



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

# **АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ОСВІТИ ТА НАУКИ**

**Збірник матеріалів**

**XXVII підсумкової науково-практичної  
конференції викладачів**

20 лютого 2025 року

Київ 2025

УДК 061.3(063)

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ НАУКИ ТА ОСВІТИ: Збірник матеріалів XXVII підсумкової науково-практичної конференції викладачів МДУ / За заг. ред. М.В. Трофименка. Київ: МДУ, 2025. 385 с.

Рекомендовано до друку та поширення через мережу Інтернет вченою радою Маріупольського державного університету (протокол № 7 від 26.02.2025)

**Редакційна колегія:**

*Голова* Трофименко М.В., ректор МДУ, доктор політичних наук, професор;

*Члени редколегії* Безчотнікова С.В., доктор філологічних наук, професор;  
Задорожня-Княгницька Л.В., доктор педагогічних наук, професор;  
Іванець Т. М., голова Ради молодих вчених МДУ, кандидат політичних наук, доцент;  
Калініна С. П., доктор економічних наук, професор;  
Константинова Ю. В., кандидат історичних наук, доцент;  
Марена Т.В., кандидат економічних наук, доцент, проректор з науково-педагогічної роботи;  
Мельничук І. В., кандидат філологічних наук, доцент;  
Омельченко В.Я., доктор економічних наук, професор;  
Павленко О.Г., доктор філологічних наук, професор;  
Пирлік Н. В., кандидат філологічних наук, доцент;  
Романцов В.М., доктор історичних наук, професор;  
Сабадаш Ю. С., доктор культурології, професор;  
Тарасенко Д. Л., доктор економічних наук, професор.

Збірник містить матеріали XXVII підсумкової науково-практичної конференції викладачів МДУ, яка відбулася 20 лютого 2025 року в Маріупольському державному університеті.

У матеріалах висвітлені актуальні проблеми розвитку міжнародних відносин та зовнішньої політики, філософії та соціології, історії, економіки та менеджменту, права, екології, кібербезпеки, документознавства, культурології, журналістики, філології, літературознавства, методики викладання, педагогіки та психології.

Видання адресоване науковцям, викладачам, аспірантам та здобувачам вищої освіти, а також усім, хто цікавиться сучасними проблемами науки та освіти.

*Редакція не несе відповідальності за авторський стиль тез, опублікованих у збірнику.*

**СЕКЦІЯ**  
**«СУЧАСНІ СТУДІЇ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ НАУКИ, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**  
**ТА АРХІВОЗНАВСТВА»**

Белла Марина,  
кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри інформаційної діяльності  
Маріупольський державний університет

**ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ**  
**(НА ПРИКЛАДІ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТАМИ)**

В умовах стрімкого розвитку інформаційних технологій та завдань підвищення ефективності роботи установ, актуальним стає питання впровадження систем електронного документообігу. Це забезпечує оптимізацію процесів, скорочує час на обробку документів, мінімізує ризики втрати інформації та підвищує рівень безпеки даних.

Відповідно до Закону України № 851-IV, електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1].

Основні цілі електронного документообігу включають:

- прискорення процесів документообігу;
- зниження витрат на паперове оформлення;
- підвищення ефективності взаємодії між співробітниками та підрозділами;
- забезпечення доступності інформації у будь-який час та з будь-якого місця.

Електронний документообіг надає можливість відстежувати кожну стадію документообігу, що спрощує контроль за термінами виконання завдань та допомагає уникати випадків прострочених документів.

Сьогодні існує безліч програмних продуктів та платформ, що пропонують рішення для організації електронного документообігу. Серед основних напрямків, у межах яких розвиваються технології, зазначимо:

1. Програмне забезпечення для електронного документообігу. На ринку представлені як вітчизняні, так і закордонні рішення, включно із системами автоматизації робочих процесів (workflow) та зберігання документів.

2. Хмарні технології. Використання хмарних платформ дозволяє забезпечити доступ до документів та їх обробку в режимі реального часу, що є особливо актуальним для віддаленої роботи.

3. Використання мобільних програм. Сучасні рішення включають мобільні додатки, що робить взаємодію користувачів із документами ще більш зручним та оперативним.

Важливу роль в організації електронного документообігу відіграють системи управління проєктами (СУП). Прикладами таких систем є: Worksection, Wrike, Asana, Trello, Basecamp, Jira, Microsoft Planner, Planner Office та інші. Ці системи допомагають не лише у плануванні та управлінні проєктами, а й у контролі документообігу. Вони допомагають оптимізувати наступні задачі:

- **Управління завданнями:** забезпечують чіткий розподіл завдань, включаючи прив'язування до проєктної документації.

- **Зберігання документації:** дозволяють зберігати усі документи, пов'язані з проєктом, в одному місці, що полегшує доступ до них.

- **Відстеження змін:** можливість відстежувати зміни в документах та отримувати сповіщення про нові версії.

Зазвичай системи автоматизації управління проєктами містять наступні структурні елементи: засоби для календарно-сіткового планування (КСП-системи); засоби для рішення окремих задач (допроєктний аналіз, розробка бізнес-планів, аналіз ризиків, управління контрактами, часом, бюджетом); засоби для організації комунікацій між виконавцями проєкту [2, с. 163].

Використання інформаційних технологій для організації електронного документообігу в установах, особливо в рамках систем управління проєктами, надає багато переваг:

- Скорочення часу на обробку документів: автоматизація процесів дозволяє швидко створювати, затверджувати та передавати документи.

- Покращення координації між відділами: відкрита платформа для обміну інформацією сприяє кращій взаємодії.

- Підвищення безпеки: системи забезпечують контроль доступу та захист даних, що мінімізує ризики витоку інформації.

- Зниження витрат: еко-документація допомагає заощадити на друкованих матеріалах та зберіганні фізичних документів.

Впровадження СУП для організації електронного документообігу потребує комплексного підходу. Важливо враховувати:

1. Аналіз потреб. Необхідно провести детальний аналіз поточних бізнес-процесів установи та з'ясувати потреби команди.
2. Вибір відповідної системи. На ринку існує багато СУП, і вибір залежить від специфіки роботи установи.
3. Навчання співробітників. Ключовим елементом впровадження є навчання користувачів, щоб вони могли ефективно працювати з новою системою.
4. Моніторинг та оптимізація. Оцінка ефективності впровадженого рішення та його коригування відповідно до вимог користувачів.

На практиці вже є успішні приклади використання систем управління проєктами для оптимізації електронного документообігу в установах. Зазвичай, використання такої системи наочно стимулює зростання продуктивності. Наприклад, установа, що використовує платформу Trello, змогла скоротити час обробки документів на 30% завдяки своєчасному оповіщенню про статус завдань.

Використання інформаційних технологій для організації електронного документообігу в установах на прикладі систем управління проєктами демонструє величезний потенціал. електронного документообігу, що допомагає значно покращити ключові аспекти управління документами, оптимізувати час та ресурси, а також підвищити загальну ефективність роботи. В умовах сучасного світу впровадження таких технологій стає необхідністю, що сприяє конкурентоспроможності та інноваційності установ.

### **Література**

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 26.12.2024 р.)
2. Черчик Л.М. Управління проєктами в зовнішньоекономічній діяльності. Конспект лекцій для студентів спеціальності 8.03060104 Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності. Луцьк: СЛУ імені Лесі Українки, 2014. 187 с.