

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет економіки та управління  
Кафедра управління

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.



## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ВК 1.3. ЕКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО СУПРОВОДУ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

для здобувачів вищої освіти

спеціальності **073 Менеджмент**  
освітнього рівня **другий / магістерський**  
освітньо-професійної програми **073.00.03 Управління закладом освіти**  
(за рівнями)

Київ – 2023



**Розробники:**

**Святенко Олена Володимирівна**, старший викладач кафедри управління  
Факультету економіки та управління  
Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладачі:**

**Святенко Олена Володимирівна**, старший викладач кафедри управління  
Факультету економіки та управління  
Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і погоджено на засіданні кафедри управління  
Факультету інформаційних технологій та управління

Протокол від 29 . 08 . 2023 р. № 9

Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми  
073.00.03 Управління навчальним закладом (за видами)

28 . 08 . 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми  Алла ПАНЧЕНКО

Робочу програму перевірено\

    .     . 2023 р.

Заступник декана

з науково-методичної

та навчальної роботи



Оксана КАЗАК

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_



## ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни .....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни .....	4
3. Результати навчання за дисципліною .....	5
4. Структура навчальної дисципліни .....	6
5. Програма навчальної дисципліни .....	7
6. Контроль навчальних досягнень .....	11
7. Навчально-методична карта дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» .....	15
8. Рекомендовані джерела .....	16
9. Додаткові ресурси .....	16

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни		обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання		українська
Загальний обсяг кредитів / годин		5 / 150
Курс		7
Семестр		13
Кількість змістових модулів з розподілом:		5
Обсяг кредитів		5
Обсяг годин, в тому числі:		150
Аудиторні		20
Модульний контроль		10
Семестровий контроль		-
Самостійна робота		120
Форма семестрового контролю		залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» передбачає розв'язання низки завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації, а саме формування професійних компетентностей майбутніх керівників щодо ефективного впровадження електронного документообігу в закладах освіти та його експертизи.

**Мета викладання дисципліни** «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» – набуття теоретичних знань та формування практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, формування навичок із створення інформаційної моделі закладу освіти як основи для впровадження технології електронного документообігу.

**Завдання вивчення дисципліни** – вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису; формування професійних компетентностей з організації документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в закладі освіти.

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-2 – Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності)
	ЗК-3 – Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
	ЗК6 – Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні	СК-1 – Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, сучасні практики управління закладами

<i>(фахові, предметні) компетентності (СК)</i>	освіти, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів
	СК-4 – Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (заклад освіти)
	СК-5 – Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
	СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.
	ФКС-1 – Здатність до набуття фахових компетентностей та на створення ефективних механізмів їх запровадження і умовах інноваційного розвитку закладів освіти
	ФКС-2 – Здатність до аналізу міжнародного досвіду управління закладами освіти, сучасних тенденцій формування змісту освіти української школи та створення універсального освітнього середовища на основі компетентнісного підходу
	ФКС-3 – Здатність до самоменеджменту задля гармонійної взаємодії з технологічним суспільством, що швидко розвивається

### 3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Програмні результати навчання дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» надані в нижченаведеній таблиці.

ПРН-1 – Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управлінців у непередбачуваних умовах
ПРН-3 – Проектувати ефективні системи управління організаціями (закладом освіти)
ПРН-6 – Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень у непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
ПРН-8 – Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач з управління організацією (закладом освіти)
ПРН-11 – Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
ПРН-13 – Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу закладу освіти)

У студентів в результаті оволодіння навчальним матеріалом мають бути сформовані безпосередньо такі *компетентності*:

- *особистісні*:
  - здатність до самоаналізу;
  - здатність до самоосвіти;
  - толерантність, комунікативність;
  - ініціативність і відповідальність;
- *професійні*:
  - застосувати знання про документаційні процеси діяльності установ, організацій, підприємств, засоби впровадження електронного документообігу, напрями організації діловодства та офісної діяльності в закладах освіти;
  - використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання;

- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення електронного документообігу закладів освіти;
- застосовувати технології оцінювання та моніторингу для управління якістю освіти на інституційному рівні;
- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин заочна форма						
	Усього	у тому числі					
		л	сем	пр	лаб	м.к.	с.р.
<b>Змістовий модуль 1.</b>							
<b>Теоретичні засади організації електронного документообігу</b>							
Тема 1.1. Теоретичні засади електронного документообігу	14	2					12
Тема 1.2. Документообіг у системі управління	16		2			2	12
<b>Усього за змістовим модулем 1:</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b>							
<b>Електронні документи</b>							
Тема 2.1. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл	14			2			12
Тема 2.2. Правовий статус електронного документа. Електронний підпис	16			2		2	12
<b>Усього за змістовим модулем 2:</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 3.</b>							
<b>Електронний офіс та експертний супровід</b>							
Тема 3.1. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу	14	2					12
Тема 3.2. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу	16		2			2	12
<b>Усього за змістовим модулем 3:</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 4.</b>							
<b>Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу</b>							
Тема 4.1. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу	14	2					12
Тема 4.2. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow	16			2		2	12
<b>Усього за змістовим модулем 4:</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 5.</b>							
<b>Системи електронного документообігу.</b>							
<b>Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів</b>							
Тема 5.1. Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості	14	2					12

Тема 5.2. Захист інформації в системах електронного документообігу	16			2		2	12
<b>Усього за змістовим модулем 5:</b>	30	2	-	2		2	24
<b>Контрольне випробування – залік</b>							
<b>Усього годин</b>	150	8	4	8	-	10	120



## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Змістовий модуль 1

#### ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

##### Тема 1.1. Теоретичні засади електронного документообігу

###### Лекція 1 (2 год.)

Принципи організації документообігу. Класифікаційні ознаки документів. Загальна структура документаційного забезпечення управління. Суб'єкти документаційного забезпечення управління.

Види документообігу. Операції, які виконують із вхідними документами. Основні процедури опрацювання вихідних документів. Операції при створенні внутрішніх документів.

Етапи документообігу в організації. Схема документообігу. Зовнішній і внутрішній контур проходження документів.

**Основні поняття теми:** документообіг; вхідний документ; вихідний документ; схема документообігу; управління.

##### Тема 1.2. Документообіг у системі управління

###### Семінарське заняття 1 (2 год.)

###### I. Теоретична частина

1. Основні види документальних потоків. Параметри документопотоку.
2. Переведення документа в електронну форму. Переваги та недоліки способів зберігання інформації.
3. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.
4. Основні завдання служби документаційного забезпечення управління.
5. Функції та склад служби документаційного забезпечення управління.

###### II. Навчальна дискусія.

###### *Рекомендована література*

**1. Авраменко О.В., Лисенко В.Ф.** Вимірювання в освіті: Підручник/ О.В.Авраменко, Лисенко В.Ф. – Кіровоград, 2011

**2. Освітологія: підготовка експертів у галузі освіти:** Навчально-методичний посібник / за заг. ред. В.О. Огнев'юка, – Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2015.

**3. Закон України «Про освіту»,** / Відомості Верховної Ради України. 2017, /38-39/, ст. 380.

**4. Виміри освітніх вимірювань** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nagolos.com.ua/ua/articles/3358-vimiri-osvitnih-vimiryuvan>

**5. Дьяконов Г. В.** Інтерсуб'єктні методи оцінювання психології особистості: Навчальний посібник для вищої школи / Г. В. Дьяконов. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2018. – 36 с.

**6. Вступ до освітології:** навчальний посібник / Міністерство освіти і науки України, Київ. ун-т ім. Б. Грінченка ; упоряд.: В. О. Огнев'юк , С. О. Сисоєва. - Київ : ВП "Едельвейс", 2017 - 382 с

## Змістовий модуль 2 ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ

### Тема 2.1. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл

#### Практичне заняття 1 (2 год.)

##### I. Теоретична частина

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
2. Поняття електронного документа, його складові компоненти.
3. Класифікація електронних документів.
4. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа.
5. Ознаки електронного документа. Життєвий цикл електронного документа.

II. Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих завдань

III. Презентуватися результати та надіслати в систему Moodle.

### Тема 2.2. Правовий статус електронного документа. Електронний підпис

#### Практичне заняття 2 (2 год.)

##### План заняття.

1. Електронні довірчі послуги. Поняття електронного підпису та його види
2. Удосконалений та кваліфікований електронний підпис. Електронна печатка.
3. Засіб накладання електронного підпису. Токен. Відкритий ключ. Особистий ключ.
4. Порядок отримання електронного підпису для фізичних та юридичних осіб.
5. Підписання і шифрування документів у системах електронного документообігу.

