

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ  
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

**Валентина ПЕТРОВИЧ**

**ДОКУМЕНТАЛЬНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**

**(методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого  
(бакалаврського) рівня підготовки спеціальності В13 «Бібліотечна,  
інформаційна та архівна справа»)**

Луцьк – 2026

УДК 004.4(075.8)

П 30

Рекомендовано до друку науково-методичною радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

(Протокол № від 2026 р.)

**Рецензент:**

Пахолок В. М. – кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри політології та публічного управління Волинського національного університету імені Лесі Українки

**Петрович В. В. Документальні інформаційні системи: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Луцьк, 2026. 38 с.**

У методичному виданні представлено навчально-методичний комплекс з освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» для здобувачів вищої освіти спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» другого (магістерського) рівня підготовки. Подано силабус, який дасть змогу ознайомитися із змістовою складовою та структурою освітнього компонента, темами, які виноситимуться на лекційні та практичні (семінарські) заняття, самостійну роботу; тести для перевірки знань з освітнього компонента; рекомендації щодо їх підготовки, наукова й навчальна література.

Рекомендовано здобувачам вищої освіти спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

УДК 004.4(075.8)

© Петрович В.В., 2026

© Волинський національний університет імені Лесі Українки

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП .....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 1. СИЛАБУС НОРМАТИВНОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ «ВСТУП ДО ФАХУ».....</b>	<b>6</b>
<b>РОЗДІЛ 2. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ І ПОРАДИ ЩОДО ЇХ ПІДГОТОВКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ....</b>	<b>15</b>
<b>РОЗДІЛ 4. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ.....</b>	<b>17</b>
<b>РОЗДІЛ 5. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....</b>	<b>20</b>
<b>РОЗДІЛ 6. ТЕСТИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА.....</b>	<b>23</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ.....</b>	<b>35</b>

## ВСТУП

Інформаційних технологій охоплюють усі сфери суспільного життя, їх використовують для ведення бізнесу, торгівлі та навчання, вони надають можливість отримувати та ділитись інформацією із будь-якого куточку світу навчатись, працювати. Найбільш широко інформаційні системи та технології використовуються у виробничій, документно-інформаційній та управлінській діяльності. Робота інформаційної системи пов'язана з обміном інформацією між її компонентами, а також системи з навколишнім середовищем.

Освітній компонент «Документальні інформаційні системи» відноситься до вибіркового освітнього компонента з підготовки фахівців освітнього ступеня «магістр» галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» і посідає важливе місце в освітньому процесі, оскільки формує у здобувачів вищої освіти сучасний рівень інформаційної культури, сприяє набуттю знань та практичних навичок щодо використання сучасних інформаційних систем і технологій для ефективного управління, прийняття рішень та автоматизації бізнес-процесів.

Метою даного освітнього компонента є формування у здобувачів знань, умінь і навичок зі створення, впровадження та експлуатації документальних інформаційних систем, а також розуміння принципів організації, зберігання, пошуку та оброблення документованої інформації у цифровому середовищі.

Її вивчення передбачає розв'язання низки завдань: сформувати розуміння видів інформаційних ресурсів, структури пошукових систем, принципи створення та функціонування розподілених інформаційних систем, оволодіти методиками рубрикації та систематизації документів, навчитись оцінювати ступінь релевантності документів.

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути: критичне мислення (здобувачі вчать збирати дані, перевіряти достовірність джерел та формувати обґрунтовані висновки); системний аналіз (уміння розбивати складну проблему на складові, виявляти взаємозв'язки між ними та

формулювати гіпотези); проблемно-орієнтоване мислення (здатність ідентифікувати проблему, визначити, які дані потрібні для її вирішення, і розробити стратегію аналізу); логічного мислення (уміння систематизувати дані, знаходити причинно-наслідкові зв'язки, виявляти закономірності та прогнозувати тенденції); навички дослідницької роботи (самостійно шукати інформацію, систематизувати її та проводити міні-дослідження з обраної теми), аналітичні здібності, організаційні та навички управління часом, уміння працювати в команді, самостійність та відповідальність.

Методичні рекомендації з нормативного освітнього компоненту «Документальні інформаційні системи» підготовлені для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа освітньої програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність». Вони вміщують силабус нормативного освітнього компонента, теми та плани семінарських занять, рекомендації до організації самостійної роботи з освітнього компонента, політику оцінювання здобувачів, питання підсумкового контролю, список рекомендованої літератури та інтернет-ресурсів. Методичне видання включає також тести для перевірки знань з освітнього компонента.

**РОЗДІЛ 1**  
**СИЛАБУС НОРМАТИВНОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**  
**«ВСТУП ДО ФАХУ»**

**Опис освітнього компонента**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	<b>Галузь знань</b> В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4	<b>Спеціальність</b> В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Рік навчання 2-й Семестр 3-й
		Лекції 10 год.
	<b>Освітньо-професійна програма</b> Інформаційна, документно-аналітична діяльність	Практичні (семінарські) 14 год.
		Самостійна робота 88 год.
ІНДЗ: немає	<b>Освітній ступінь</b> бакалаврський	Консультації 8 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2025 р.

