

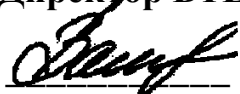
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**  
*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)*

**Кафедра економічної кібернетики та інформаційних систем**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ВТЕІ КНТЕУ**

 **Н. Л. Замкова**

28 09 2020

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ  
В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

**ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT  
IN PUBLIC ADMINISTRATION**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	«бакалавр»	/ bachelor
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	/ Public management and administration
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	/ Public management and administration
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»	/ Public management and administration

**Вінниця 2020**

**Розробники:**

Ніколіна І.І., кандидат наук з державного управління, доцент  
Копняк К.В., старший викладач

**Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» –**

Махначова Н.М., кандидат економічних наук, доцент, доцент  
кафедри менеджменту та адміністрування.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформаційних систем 18 вересня 2020 р., пр. №09; засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права 21 вересня 2020 р., пр. №09; засіданні вченої ради інституту 28 вересня 2020 р., пр. №08.

**Рецензенти:**

внутрішній рецензент: Кузьміна О.М., кандидат технічних наук,  
доцент;

зовнішній стейкхолдер: Сакалош С.Є., регіональна координаторка  
Програми «Електронне урядування задля  
підзвітності влади та участі громади»  
(Програма EGAP).

Редактор: Фатєєва Т. Д.  
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.В.

Підп. до друку 01.10.2020 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 1,80.  
Обл.-вид. арк. 1,46. Тираж 5. Зам. № 353.

---

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ  
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета вивчення дисципліни**

Цифрові трансформації економіки України, розбудова інформаційного суспільства, впровадження технологій електронного урядування та всеохоплююча діджиталізація усіх процесів, у тому числі і ділових, підкреслюють актуальність питань запровадження електронного документообігу.

У наш час ефективність функціонування органів державного управління та місцевого самоврядування прямо або опосередковано залежить від їхньої інформаційної інфраструктури, наявних чи перспективних цифрових засобів опрацювання великих потоків різнотипної інформації, подання вхідних даних, процесу та результатів їхнього аналітичного опрацювання, прийнятих на їхній основі управлінських рішень переважно у вигляді електронних документів.

Дисципліна «Електронний документообіг в публічному управлінні» належить до обов'язкових компонентів освітньої програми «Публічне управління та адміністрування».

Місце дисципліни у навчальному процесі. Дисципліна «Електронний документообіг в публічному управлінні» викладається на першому курсі у другому семестрі загальним обсягом 180 годин / 6 кредитів.

Метою вивчення дисципліни є набуття студентами системи знань щодо методології запровадження електронного документообігу в публічному управлінні та навичок роботи з електронними документами, використовуючи системи електронного документообігу, сучасні методи аналізу інформації та засоби підготовки документів.

Предметом дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» є оптимізація документаційного забезпечення управління органів державного управління та місцевого самоврядування шляхом впровадження системи електронного документообігу.

Завданням дисципліни є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти з наступних питань:

- формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу;
- знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу;
- вивчення підходів до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективного впровадження електронного документообігу.

Вивчивши курс, здобувачі вищої освіти повинні

*знати:*

- види документопотоків, які циркулюють в організації;
- особливості формування організаційної структури, штатного складу ділових служб, їх взаємозв'язок із необхідністю впровадження систем електронного документообігу;
- критерії визначення необхідності впровадження систем електронного документообігу в організації;
- взаємозв'язок документообігу та інформатики в організації

- інформаційно-аналітичного забезпечення управління;
- види, функціональні можливості та призначення систем електронного документообігу;
  - технології використання кваліфікованого електронного підпису;
  - ключові напрями інформатизації органів державної влади та місцевого самоврядування;
  - сучасні практики застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління;
  - сучасні тенденції розвитку цифрових технологій та можливості їх використання в органах публічної влади;

*вміти:*

- класифікувати документи;
- здійснювати аналіз документообігу установи;
- формулювати цілі впровадження систем електронного документообігу;
- визначати потреби організації у впровадженні систем електронного документообігу;
- застосовувати сучасні методи аналізу інформації та підготовки документів;
- працювати з документами в системі електронного документообігу;
- використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні цифрові технології.

Вивчення дисципліни включає лекційні, лабораторні заняття та самостійну роботу, що сприяє закріпленню необхідних теоретичних знань та допомагає набуттю практичних навичок для подальшого засвоєння програмних продуктів у роботі за фахом.