##### Рекомендована література

**1. Закон України «Про освіту»**, / Відомості Верховної Ради України. 2017, /38-39/, ст. 380.

**2. Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні:** [навчально-методичний комплекс] / Д. С. Сільвестров, О. Д. Борисенко, О. В. Авраменко та ін.; за заг. ред. Д. С. Сільвестрова. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 1. – 362 с.

**3. Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні:** [навчально-методичний комплекс] / О. В. Авраменко, Ю. О. Ковальчук, В. П. Сергієнко та ін.; за заг. ред. О. В. Авраменко. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – Частина 2. – 398 с.

**4. Виміри освітніх вимірювань** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nagolos.com.ua/ua/articles/3358-vimiri-osvitnih-vimiryuvan>

**5. Дьяконов Г. В.** Інтерсуб'єктні методи оцінювання психології особистості: Навчальний посібник для вищої школи / Г. В. Дьяконов. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 36 с.

## **Змістовий модуль 3**

### **ЕЛЕКТРОННИЙ ОФІС**

#### **Тема 3.1. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу** **Лекція 2 (2 год.)**

Поняття електронного офісу. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Інформаційне середовище (Information environment).

Основні види інформаційних обмінів в організації. Інформаційне забезпечення управління. Інформаційна логістика. Бізнес-модель підприємства. Інформаційна модель організації.

Засоби автоматизації офісу. Створення складених документів.

Автоматизація створення документів з використанням процедур.

**Основні поняття теми:** електронний офіс; інформаційна модель; автоматизація; інформаційне середовище; бізнес-модель; складений документ.

#### **Тема 3.2. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу** **Семінарське заняття 2 (2 год.)**

*План заняття.*

1. Цілі створення і впровадження системи автоматизації комп'ютерного діловодства та електронного документообігу
2. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
3. Параметри, що описують документообіг в закладі освіти (обсяг документообігу; швидкість руху документів; вартість виконання типових операцій над документами).
4. Планування робіт з використанням офісних додатків.

*Рекомендована література*

**1. Освітологія: підготовка експертів у галузі освіти:** Навчально-методичний посібник / за заг. ред. В.О. Огнев'юка, – Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2015.

**2. Закон України «Про освіту»,** / Відомості Верховної Ради України. 2017, /38-39/, ст. 380.

**3. Лутченко Л. І., Пасічник Н. О.** Основи педагогічного оцінювання: Навчально-методичний посібник / Л. І. Лутченко, Н. О. Пасічник. – Кіровоград: Лисенко В. Ф, 2012. – 72 с.

**4. Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні:** [навчально-методичний комплекс] / Д. С. Сільвестров, О. Д. Борисенко, О. В. Авраменко та ін.; за заг. ред. Д. С. Сільвестрова. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 1. – 362 с.

## **Змістовий модуль 4**

# **ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

## **Тема 4.1. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу**

### **Лекція 3 (2 год.)**

Стадії автоматизації документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. характеристик систем електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функціональні можливості систем електронного документообігу. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) Основні вимоги до систем електронного документообігу.

**Основні поняття теми:** контроль; державний нагляд (контроль); управління; планова перевірка; позапланова перевірка; уніфікований акт.

## **Тема 4.2. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow**

### **Практичне заняття 2 (2 год.)**

#### *План заняття*

1. Характеристика систем електронного документообігу. Види систем електронного документообігу.
2. Технологія Workflow. Складові технології Workflow.
3. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
4. Технологія проходження повного шляху виконання документа.

#### *Рекомендована література*

**1. Підготовка фахівців** з освітніх вимірювань в Україні: [навчально-методичний комплекс] / Д. С. Сільвестров, О. Д. Борисенко, О. В. Авраменко та ін.; за заг. ред. Д. С. Сільвестрова. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 1. – 362 с.

**2. Підготовка фахівців** з освітніх вимірювань в Україні: [навчально-методичний комплекс] / О. В. Авраменко, Ю. О. Ковальчук, В. П. Сергієнко та ін.; за заг. ред. О. В. Авраменко. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – Частина 2. – 398 с.

**3. Дьяконов Г. В.** Інтерсуб'єктні методи оцінювання психології особистості: Навчальний посібник для вищої школи / Г. В. Дьяконов. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 36 с.

**4. Канівець Т. М.** Основи педагогічного оцінювання: [навчально-методичний посібник] / Т. М. Канівець. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – 102 с.