**1. Анотація освітнього компонента.** Силабус освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти бакалаврського рівня. Характерною рисою нашого часу є інтенсивність процесу інформатизації практично у всіх сферах людської діяльності. Вони призвели до

формування нової інформаційної інфраструктури, яка пов'язана з новим типом суспільних відносин – інформаційним, з новою (віртуальною) реальністю, з новими інформаційними технологіями. Серцевиною сучасних інформаційних технологій є автоматизовані інформаційні системи (АІС), створення, функціонування і використання яких призвело до виникнення специфічних понять, категорій, знань і навичок. Розвиток інформаційної діяльності, вихід до інформаційних мереж світової інформаційної інфраструктури, обмін інформацією, створення зведених електронних каталогів, корпоративних інформаційних мереж значно розширює спектр прикладного використання документальних систем, робить їх застосування міждисциплінарним напрямом, необхідним для вивчення спеціалістами, які працюють з інформаційними ресурсами науки, культури, освіти, сфери підприємництва.

## **2. Мета і завдання освітнього компонента.**

**Мета освітнього компонента:** Формування у здобувачів знань, умінь і навичок зі створення, впровадження та експлуатації документальних інформаційних систем (ДІС), а також розуміння принципів організації, зберігання, пошуку та оброблення документованої інформації у цифровому середовищі.

**Основними завданнями** вивчення освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» є: сформувати розуміння видів інформаційних ресурсів, структури пошукових систем, принципи створення та функціонування розподілених інформаційних систем, оволодіти методиками рубрикації та систематизації документів, навчитись оцінювати ступінь релевантності документів.

**3. Soft skills.** Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути: критичне мислення (здобувачі вчаться збирати дані, перевіряти достовірність джерел та формувати обґрунтовані висновки); системний аналіз (уміння розбивати складну проблему на складові, виявляти взаємозв'язки між ними та формувати гіпотези); проблемно-орієнтоване

мислення (здатність ідентифікувати проблему, визначити, які дані потрібні для її вирішення, і розробити стратегію аналізу); логічного мислення (уміння систематизувати дані, знаходити причинно-наслідкові зв'язки, виявляти закономірності та прогнозувати тенденції); навички дослідницької роботи (самостійно шукати інформацію, систематизувати її та проводити міні-дослідження з обраної теми), аналітичні здібності, організаційні та навички управління часом, уміння працювати в команді, самостійність та відповідальність.

#### 4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консультації	Форма контролю /бали
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Організаційно-методичні і технологічні основи створення функціонування та використання інформаційних систем</b>						
<b>Тема 1.</b> Вступ до дисципліни «Документальні інформаційні системи». Класифікація та структура документальних інформаційних систем.	9	2		6	1	ДС
<b>Тема 2.</b> Ознайомлення зі структурою та функціями документальної інформаційної системи	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
<b>Тема 3.</b> Інформаційна безпека в документальних інформаційних системах	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
<b>Тема 4.</b> Проектування баз даних документів	10	2		7	1	ДС
<b>Тема 5.</b> Аналіз предметної області та проектування бази даних документів	10		2	8		ДС, УО, Р / 8

<b>Тема 6.</b> Розроблення та впровадження документальних інформаційних систем	10	2		7	1	ДС
<b>Тема 7.</b> Експлуатація, супровід та оцінювання ефективності документальних інформаційних систем	11	2		8	1	ДС
<b>Тема 8.</b> Реалізація бази даних документів	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
<b>Тема 9.</b> Проєктування користувацького інтерфейсу документальних інформаційних систем	10		2	7	1	ДС, УО, Р / 8
<b>Тема 10.</b> Концепція впровадження ДІС у конкретній установі	10		2	7	1	ДС, УО, Р / 8
<b>Тема 11.</b> Тенденції розвитку документальних інформаційних систем	10	2		7	1	ДС
<b>Тема 12.</b> Захист індивідуального проєкту «Документальна інформаційна система установи»	10		2	7	1	ДС, УО, Р / 8
<b>Робота на семінарських заняттях</b>						56 балів (8 балів x 7 занять)
<b>Відвідування і робота на лекційних заняттях</b>						10 балів
<b>Виконання завдань самостійної роботи</b>						14 балів
<b>Написання підсумкової контрольної роботи</b>						20 балів
<b>Усього годин/ балів</b>	120	10	14	88	8	100 балів

Форма контролю\*: Форма контролю\*: ДС – дискусія, Т – тести, Р – реферат, УО – усне опитування тощо.

## РОЗДІЛ 2

### ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ І ПОРАДИ ЩОДО ЇХ ПІДГОТОВКИ

Практичні заняття – це форма освітнього процесу, яка передбачає обговорення питань, які стосуються раніше прослуханої лекції або наперед визначеної теми чи розділу освітнього компонента. Завдання викладача під час практичного (семінарського) заняття – організувати роботу так, щоб здобувачі змогли поглибити і закріпити теоретичні знання, отримані під час лекцій, самостійної роботи, загалом у процесі вивчення освітнього компонента. Готуючись до семінарів і у ході їх проведення важливо розвивати аналітичне мислення, вміння аналізувати й творчо застосовувати на практиці теоретичний матеріал, старатися зрозуміти, де він може згодитися при практичній діяльності. При підготовці до семінарів і під час їх проведення увага приділяється виробленню у здобувачів професійних навичок, дослідницького підходу до матеріалу, що вивчається, формується вміння оперувати відповідною термінологією, розуміти її суть, аналізувати й узагальнювати наукову інформацію.

Практичні (семінарські) заняття не дублюють лекції, а є їх логічним продовженням, оскільки поглиблюють знання здобувачів освіти, розвивають творчу самостійність, цікавість до наукових досліджень, дозволяють поєднати науково-теоретичні положення з практичним застосуванням. На семінарських заняттях здобувачі оволодівають новими дефініціями, вчаться вести наукові дискусії, відстоювати й аргументувати власну точку зору, здобувають навички оформлення рефератів, вміння усного та письмового викладу матеріалу, прилюдного захисту наукових положень і висновків.

