Цифрове урядування (Digital Government)

Стисла анотація: Вивчаються фундаментальні засади цифрового урядування як міждисциплінарної галузі на перетині публічної політики, менеджменту, інформаційних технологій та адміністративного права. Розглядаються переваги та цілі цифрової трансформації держави (цінність для суспільства, прозорість, підзвітність, інклюзія), моделі зрілості й життєвий цикл цифрових державних послуг, архітектурні підходи, управління даними,

інтероперабельність, інформаційна безпека й ідентифікація. Досліджуються питання лідерства та управління змінами у публічному секторі, стратегії масштабування, сумісність, етика використання даних та ІІІ, метрики результативності та вартості державних цифрових програм.

Тема лекції 14. Засади цифрового урядування: публічна цінність, політика та інституції

Тема лекції 15. Архітектура цифрового уряду: дані, сервіси, інтероперабельність і безпека

Тема лекції 16. Лідерство, впровадження та керування змінами в цифровому уряді

Тема практичного заняття 14. Публічна цінність, політика та інституції: «від послуги до цінності»

Тема практичного заняття 15. Архітектура цифрового уряду: дані, сервіси, інтероперабельність і безпека

Тема практичного заняття 16. Лідерство, впровадження та керування змінами: «від пілота до релізу»

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекції, виконання індивідуального практичного завдання, підготовка до захисту практичного завдання.

5. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання не передбачено навчальним планом.

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Участь у лекції	0...8	2	0...16
Виконання і захист практичних робіт	0...7	4	0... 28
Модульний контроль 1	0...6	1	0...6
Змістовний модуль 2			
Участь у лекції	0...8	2	0...16
Виконання і захист практичних робіт	0...7	4	0... 28

Модульний контроль 2	0...6	1	0...6
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови здобувача від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для іспиту складається з двох теоретичних і двох практичних завдань, максимальна кількість балів за кожне виконане теоретичне завдання – 20 балів, за кожне виконане практичне завдання – 30 балів (що складає в сумі 100 балів).

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60 - 74). Мати мінімум знань та умінь. Мати стійкі навички виконання елементарних дій з опрацювання даних на комп'ютері, здати практичні роботи, здати 2 модульні контрольні роботи.

Добре (75 - 89). Вільно володіти навчальним матеріалом, вміти застосовувати знання на практиці. Мати стійкі навички виконання елементарних дій з опрацювання даних на комп'ютері, здати усі практичні роботи, здати 2 модульні контрольні роботи.

Відмінно (90 - 100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми та вміти застосовувати одержані знання.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять та робота в семестрі. Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем.

Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu.ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:
<https://mentor.khai.edu/mod/assign/view.php?id=253193&forceview=1>

11. Рекомендована література

Базова

1. Wilkinson, R., Arnold-Moore, T., Fuller, M., Sacks-Davis, R., Thom, J., Zobel, J.: Document Computing. Springer US, Boston, MA (1998). <https://doi.org/10.1007/978-1-4615-4957-4>.
2. Manning, C.D., Raghavan, P., Schütze, H.: Introduction to Information Retrieval. Cambridge University Press (2008). <https://doi.org/10.1017/CBO9780511809071>.

Допоміжна

1. Tyrväinen, P., Päivärinta, T., Salminen, A., Iivari, J.: Characterizing the evolving research on enterprise content management. European Journal of Information Systems. 15, 627–634 (2006). <https://doi.org/10.1057/palgrave.ejis.3000648>.
2. Tyrväinen, P., Päivärinta, T., Salminen, A., Iivari, J.: Characterizing the evolving research on enterprise content management. European Journal of Information Systems. 15, 627–634 (2006). <https://doi.org/10.1057/palgrave.ejis.3000648>.
3. Robertson, S.E., Jones, K.S.: Relevance weighting of search terms. J. Am. Soc. Inf. Sci. 27, 129–146 (1976). <https://doi.org/10.1002/asi.4630270302>.
4. Päivärinta, T., Munkvold, B.E.: Enterprise Content Management: An Integrated Perspective on Information Management. In: Proceedings of the 38th Annual Hawaii International Conference on System Sciences. pp. 96–96. IEEE, Big Island, HI, USA (2005). <https://doi.org/10.1109/HICSS.2005.244>.
5. Nordheim, S., Päivärinta, T.: Implementing enterprise content management: from evolution through strategy to contradictions out-of-the-box. European Journal of Information Systems. 15, 648–662 (2006). <https://doi.org/10.1057/palgrave.ejis.3000647>.
6. Nordheim, S., Päivärinta, T.: Implementing enterprise content management: from evolution through strategy to contradictions out-of-the-box. European Journal of Information Systems. 15, 648–662 (2006). <https://doi.org/10.1057/palgrave.ejis.3000647>.

7. Finch, E.F., Flanagan, R., Marsh, L.E.: Electronic document management in construction using auto-ID. Automation in Construction. 5, 313–321 (1996). [https://doi.org/10.1016/S0926-5805\(96\)00156-2](https://doi.org/10.1016/S0926-5805(96)00156-2).

12. Інформаційні ресурси

1. Google Docs: <https://docs.google.com>
2. Zotero: <https://www.zotero.org/download/>
3. Overleaf: <https://www.overleaf.com>