**5. Сисоєва С.О.** Розвиток дослідницької компетентності викладачів вищої школи [Текст] : навчальний посібник / С. О. Сисоєва, Л. В. Козак. - Київ : ТОВ Видавниче підприємство ЕДЕЛЬВЕЙС, 2016 - 154 с.

## **Змістовий модуль 5**

### **СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ. ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ПРОЦЕСІ РУХУ ДОКУМЕНТІВ**

#### **Тема 5.1. Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості**

##### **Лекція 4 (2 год.)**

Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Основні функції корпоративного електронного архіву.

Бази даних (БД) як засіб зберігання і обробки інформації. Призначення та функції систем управління базами даних (СКБД). Види СУБД. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документальному забезпеченні управління.

Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики

**Основні поняття теми:** електронний архів; база даних; СУБД; інформаційно-пошукові системи; електронне візування.

#### **Тема 5.2. Захист інформації в системах електронного документообігу**

##### **Практичне заняття 4 (2 год.)**

###### **I. Теоретична частина**

1. Поняття та види загроз інформаційній безпеці. Основні загрози безпеці систем електронного документообігу.
2. Загроза цілісності інформації. Загроза конфіденційності
3. Загроза працездатності системи. Загроза доступності
4. Комплекс заходів щодо захисту електронної документації.
5. Система ідентифікації та аутентифікації користувачів.

###### **II. Навчальна дискусія.**

##### *Рекомендована література*

**1. Підготовка фахівців** з освітніх вимірювань в Україні: [навчально-методичний комплекс] / Д. С. Сільвестров, О. Д. Борисенко, О. В. Авраменко та ін.; за заг. ред. Д. С. Сільвестрова. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 1. – 362 с.

**2. Підготовка фахівців** з освітніх вимірювань в Україні: [навчально-методичний комплекс] / О. В. Авраменко, Ю. О. Ковальчук, В. П. Сергієнко та ін.; за заг. ред. О. В. Авраменко. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – Частина 2. – 398 с.

**3. Канівець Т. М.** Основи педагогічного оцінювання: [навчально-методичний посібник] / Т. М. Канівець. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – 102 с.

**4. Сисоєва С.О.** Розвиток дослідницької компетентності викладачів вищої школи [Текст] : навчальний посібник / С. О. Сисоєва, Л. В. Козак. - Київ : ТОВ Видавниче підприємство ЕДЕЛЬВЕЙС, 2016 - 154 с.

## 6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4		Модуль 5	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1			1	1	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	1	1			1	1				
Відвідування практичних занять	1			2	2			1	1	1	1
Робота на семінарському занятті	10	1	10			1	10				
Робота на практичному занятті	10			2	20			1	10	1	10
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	робочою програмою не передбачені									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10	2	10	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	робочою програмою не передбачено									
<b>Разом</b>		<b>6</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>57</b>	<b>6</b>	<b>47</b>	<b>6</b>	<b>47</b>	<b>6</b>	<b>47</b>
Максимальна кількість балів: 245											
Розрахунок коефіцієнта: $245:100=2,45$											

### Критерії оцінювання практичного заняття

Максимальна кількість балів – 10 балів + 1 бал за присутність

<b>8-10 балів</b> – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
<b>5-7 бали</b> – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
<b>3-4 бали</b> – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
<b>2 бали</b> – мінімально можливий допустимий рівень виконання <b>(1 бал за присутність)</b>

**Форма підготовки та проведення:** усна чи письмова відповідь студента/студентки під час аудиторного заняття

### Критерії оцінювання семінарського заняття

Максимальна кількість балів – 10 балів + 1 бал за присутність

<b>8-10 балів</b> – оволодіння теоретичним матеріалом та уміння використати отримані знання для виконання запропонованого завдання, показані шляхи розв'язання ситуацій, що містять ці завдання
<b>5-7 балів</b> – засвоєння теоретичного матеріалу, усвідомлене застосування знань для розв'язання практичних завдань, за наявності ряду помилок або неточностей, що в цілому дозволяє зробити висновок, що завдання виконано
<b>3-4 бали</b> – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
<b>2 бали</b> – мінімально можливий допустимий рівень виконання <b>(1 бал за присутність)</b>

**Форма підготовки та проведення:** усна чи письмова відповідь студента/студентки під час аудиторного заняття

#### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Самостійна робота з кредиту передбачає виконання двох контрольних робіт, що включені в навантаження викладача. Максимальна оцінка за виконання контрольної роботи – 5 балів.