Семінарське заняття проводиться в академічній групі викладачем за наперед визначеними темами і планами, як правило, після прочитаної лекції з відповідної теми освітнього компоненту і самостійної підготовки здобувачів

освіти. Питання, які виносяться на самостійне опрацювання здобувачів, наведені у силабусі. Під час заняття здобувачі вищої освіти виступають із доповідями та повідомленнями, інші доповнюють їх виступи, ставлять запитання, беруть участь у дискусії. Викладач спрямовує обговорення виступів, ставить запитання, щоб викликати обмін думками, уточнює. Усі здобувачі повинні готувати запропоновані питання відповідної теми, щоб мати змогу доповнити, заперечити, аргументувати власну думку. Здобувачі виступають за бажанням або за викликом викладача. Викладач заохочує їх до пошуку додаткових джерел і наукової літератури з теми, спонукає до дослідницької роботи.

Особливість практичного (семінарського) заняття полягає в тому, що здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» на основі запропонованих викладачем джерел і наукової літератури самостійно вивчають певну тему освітнього компонента, готують презентації, реферати, повідомлення, рецензування, матеріал для доповнення викладених напрацювань попереднього доповідача, беруть участь у розгорнутій дискусії тощо. Для перевірки знань на семінарському занятті можуть проводитися контрольні роботи у вигляді тестів або розгорнутих відповідей на запропоновані викладачем питання. Здобувачі освіти під час семінарів можуть усно і письмово викладати навчальний матеріал. Кожна із форм відповіді оцінюється відповідними балами.

Найпоширенішим, на нашу думку, видом практичного заняття (семінару) є семінар-повідь (повідомлення). Він потребує ґрунтовної підготовки кожного питання теми, використання низки джерел і наукової літератури. Семінар розпочинається вступним словом викладача, який звертає увагу на тему, яка буде розглядатися, питання, що винесені на обговорення, окремі організаційні аспекти. На семінарському занятті здобувач послідовно викладає свої думки, підтверджує їх фактами, ілюструє переконливими прикладами, може підготувати презентацію. Решта здобувачів уважно його слухають, аби бути готовими до доповнень, підтверджуючи чи спростовуючи викладене.

Доповіді та повідомлення здобувачів мають включати такі складові як короткий вступ, основний зміст викладу питання, обов'язково – висновок. Кожна з таких складових відіграє вагому роль, несе певне смислове навантаження. Якість виступу залежить від наперед сформованого плану виступу (певної концепції), чіткості його побудови, здатності переконливо аргументувати наведені твердження та зробити об'єктивні ґрунтовні висновки. У вступі, зокрема, варто наголосити на актуальності питання, з якого виступає студент, ролі означеного питання у поглибленому вивченні теми. Здобувач повинен коротко поінформувати про проведену роботу з підготовки питання: які джерела опрацював, наукову літературу кого з дослідників та вчених вдалося прочитати й опрацювати, звернути увагу на методи узагальнення опрацьованої інформації. Усе це дозволить здобувачам краще зорієнтуватися у предметі обговорення, налаштуватися на сприйняття думок доповідача, виявити певний інтерес до питання.

Основний зміст виступу на семінарі повинен включати вагомі теоретичні положення, факти, розкривати зміст і методи проведених досліджень, подавати аналіз отриманих результатів, узагальнювати їх. Відповідь на кожне питання теми повинна завершуватися висновками (певними підсумками, узагальненнями, рекомендаціями тощо). Якщо, на думку виступаючого, тема потребує подальшого вивчення, то необхідно зазначити, які саме аспекти теми є суперечливими і на чому у подальших дослідженнях варто зосередити увагу.

Практичні (семінарські) заняття з ОК «Вступ до фаху» можуть, як варіант, відбуватися у формі семінару-диспуту, семінару-конференції, інше. На кожному практичному (семінарському) занятті можуть заслуховуватися попередньо підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, повідомлення, що значно урізноманітнює такі форми проведення навчальних занять. За підготовку і виголошення рефератів в оцінюванні передбачені окремі бали.

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<b>Ознайомлення зі структурою та функціями документальної інформаційної системи</b> <b>План:</b>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття документальної інформаційної системи (ДІС).</li> <li>2. Основні елементи ДІС: інформаційне, технічне, програмне, організаційне забезпечення.</li> <li>3. Функції документальних систем у сучасних установах.</li> <li>4. Види ДІС за функціональним призначенням.</li> <li>5. Приклади сучасних документальних інформаційних систем у різних сферах (управління, архівна справа, освіта).</li> </ol>	
2	<b>Інформаційна безпека в документальних інформаційних системах</b> <b>План:</b>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні загрози інформаційній безпеці в ДІС.</li> <li>2. Принципи захисту документованої інформації.</li> <li>3. Електронний підпис і шифрування даних.</li> <li>4. Політика резервного копіювання та контролю доступу.</li> <li>5. Етичні аспекти роботи з інформацією.</li> </ol>	
3	<b>Аналіз предметної області та проєктування бази даних документів</b> <b>План:</b>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття предметної області документальної системи.</li> <li>2. Визначення сутностей, атрибутів і зв'язків.</li> <li>3. Побудова ER-діаграми бази даних документів (MS Access, draw.io).</li> <li>4. Основи нормалізації баз даних.</li> <li>5. Приклади структур баз даних для ДІС.</li> </ol>	
4	<b>Реалізація бази даних документів</b> <b>План:</b>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення бази даних у середовищі MS Access або LibreOffice Base.</li> <li>2. Створення таблиць і зв'язків між ними.</li> <li>3. Розроблення форм введення даних.</li> <li>4. Створення запитів і звітів.</li> <li>5. Пошук і фільтрація документів у базі.</li> </ol>	