### **Результат вивчення навчальної дисципліни та її місце в освітньому процесі**

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» для освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» є формування комплексу компетентностей:

#### **- інтегральна компетентність:**

здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

#### **- загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**- фахові компетентності:**

ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів та підготовки і впровадження управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**Програмні результати навчання** здобувачів з навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» полягають:

ПРН 1. Використовувати базові знань з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

**Міждисциплінарні зв'язки:** робоча програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на вивченні таких нормативних дисциплін, як «Офісні комп'ютерні технології» і «Теорія та історія публічного управління».

Отже, у результаті вивчення цієї дисципліни здобувач вищої освіти зможе застосовувати набуті навички роботи з електронними документами та системами електронного документообігу при подальшому вивченні дисциплін професійного спрямування та у роботі за фахом.

### Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.
	75-81	володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом викладача виконує елементарні завдання.
	1-34	ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Якщо здобувач вищої освіти повністю виконав програму дисципліни та набрав протягом семестру 75 і більше балів, то підсумкова оцінка може бути виставлена без опитування чи виконання екзаменаційного завдання на момент проведення екзамену.

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань згідно завдань встановленого зразка. Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

## Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин / кредитів	з них			
		лекції	лаб.	СРС	
Тема 1. Документообіг у системі управління	8	2	2	4	ВК, Г
Тема 2. Документальні потоки у системі управління	8	2	2	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 3. Цифровий офіс. Інформаційна модель організації	10	2	4	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу	8	2	2	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 5. Електронний документ	10	2	4	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 6. Електронний підпис	8	2	2	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 7. Стадії автоматизації документообігу	10	2	4	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 8. Системи електронного документообігу	10	2	4	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 9. Електронний архів	10	2	4	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 10. Електронна пошта	8	2	2	4	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 11. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу	12	2	2	8	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 12. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади	12	2	2	8	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 13. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	12	2	2	8	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 14. Інформатизація публічного управління. Стандарти інтероперабельності	12	2	2	8	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 15. Практика застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління	14	2	4	8	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 16. Впровадження інструментарію цифрових робочих місць в органах публічної влади	14	2	4	8	УО, Р, Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 17. Захист інформації в системах електронного документообігу	14	2	4	8	Т, ПО, СУН, Р, Г
<b>Разом</b>	<b>180 / 6</b>	<b>34</b>	<b>50</b>	<b>96</b>	
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>					

*Умовні позначення:*

ВК – вх. контроль, ЕЗ – вирішення задачі в електронному вигляді, УО / ПО – усне/письмове опитування, ІЗ – перевірка індивідуального завдання, ОЗ – оформлення звітів та захист робіт, Р – реферативне повідомлення, Г – створення та захист глосарія, Т – тестування, СУН – система управління навчанням

## **II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Зміст дисципліни (теми програми)**

#### ***Тема 1. Документообіг у системі управління***

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.

#### ***Тема 2. Документальні потоки у системі управління***

Принципи організації документообігу. Основні види документальних потоків. Параметри документопотоку. Переведення документа в електронну форму. Переваги та недоліки способів зберігання інформації.

Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Служба документаційного забезпечення управління. Основні завдання служби документаційного забезпечення управління. Функції та склад служби документаційного забезпечення управління.

#### ***Тема 3. Цифровий офіс. Інформаційна модель організації***

Поняття цифрового офісу. Етапи розвитку концепції цифрового офісу. Основні функції цифрового офісу.

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

Засоби автоматизації офісу. Створення складених документів. Автоматизація створення документів з використанням процедур.

#### ***Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу***

Цілі впровадження систем електронного документообігу в організаціях.

Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.

Планування робіт з використанням офісних додатків.

#### ***Тема 5. Електронний документ***

Електронний документ. Функції та ознаки електронного документа в системі управління.

Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа.



Засоби створення електронних документів. Реквізити електронних документів. Формати електронних документів.

### **Тема 6. Електронний підпис**

Електронні довірчі послуги. Поняття електронного підпису та його види. Удосконалений та кваліфікований електронний підпис. Електронна печатка. Засіб накладання електронного підпису. Токен. Відкритий ключ. Особистий ключ.

Порядок отримання електронного підпису для фізичних та юридичних осіб. Підписання і шифрування документів у системах електронного документообігу. Реалізація електронного підпису в системах електронного документообігу.

### **Тема 7. Стадії автоматизації документообігу**

Напрями використання цифрових технологій у традиційному діловодстві. Стадії автоматизації документообігу. Паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.

Інтегрована система електронного документообігу.