Теми курсу	Завдання для самостійної роботи	Максимальна кількість 5 балів
<b>Змістовий модуль 1</b>		
<b>Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу</b>	<b>Контрольна робота №1. Роль керівника у організації електронного документообігу закладу освіти (з досвіду роботи)</b>	5
	<b>Контрольна робота №2. Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань:</b> 1. Класифікаційні ознаки документів. 2. Основні процедури опрацювання вихідних документів. 3. Операції при створенні внутрішніх документів. 4. Етапи документообігу в організації. 5. Зовнішній і внутрішній контур проходження документів	5
<b>Змістовий модуль 2</b>		
<b>Електронні документи</b>	<b>Контрольна робота № 3. Функції електронного документа у системі управління закладом освіти (з досвіду роботи)</b>	5

	<p><b>Контрольна робота № 4.</b>  <b>Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Електронні довірчі послуги. Поняття електронного підпису та його види.</li> <li>2. Удосконалений та кваліфікований електронний підпис.</li> <li>3. Засіб накладання електронного підпису</li> <li>4. Порядок отримання електронного підпису</li> <li>5. Підписання і шифрування документів у системах електронного документообігу</li> </ol>	5
<b>Змістовий модуль 3</b>		
Електронний офіс	<p><b>Контрольна робота № 5.</b>  <b>Основні види інформаційних обмінів в закладі освіти (з досвіду роботи)</b></p>	5
	<p><b>Контрольна робота № 6.</b>  <b>Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішня система забезпечення якості освіти: цілі, принципи, процедури.</li> <li>2. Стратегія забезпечення якості в закладі освіти.</li> <li>3. Академічна доброчесність.</li> <li>4. Стандарти освіти та освітня програма закладу освіти.</li> <li>5. Напрями самооцінювання якості освітньої діяльності.</li> </ol>	5
<b>Змістовий модуль 4</b>		
Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу	<p><b>Контрольна робота № 7.</b>  <b>Особливості проведення позапланової перевірки у вашому закладі (з досвіду роботи)</b></p>	5
	<p><b>Контрольна робота № 8.</b>  <b>Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цілі створення і впровадження системи автоматизації комп'ютерного діловодства та електронного документообігу.</li> <li>2. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.</li> <li>3. Параметри, що описують документообіг в закладі освіти.</li> </ol>	5



	4. Планування робіт з використанням офісних додатків.	
<b>Змістовий модуль 5</b>		
<b>Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів</b>	<p><b>Контрольна робота № 9.</b> Електронний архів як складова системи електронного документообігу у вашому закладі (з досвіду роботи)</p> <p><b>Контрольна робота № 10.</b> Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та види загроз інформаційній безпеці.</li> <li>2. Загроза цілісності інформації. Загроза конфіденційності.</li> <li>3. Загроза працездатності системи. Загроза доступності</li> <li>4. Комплекс заходів щодо захисту електронної документації</li> <li>5. Система ідентифікації та аутентифікації користувача.</li> </ol>	
Разом:		50

**Критерії оцінювання контрольної роботи:  
Максимальна кількість 5 балів**

Кількість балів	Оцінка
5	обґрунтована актуальність, зроблений аналіз різних точок зору на виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності, під час аналізу зроблені самостійні висновки; тема розкрита повністю
4	визначено завдання щодо запропонованої теми, але не достатньо обґрунтовано її актуальність, зроблений короткий аналіз різних точок зору на проблему, сформульовані висновки, тема розкрита достатньо повно
3	не обґрунтовано актуальність проблеми, висновки не чіткі. Наявні певні неточності у викладенні матеріалу
2	є неточності у викладі матеріалу, відсутні логічна послідовність у судженнях, є недоліки в оформленні
1	тема розкрита лише частково; допущені фактичні помилки в змісті роботи

*6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання*

Модульний контроль проводиться наприкінці вивчення кожного змістового модуля за допомогою тестування в електронному навчальному курсі. Тест складається з 25 питань. Оцінка розраховується відповідно до кількості правильних відповідей на питання тесту.

Максимальна оцінка за якісно виконану роботу – 25 балів.

### Критерії оцінювання:

Відсоток правильних відповідей	Оцінка
100%	Відмінно
90%	Дуже добре
80%	Добре
70%	Задовільно
60%	Достатньо
59% і менше	Незадовільно

#### 6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль з дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного та рубіжного модульного контролю.

Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студента на заліковому заході.