- 5                    **Проектування користувацького інтерфейсу документальних інформаційних систем**                    2
- План:**
1. Принципи UX/UI-дизайну для інформаційних систем.
  2. Основні елементи інтерфейсу ДІС.
  3. Вимоги до зручності й ергономічності інтерфейсу.
  4. Створення макету головного меню та форми пошуку документів.
  5. Тестування зручності використання інтерфейсу.
- 6                    **Тема: Концепція впровадження ДІС у конкретній установі**                    2
- План:**
1. Аналіз поточного стану документообігу в установі.
  2. Визначення потреб і цілей упровадження системи.
  3. Вибір архітектури та програмних засобів.
  4. Етапи впровадження ДІС.
  5. Критерії оцінки ефективності системи.
- 7                    **Захист індивідуального проєкту «Документальна інформаційна система установи»**                    2
- План:**
1. Презентація концепції створеної системи.
  2. Демонстрація структури бази даних або прототипу інтерфейсу.
  3. Обґрунтування вибору технічних і програмних засобів.
  4. Аналіз очікуваних результатів упровадження.
  5. Обговорення перспектив розвитку системи.

### РОЗДІЛ 3

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем освітнього компонента, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з освітнього компонента.

№ тем и	Види, зміст самостійної роботи
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Розкрити правові засади організації електронного документообігу та використання ДІС в Україні».
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Визначити ключові поняття: електронний документ, ЕЦП, оригінал електронного документа.
3	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Охарактеризуйте ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT)»
4	Підготовка до семінарського заняття. Побудувати узагальнену схему структури типової ДІС.
5	Підготовка до семінарського заняття Побудувати схему руху документів від створення до архівування
6	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Принципи забезпечення інформаційної безпеки, автентичності та збереженості документів».
7	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Як гарантується конфіденційність документів?».
8	Підготовка до семінарського заняття. Підготовка аналітичного огляду

	сучасних програмних рішень для документальних інформаційних систем (на вибір: M.E.Doc, DocsVision, СЕД «Діло», SoftExpert, SharePoint).
9	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Принципи проектування баз даних документів для ДІС».
10	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Розкрити етапи створення ДІС та методи управління проектами».
11	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Показати особливості експлуатації, супроводу та моніторингу роботи систем».
12	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Розглянути сучасні напрями розвитку ДІС, інтелектуальні технології та цифрову трансформацію документообігу».
13	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Аналіз життєвого циклу документів у конкретній організації (офіс, архів, бібліотека, навчальний заклад)»..
14	Підготовка до семінарського заняття. Написання есе або короткого звіту на тему: «Перспективи розвитку документальних інформаційних систем в Україні».
15	Підготовка до семінарського заняття. Підготовка індивідуального проекту: «Концепція впровадження ДІС у конкретній установі» (опис потреб, архітектура, очікувані результати).

## РОЗДІЛ 4

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

При вивченні освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями та під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну, наукову і довідкову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання індивідуальних завдань згідно зі встановленим викладачем графіком. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання, або в інший спосіб (електронний особистий кабінет здобувача, електронна пошта, доступні аудіокомунікаційні сервіси).

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними

пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайносвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті,

відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом:

1. Робота на семінарських заняттях (максимум 56 балів – 8 балів x 7 занять).
2. Відвідування і робота на лекційних заняттях (максимум 10 балів).
3. Виконання завдань самостійної роботи (максимум 14 балів).
4. Написання підсумкової контрольної роботи (максимум 20 балів).

## **РОЗДІЛ 5**

### **ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач фіксує у відомості суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

#### **Перелік питань для підсумкового контролю:**

1. Поняття та сутність документальної інформаційної системи (ДІС).
2. Класифікація документальних інформаційних систем за призначенням.
3. Класифікація документальних інформаційних систем за структурою.
4. Складові елементи ДІС: інформаційні ресурси, технічне, програмне, організаційне забезпечення.
5. Документ як об'єкт інформаційної системи: властивості, структура, реквізити.
6. Життєвий цикл документа в ДІС.
7. Моделі та принципи функціонування документальних інформаційних систем.

8. Основні стандарти і нормативні документи у сфері електронного документообігу (ISO 15489, ДСТУ 4423, законодавство України).
9. Роль метаданих у документальних інформаційних системах.
10. Вимоги до інформаційної сумісності, інтероперабельності в ДІС.
11. Вимоги до стандартизації в ДІС.
12. Критерії ефективності документальних інформаційних систем.
13. Організація доступу та захисту інформації в ДІС.
14. Хмарні технології та веборієнтовані рішення в документальних інформаційних системах.
15. Етапи створення документальної інформаційної системи: від аналізу потреб до впровадження.
16. Методи аналізу вимог користувачів до ДІС.
17. Проектування структури бази даних документів: сутності, зв'язки, атрибути.
18. Використання ER-діаграм при проектуванні документальних систем.
19. Інтерфейс користувача та навігація в документальних системах.
20. Підтримка документообігу в межах систем управління контентом (ECM, CMS).
21. Особливості інтеграції ДІС з іншими корпоративними системами (CRM, ERP).
22. Методи тестування, оцінювання та впровадження ДІС.
23. Управління проектами розроблення документальних систем (Agile, Waterfall).
24. Етичні, правові та інформаційно-безпекові аспекти використання документальних інформаційних систем.
25. Опишіть приклад організації електронного документообігу у вашій навчальній або робочій установі.
26. Наведіть приклад побудови логічної моделі бази даних документів.
27. Проаналізуйте переваги та недоліки впровадження хмарних ДІС.