Переваги електронного документообігу. Функціональність систем електронного документообігу. Технологічна схема здійснення електронного документообігу.

Коротка характеристика системи електронного документообігу та діловодства FossDoc. Встановлення та адміністрування системи. Налаштування роботи користувача в системі електронного документообігу FossDoc. Робота за документами та реалізація електронного підпису в системі електронного документообігу FossDoc.

Особливості впровадження систем електронного документообігу FossDoc, «1С: Документообіг», «Парус – Канцелярія», Microsoft Outlook, «ДЕЛО-WEB», СОТА тощо в роботу організації.

### **Тема 8. Системи електронного документообігу**

Характеристика систем електронного документообігу. Види систем електронного документообігу.

Технологія Workflow. Складові технології Workflow.

Загальні принципи побудови системи електронного документообігу.

Основні вимоги до систем електронного документообігу. Короткий огляд деяких систем електронного документообігу. Управління потоками робіт в системі «1С: Документообіг», FossDoc, «Парус – Канцелярія», «Парус – Менеджмент і маркетинг», Microsoft Outlook, «ДЕЛО-WEB» тощо. Технологія проходження повного шляху виконання документа.

### **Тема 9. Електронний архів**

Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Поняття електронного архіву. Вимоги та функції електронного архіву.

Види та етапи створення електронного архіву. Центральний державний електронний архів України.

Програмні рішення для організації електронного архіву.

### **Тема 10. Електронна пошта**

Поняття електронної пошти. Принципи функціонування. Переваги та недоліки електронної пошти.

Поштові клієнти та робота з поштою через веб-інтерфейс.

Корпоративна електронна пошта. Варіанти організації.

Етикет електронного спілкування. Правила безпеки під час користування електронною поштою.

Спільна робота над документами з використанням хмарних сервісів.

### **Тема 11. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу**

Нормативні акти України в сфері електронного документообігу. Закони України: «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг», «Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг», «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України», «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Накази: «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади», «Про затвердження форматів електронних повідомлень та обміну даними системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003».

Нормативно-правова база електронного документообігу за кордоном.

## **Тема 12. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади**

Зміст реінжинірингу адміністративних процесів. Роль інформаційних технологій у реінжинірингу. Нові принципи документообігу. Системи електронного документообігу в реінжинірингу адміністративних процесів.

Короткий огляд спеціальних систем для автоматизації Центрів надання адміністративних послуг: «Трембіта», «Вулик», «Галерея послуг», «АСКОД. Адміністративні послуги», «FossDoc. Автоматизація ЦНАП» тощо.

## **Тема 13. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу**

Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів впровадження електронного документообігу. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу.

Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу.

Етапи аналізу та оптимізації документообігу. Підготовчий етап. Аналіз структури документообігу. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу.

Критерії оцінювання системи електронного документообігу.

Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.

Консалтингові послуги при впровадженні систем електронного документообігу.

## **Тема 14. Інформатизація публічного управління. Стандарти інтероперабельності**

Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві. Інформаційно-технологічний простір державного управління. Інформатизація органів державної влади. Мета інформатизації органів державної влади. Завдання інформатизації. Основні цілі інформатизації державного управління. Принципи державної політики інформатизації. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації. Проблеми. Принципи розробки і впровадження цифрових робочих місць.

Стандарти інтероперабельності. Електронна взаємодія державних інформаційних систем.

Портал державних послуг iGov.org.ua. Інтеграція систем електронного документообігу з порталом державних послуг.

## **Тема 15. Практика застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління**

Застосування систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування. Застосування систем електронного документообігу в органах державної влади на центральному та регіональному рівнях. Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.

Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ). Система електронного документообігу АСКОД. АСКОД Онлайн. Система електронного документообігу «ДОК ПРОФ 2.0».

**Тема 16. Впровадження інструментарію цифрових робочих місць в органах публічної влади**

Можливості сервісів Google та їх використання в органах державного управління та місцевого самоврядування (функціональні рішення для командної роботи – планування роботи, створення подій, розробка форм для опитування, оцінювання тощо).

Портальні та мережні технології в публічному управлінні.

Smart-технології в публічному управлінні.