Критерії та показники оцінювання результатів семестрового контролю наведені в таблиці.

#### 6.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно / А	100 – 90
Дуже добре / В	82 – 89
Добре / С	75 – 81
Задовільно / D	69 – 74
Достатньо / E	60 – 68
Незадовільно / FX, F	0 – 59

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Електронний документообіг закладу освіти»

Разом: 150 год., лекції – 8 год., семінарські – 4 год., практичні заняття – 8 год.,  
самостійна робота – 120 год., модульний контроль – 10 год., залік – 2 год.

Змістові модулі	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Змістовий модуль 5
Назва модуля	<b>Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу</b>	<b>Електронні документи</b>	<b>Електронний офіс</b>	<b>Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу</b>	<b>Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів</b>
Кількість балів за модуль	47 балів	57 балів	47 балів	47 балів	47 балів
Лекції	Загальні засади електронного документообігу (1 бал)		Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу (1 бал)	Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (1 бал)	Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості (1 бал)
Теми семінарських (практичних) занять	Документообіг у системі управління Семінарське заняття (11 балів)	Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл Практичне заняття (11 балів) Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл Практичне заняття (11 балів)	Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу Семінарське заняття (11 балів)	Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow Практичне заняття (11 балів)	Захист інформації в системах електронного документообігу Практичне заняття (11 балів)
Самостійна робота	24 год. (10 балів)	24 год. (10 балів)	24 год. (10 балів)	24 год. (10 балів)	24 год. (10 балів)

Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)	Модульна контрольна робота 2 (25 балів)	Модульна контрольна робота 3 (25 балів)	Модульна контрольна робота 4 (25 балів)	Модульна контрольна робота 5 (25 балів)
Підсумковий контроль	ПМК у формі заліку				

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Основна (базова):*

1. **Авраменко О.В., Лисенко В.Ф.** Вимірювання в освіті: Підручник/ О.В.Авраменко, Лисенко В.Ф. – Кіровоград, 2011
2. **Авраменко О. В., Павличенко Г. Ю., Паращук С. Д.** Статистичні методи в освітніх вимірюваннях. Частина І. Класична теорія тестування: Навчально-методичний посібник / О. В. Авраменко, Г. Ю. Павличенко, С. Д. Паращук. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 120 с.
3. **Ковальчук Ю. О.** Теорія освітніх вимірювань / Ю. О. Ковальчук. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – 200 с.
4. **Освітологія: підготовка експертів у галузі освіти:** Навчально-методичний посібник / за заг. ред. В.О. Огнев'юка, – Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2015.
5. **Закон України «Про освіту»**, / Відомості Верховної Ради України. 2017, /38-39/, ст. 380.
6. **Лутченко Л. І., Пасічник Н. О.** Основи педагогічного оцінювання: Навчально-методичний посібник / Л. І. Лутченко, Н. О. Пасічник. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 72 с.
7. **Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні:** [навчально-методичний комплекс] / Д. С. Сільвестров, О. Д. Борисенко, О. В. Авраменко та ін.; за заг. ред. Д. С. Сільвестрова. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 1. – 362 с.
8. **Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні:** [навчально-методичний комплекс] / О. В. Авраменко, Ю. О. Ковальчук, В. П. Сергієнко та ін.; за заг. ред. О. В. Авраменко. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2012. – Частина 2. – 398 с.

### *Додаткова:*

1. **Виміри освітніх вимірювань** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nagolos.com.ua/ua/articles/3358-vimiri-osvitnih-vimiryuvan>
2. **Дьяконов Г. В.** Інтерсуб'єктні методи оцінювання психології особистості: Навчальний посібник для вищої школи / Г. В. Дьяконов. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 36 с.
3. **Канівець Т. М.** Основи педагогічного оцінювання: [навчально-методичний посібник] / Т. М. Канівець. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – 102 с.
4. **Сисоєва С.О.** Розвиток дослідницької компетентності викладачів вищої школи [Текст]: навчальний посібник / С. О. Сисоєва, Л. В. Козак. - Київ : ТОВ Видавниче підприємство ЕДЕЛЬВЕЙС, 2016 - 154 с.
5. **Вступ до освітології:** навчальний посібник / Міністерство освіти і науки України, Київ. ун-т ім. Б. Грінченка; упоряд.: В. О. Огнев'юк, С. О. Сисоєва. - Київ : ВП "Едельвейс", 2017 - 382 с

### *Ресурси мережі Інтернет*

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.