28. Запропонуйте заходи для підвищення інформаційної безпеки в документальній системі.
29. Обґрунтуйте вибір конкретного програмного продукту для автоматизації документообігу в організації.
30. Тенденції розвитку документальних інформаційних систем

**Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента**

<b>Оцінка в балах</b>	<b>Лінгвістична оцінка</b>
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

## РОЗДІЛ 6

### ТЕСТИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

**1. Документальна інформаційна система – це:**

1. Програмне забезпечення для створення графіків роботи
2. Система, що забезпечує збирання, зберігання, пошук і використання документів
3. Система управління фінансовими ресурсами
4. Електронна база даних клієнтів

**2. Основним об'єктом документальної інформаційної системи є:**

1. Користувачі
2. Дані
3. Документи
4. Фінансові ресурси

**3. Основна мета функціонування документальної інформаційної системи полягає у:**

1. Збереженні інформації для архіву
2. Ефективному управлінні документами та інформацією
3. Контролі роботи персоналу
4. Автоматизації бухгалтерського обліку

**4. Яка з наведених характеристик НЕ належить до документальної інформаційної системи?**

1. Наявність бази даних документів
2. Можливість автоматизації документообігу
3. Зберігання виключно паперових документів
4. Підтримка пошуку інформації за реквізитами

**5. До основних функцій документальної інформаційної системи належать:**

1. Реєстрація документів
2. Пошук і доступ до документів
3. Контроль виконання документів
4. Усі перелічені вище

**6. Основними складовими документальної інформаційної системи є:**

1. Користувачі, технічні засоби, програмне забезпечення, документи
2. Користувачі, транспортні засоби, фінансові ресурси
3. Документи, сервери, мережеві кабелі
4. Тільки програмне забезпечення

**7. Документальна інформаційна система є складовою:**

1. Фінансової системи установи
2. Технічного відділу
3. Інформаційно-комунікаційної інфраструктури організації
4. Системи кадрів

**8. Яке з наведених тверджень є правильним?**

1. Документальна інформаційна система функціонує лише в паперовому вигляді
2. Документальна інформаційна система сприяє підвищенню ефективності управління
3. У документальній інформаційній системі не передбачено зберігання документів
4. Система не впливає на швидкість обробки інформації

**9. Документ у контексті документальної інформаційної системи – це:**

1. Будь-який текстовий файл
2. Програма управління
3. Службова записка
4. Матеріальний носій інформації, оформлений у встановленому порядку

**10. Що є головною метою забезпечення інформаційної безпеки в документальній інформаційній системі?**

1. Збільшення кількості користувачів
2. Захист інформації від несанкціонованого доступу, спотворення або знищення
3. Прискорення документообігу
4. Автоматизація реєстрації документів

**11. Який із наведених прикладів належить до внутрішньої загрози інформаційній безпеці?**

1. Хакерська атака ззовні
2. Збої електропостачання
3. Несанкціоновані дії працівника установи

4. Природне лихо

**12. До технічних загроз інформаційній безпеці належить:**

1. Шкідливе програмне забезпечення
2. Витік даних через недобросовісного співробітника
3. Порушення правил доступу
4. Розголошення конфіденційних документів

**13. Який вид загроз спричиняється людським фактором?**

1. Вірусна атака
2. Несанкціонований доступ працівника
3. Збій серверного обладнання
4. Перепад напруги

**14. Головна мета захисту документованої інформації полягає у:**

1. Автоматизації обробки документів
2. Забезпеченні цілісності, конфіденційності та доступності інформації
3. Зменшенні кількості документів в установі
4. Підвищенні ефективності документообігу

**15. Який принцип захисту інформації передбачає доступ до документів лише для уповноважених осіб?**

1. Принцип контролю
2. Принцип резервування
3. Принцип конфіденційності
4. Принцип доступності

**16. Принцип цілісності документованої інформації означає:**

1. Можливість необмеженої зміни документів користувачами
2. Захист від спотворення або несанкціонованого редагування даних
3. Забезпечення швидкого обміну файлами
4. Відсутність резервного копіювання

**17. Який із наведених принципів пов'язаний із можливістю отримання інформації тоді, коли вона потрібна користувачу?**

1. Доступність
2. Конфіденційність
3. Автентичність

#### 4. Цілісність

#### **18. Принцип автентичності документованої інформації означає:**

1. Забезпечення збереження копій документів
2. Гарантію, що документ походить від достовірного джерела
3. Обмеження доступу до електронної пошти
4. Шифрування резервних копій

#### **19. Який принцип захисту інформації вимагає фіксації всіх дій користувачів у системі?**

1. Принцип аудиту та контролю
2. Принцип конфіденційності
3. Принцип автентичності
4. Принцип доступності

#### **20. Принцип мінімізації прав доступу означає, що:**

1. Кожен користувач має повний доступ до всіх документів
2. Користувач отримує лише ті права, які необхідні для виконання його обов'язків
3. Адміністратор не має доступу до системи
4. Доступ обмежується лише зовнішнім користувачам

#### **21. Який принцип реалізується шляхом створення резервних копій документів?**

1. Принцип безперервності діяльності
2. Принцип автентичності
3. Принцип конфіденційності
4. Принцип мінімізації ризиків

#### **22. Принцип «багаторівневого захисту» означає:**

1. Захист лише на рівні доступу користувача
2. Використання декількох взаємодоповнювальних засобів захисту
3. Встановлення одного універсального пароля
4. Захист виключно технічними методами

#### **23. Який принцип забезпечує неможливість відмови від факту створення або відправлення документа?**

1. Принцип резервування

2. Принцип доступності
3. Принцип збереженості
4. Принцип невідмовності

**24. Що таке електронний підпис?**

1. Код для входу в комп'ютерну систему
2. Дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних і використовуються для ідентифікації підписувача
3. Пароль користувача в системі
4. Система антивірусного захисту

**25. Основна мета електронного підпису полягає у:**

1. Шифруванні файлів
2. Підвищенні швидкості обробки інформації
3. Створенні резервних копій документів
4. Ідентифікації відправника та підтвердженні цілісності даних

**26. Який тип електронного підпису має найвищий рівень захисту?**

1. Простий електронний підпис
2. Удосконалений електронний підпис
3. Кваліфікований електронний підпис
4. Графічний підпис у PDF-документі

**27. Кваліфікований електронний підпис базується на:**

1. Особистих даних користувача без перевірки
2. Використанні відкритих та закритих криптографічних ключів
3. Одноразових паролів
4. Верифікації через електронну пошту

**28. Який принцип дії шифрування даних?**

1. Стиснення інформації для зменшення обсягу файлу
2. Копіювання інформації на зовнішні носії
3. Перетворення даних у вигляд, недоступний для сторонніх осіб
4. Знищення тимчасових файлів

**29. Який тип шифрування використовує один і той самий ключ для шифрування і розшифрування?**

1. Асиметричне шифрування

2. Симетричне шифрування
3. Комбіноване шифрування
4. Одноразове кодування

**30. Який тип шифрування передбачає використання двох ключів – відкритого та закритого?**

1. Асиметричне
2. Симетричне
3. Просте
4. Резервне

**31. Що забезпечує використання цифрового сертифіката під час підписання документа?**

1. Збереження копій документів
2. Підтвердження достовірності особи, яка створила підпис
3. Автоматичне шифрування файлів
4. Захист від вірусів

**32. Який документ регулює використання електронного підпису в Україні?**

1. Закон України «Про інформацію»
2. Закон України «Про захист персональних даних»
3. Закон України «Про електронні довірчі послуги»
4. Закон України «Про документообіг»

**33. Для чого використовується криптографічне шифрування в документальних інформаційних системах?**

1. Для прискорення документообігу
2. Для друку офіційних документів
3. Для створення резервних копій
4. Для захисту інформації від несанкціонованого доступу під час передавання

**34. Що є метою аналізу предметної області під час створення бази даних документів?**

1. Визначення вартості програмного забезпечення
2. Виявлення об'єктів, процесів і зв'язків, які необхідно відобразити в базі даних
3. Оптимізація дизайну інтерфейсу користувача
4. Тестування програмного коду

**35. Який етап передує проєктуванню бази даних документів?**

1. Програмування
2. Аналіз предметної області
3. Тестування
4. Архівація документів

**36. Що таке предметна область у контексті створення бази даних?**

1. Комп'ютерна програма для керування документами
2. Сукупність об'єктів і процесів певної сфери діяльності, для якої створюється база даних
3. Система зв'язків між користувачами організації
4. Набір технічних засобів для зберігання інформації

**37. Основним результатом етапу аналізу предметної області є:**

1. Готова база даних
2. Модель даних, що відображає структуру об'єктів і їх зв'язки
3. Встановлення серверного ПЗ
4. Архівування старих документів

**38. Який тип моделі даних найчастіше використовується при проєктуванні баз даних документів?**

1. Ієрархічна
2. Мережева
3. Реляційна
4. Об'єктно-орієнтована

**39. Що є первинним ключем у базі даних документів?**

1. Унікальний ідентифікатор запису в таблиці
2. Будь-яке текстове поле
3. Посилання на інший документ
4. Поле, що містить дату створення документа

**40. Яка функція зв'язків між таблицями у базі даних?**

1. Дозволяє створювати резервні копії
2. Забезпечує узгодженість даних і усуває дублювання інформації
3. Визначає дизайн форми введення
4. Здійснює фільтрацію результатів пошуку

**41. Нормалізація бази даних – це процес:**

1. Шифрування інформації
2. Розподілу даних між таблицями з метою усунення надлишковості
3. Перевірки доступу користувачів
4. Створення резервних копій

**42. Який документ зазвичай створюють після завершення аналізу предметної області?**

1. Технічне завдання
2. Програмний код
3. Звіт про аудит безпеки
4. Користувацьку інструкцію

**43. Що таке нормалізація бази даних?**

1. Процес шифрування даних у таблицях
2. Процес перевірки доступу користувачів до бази даних
3. Процес організації даних для усунення надлишковості та підвищення цілісності
4. Процес резервного копіювання бази даних

**44. Основна мета нормалізації баз даних полягає у:**

1. Підвищенні швидкодії серверів
2. Усуненні дублювання даних і забезпеченні логічної цілісності
3. Автоматизації введення інформації
4. Шифруванні даних користувачів

**45. Як називається таблиця, яка не відповідає жодній нормальній формі?**

1. Денормалізована таблиця
2. Ненормалізована таблиця
3. Транзакційна таблиця
4. Проста таблиця

**46. Що таке транзитивна залежність?**

1. Коли атрибут залежить від іншого неключового атрибута
2. Коли атрибут залежить безпосередньо від первинного ключа
3. Коли атрибути не мають жодних зв'язків
4. Коли таблиця має кілька зовнішніх ключів

**47. Який недолік може з'явитися внаслідок надмірної нормалізації бази даних?**

1. Зменшення обсягу збережених даних
2. Збільшення кількості з'єднань (JOIN) і зниження швидкодії запитів
3. Втрата цілісності даних
4. Збільшення кількості дублювань

**48. Що означає реалізація бази даних документів?**

1. Аналіз інформаційних потреб користувачів
2. Визначення цілей дослідження
3. Розроблення технічного завдання
4. Процес створення фізичної структури бази даних на основі логічної моделі

**49. Який компонент забезпечує фізичне зберігання даних у базі даних документів?**

1. Користувацький інтерфейс
2. Сервер баз даних
3. Таблиця зв'язків
4. Модуль звітності

**50. Який інструмент найчастіше використовується для реалізації бази даних документів?**

1. Текстовий редактор
2. Графічний редактор
3. Система керування базами даних
4. Браузер

**51. Прикладом реляційної системи керування базами даних є:**

1. Microsoft Excel
2. Microsoft Access
3. Adobe Acrobat
4. Notepad++

**52. Який етап виконується після створення структури таблиць у базі даних документів?**

1. Введення даних і тестування зв'язків
2. Нормалізація бази даних
3. Формулювання вимог до системи

4. Створення діаграми зв'язків

**53. Для чого використовуються запити в базі даних документів?**

1. Для знищення непотрібних таблиць
2. Для встановлення прав доступу
3. Для створення копій бази
4. Для отримання, аналізу та відбору потрібних даних

**54. Яка структура використовується для встановлення зв'язків між таблицями бази даних?**

1. Діаграма зв'язків
2. Тестовий звіт
3. Графік проекту
4. Ключовий індекс

**55. Що є результатом етапу реалізації бази даних документів?**

1. Документ з вимогами користувача
2. Робоча база даних із наповненими таблицями, зв'язками, запитами та формами
3. Тестовий звіт
4. Архівована копія бази

**56. Який об'єкт у базі даних дозволяє користувачу вводити або переглядати дані у зручному вигляді?**

1. Форма
2. Запит
3. Макрос
4. Поле

**57. Що забезпечує використання звітів у базі даних документів?**

1. Шифрування інформації
2. Представлення результатів вибірки даних у структурованому вигляді
3. Встановлення зв'язків між таблицями
4. Збереження файлів резервних копій

**58. Для чого необхідно створювати індекси в базі даних?**

1. Для прискорення пошуку та сортування даних
2. Для обмеження доступу до даних
3. Для створення резервних копій

4. Для зменшення обсягу пам'яті

**59. Що перевіряється під час тестування реалізованої бази даних документів?**

1. Граматика SQL-запитів
2. Коректність структури, зв'язків і цілісність даних
3. Дизайн форм
4. Продуктивність комп'ютера

**60. Яка з наведених цілей є основною при впровадженні документальної інформаційної системи?**

1. Підвищення рівня паперового документообігу
2. Оптимізація процесів управління документами
3. Збільшення кількості документів в установі
4. Ускладнення процесів погодження документів

**61. Що є головним принципом побудови концепції впровадження ДІС?**

1. Максимальне використання паперових копій
2. Орієнтація на потреби установи
3. Впровадження системи без консультацій з користувачами
4. Залежність виключно від технічних характеристик серверів

**62. Яка перевага є характерною для інтегрованої ДІС?**

1. Повна ізоляція від інших систем
2. Автоматизація обміну даними між підсистемами
3. Неможливість використання електронного підпису
4. Відсутність журналів реєстрації

**63. Який критерій ефективності ДІС вважається найбільш важливим?**

1. Збільшення кількості робочих місць
2. Скорочення часу обробки документів
3. Зростання кількості паперових архівів
4. Ускладнення структури документообігу

**64. Що насамперед визначається в концепції впровадження ДІС?**

1. Дизайн інтерфейсу користувача
2. Стратегічні цілі та завдання автоматизації
3. Колір меблів у серверній кімнаті
4. Кількість телефонів у відділі кадрів

**65. Який підхід забезпечує найбільш якісне впровадження ДІС?**

1. Впровадження без навчання персоналу
2. Поступовий поетапний підхід
3. Миттєве скорочення всіх робіт з документами
4. Ігнорування думок співробітників

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ

### Нормативно-правові акти та стандарти

1. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=80384](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80384).
2. ДСТУ ISO 23081-1:2018 Інформація та документація. Процеси керування записами. Метадані щодо записів. Частина 1. Принципи (ISO 23081-1:2017, IDT). URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=80395](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80395).
3. ДСТУ ETSI SR 019 510:2018 Електронні підписи та інфраструктури (ESI). Дослідження сфери застосування та основи для стандартизації служб довгострокового зберігання даних, зокрема зберігання із цифровими підписами та без них (ETSI SR 019 510:2017, IDT). URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=81580](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=81580).
4. Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні : Указ Президента України від 22 травня.1998 року № 505/98 (Редакція від 12.09.2009). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505/98#Text>.
5. Положення про технічний захист інформації в Україні : Указ Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99 (Редакція від 04.05.2008). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1229/99#Text>.
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (Редакція від 31.12.2003). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05 липня 1994 р. № 80/94ВР (Редакція від 20.04.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
8. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ

Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (Редакція від 10.05.2025).  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

9. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (Редакція від 18.12.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

10. Про інформацію. Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII (Редакція від 14.06.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

### **Основна література**

1. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями: навч. посібник Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с. URL: [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_2049\\_77954025.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_2049_77954025.pdf).

2. Бутенко Т. А., Сирий В. М. Інформаційні системи та технології : навч. посіб. Харків: ХНАУ ім. В. В. Докучаєва, 2020. 207 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/4849>.

3. Глушко С. В., Шайкан А. В. Управлінські інформаційні системи : навч. посіб. Львів : «Магнолія 2006», 2020. 320 с. URL: [https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2023/Glushko\\_2020\\_320.pdf](https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2023/Glushko_2020_320.pdf).

4. Документно-інформаційні ресурси : практ. для студ. / уклад. : О. А. Юрченко. К. : НАУ, 2017. 56 с. URL: [https://document.kdu.edu.ua/info\\_zab/029\\_1693.pdf](https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_1693.pdf).

5. Інформаційні технології : навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сенік, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 432 с. URL: [file:///C:/Users/User/Downloads/InformacTechnolog\\_20-07-22.pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/InformacTechnolog_20-07-22.pdf).

6. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посіб. для дист. навч. К. : Університет «Україна», 2007. 330 с. URL: <https://studfile.net/preview/9759276/page:2/>.

7. Магеровська Т. В., Пелех Я. М., Сенік В. В., Кунінець А. В., Електронні таблиці та системи управління базами даних : навч/ посіб. Львів : Самвидав, 2020. 415 с.

8. Проектування інформаційних систем : Бази даних : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 166 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/6c50f6dd-87f2-48f0-ba13-7d0332e1673e/content>.

9. Шевчук І. Б. Прикладні інформаційні системи : консп. лек. з навч. дисцип. Львів, 2018. 58 с. URL: <https://surl.li/uqwno>.

10. Морзе Н. В. Інформаційні системи. навч. посібн. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 384 с. URL: [https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/731829/1/inform\\_sistem.pdf](https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/731829/1/inform_sistem.pdf).

#### Додаткова література

1. Гребенюк А. Роль документальних систем у протидії інформаційній агресії. *Бібліотечний вісник*. 2025. № 1. С. 14-22. URL: <http://jnas.nbu.gov.ua/article/UJRN-0001542395>

2. Калішук Н. О. Веб-сайт як документально-інформаційна система: функції, структура, зміст. Тернопіль, 2023. URL: <https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/17608/1/%D0%9C%D0%90%D0%93.%20%D0%9A%D0%90%D0%9B%D0%86%D0%A9%D0%A3%D0%9A.pdf>.

3. Кирилишен Я. В., Остапенко А. В. Особливості побудови сучасних документально-інформаційних систем з використанням хмарних технологій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 1. С. 49–55.

4. Ковальська Л. А. Видові особливості і класифікація документально-інформаційних ресурсів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 4. С. 39–47. URL: <https://surl.li/gskzjt>.

5. Недашківський О. Л. Планування та проектування інформаційних систем. Київ, 2014. 215 с. URL: [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_842\\_23775847.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_842_23775847.pdf).

6. Огірко О. І. Хорошаєв В. Р. Аналіз використання інформаційних систем та технологій в економіці та бізнесі. *Інформаційні технології в освіті та практиці* : матеріали Всеук. наук.-практ. конф. (Львів, 18 груд. 2020). Львів : ЛьвДУВС, 2020. С. 92–94. URL: <https://surl.it/cfizgr>.
7. Саченко І. А. Проєктування інформаційних систем : консп. лек. Київ : КНУБА, 2024. 88 с. URL: <https://repository.knuba.edu.ua/server/api/core/bitstreams/aa881da0-6d1b-4db2-b0d5-18e16455ce03/content>.
8. Сидоренко О. Інформаційні ресурси як об'єкт інформаційних правовідносин. *Інформаційне право*. 2018. № 4. С. 173–182. URL: <http://pgr-journal.kiev.ua/archive/2018/4/30.pdf>.
9. Юрдаков К. В. Особливості визначення поняття «інформаційна система». *Інформація і право*. 2015. № 2(14). С. 39–44. URL: [https://ippi.org.ua/sites/default/files/ykvovpis\\_14\\_2\\_2015.pdf](https://ippi.org.ua/sites/default/files/ykvovpis_14_2_2015.pdf).
10. Юрчук Н. П. Інформаційні системи і технології як інновація у системі управління бізнес-процесами. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/5\\_2018/56.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/5_2018/56.pdf).
11. Hoffer J. A., George J. F., Valacich J. S. *Modern Systems Analysis and Design*. 9th ed. Pearson. 2020. 528 p.
12. John Gallaugher *Information Systems: A Manager's Guide to Harnessing Technology*. 2019. 664 p.
13. Laudon K., Laudon J. *Management Information Systems*. Pearson, 2022.

#### **Інтернет-сайти з профілю ОК:**

1. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
2. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. URL: <http://nlu.org.ua>
3. Державна науково-технічна бібліотека України. URL: <http://www.gntb.n-t.org>.