**Тема 17. Захист інформації в системах електронного документообігу**

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

## Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобува-ча, год.
1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поняття діловодства та документообігу;</li> <li>• суб'єктів документаційного забезпечення управління;</li> <li>• типи документів, які складають документообіг організації;</li> <li>• поняття документаційного забезпечення управління, документального потоку;</li> <li>• процедури опрацювання документів.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• готувати типові форми документів відповідно до інструкції з діловодства.</li> </ul>	<p><b>Тема 1. Документообіг у системі управління</b> Лекція №1</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Класифікаційні ознаки документів.</li> <li>2. Загальна структура документаційного забезпечення управління.</li> <li>3. Поняття документообігу та його види.</li> <li>4. Схема документообігу організації.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 2, 3, 9 Основна література: 17, 19, 20, 22 Додаткова література: 24-26, 28, 31, 35, 36, 38 Інтернет-ресурси: 49</p>	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни.	4
	Лабораторне заняття №1	2
	<p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальні вимоги до створення документів.</li> <li>2. Реквізити документів.</li> <li>3. Типові форми документів.</li> <li>4. Номенклатура справ.</li> </ol>	
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основні етапи переведення паперового документа в електронну форму;</li> <li>• особливості переведення в електронну форму різних видів документів;</li> <li>• основні параметри, які характеризують документопотік організації;</li> <li>• основні завдання, функції та склад служби документаційного забезпечення управління.</li> </ul>	<p><b>Тема 2. Документальні потоки у системі управління</b> Лекція №2</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи організації документообігу.</li> <li>2. Документопотік та його види.</li> <li>3. Переведення документа в електронну форму.</li> <li>4. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 2, 3, 9 Основна література: 17, 19, 20, 22 Додаткова література: 24-26, 28, 31, 35, 36, 38 Інтернет-ресурси: 49</p>	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни.	4

1	2	3
<p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>переводити документи в електронну форму;</li> <li>готувати різні типи електронних документів (листи, службові записки, заяви, тощо) відповідно до інструкції з діловодства.</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №2</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Етапи переведення документів в електронну форму.</li> <li>Використання програм сканування та розпізнавання текстів.</li> <li>Вивчення інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради.</li> </ol>	2
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>поняття цифрового офісу;</li> <li>основні види інформаційних обмінів в організації;</li> <li>яким чином будується інформаційна модель організації;</li> <li>основні етапи постановки та вирішення задачі автоматизації.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації.</li> </ul>	<p><b>Тема 3. Цифровий офіс. Інформаційна модель організації</b></p> <p>Лекція №3</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Поняття цифрового офісу.</li> <li>Етапи розвитку концепції цифрового офісу.</li> <li>Інформаційна модель організації.</li> </ol> <p><i>Література</i></p> <p>Нормативна: 6-9, 16  Основна література: 17, 19, 20-23  Додаткова література: 28, 29, 36, 38, 39  Інтернет-ресурси: 65</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації.</li> </ul>	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації.</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №3</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Етапи постановки та вирішення задачі.</li> <li>Аналіз задачі автоматизації створення типових листів.</li> <li>Використання засобів злиття для створення однотипних офісних документів.</li> </ol>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації.</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №4</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Етапи автоматизації створення однотипних документів з використанням макросів.</li> <li>Прості процедури для створення вікон введення даних та вікон повідомлень.</li> <li>Використання засобів автоматизації створення однотипних офісних документів.</li> </ol>	2

1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за якими критеріями визначається потреба організації у впровадженні електронного документообігу;</li> <li>• основні параметри, що описують документообіг в організації та визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати офісні додатки для планування робіт.</li> </ul>	<p><b>Тема 4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу</b> Лекція №4</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цілі впровадження системи автоматизації документообігу в організації.</li> <li>2. Критерії оцінювання потреб організації у впровадженні електронного документообігу.</li> <li>3. Основні параметри систем електронного документообігу.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 1, 6, 8 Основна література: 17-19, 22, 23 Додаткова література: 27, 28, 31, 34-36, 38-41 Інтернет-ресурси: 57, 62</p>	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.	4
	Лабораторне заняття №5 <i>Завдання до заняття</i>	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування робіт з використанням офісних додатків.</li> <li>2. Створення календарних планів.</li> <li>3. Оцінка трудомісткості робіт.</li> </ol>	
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поняття електронного документу;</li> <li>• основні характеристики електронного документу;</li> <li>• функції електронного документу у системі управління;</li> <li>• основні етапи життєвого циклу електронного документа;</li> <li>• якими законами надається юридична цінність і доказовість</li> </ul>	<p><b>Тема 5. Електронний документ</b> Лекція №5</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття електронного документа.</li> <li>2. Життєвий цикл електронного документа.</li> <li>3. Правовий статус електронного документа.</li> </ol> <p><i>Література:</i> Нормативна: 5-10, 12, 13 Основна література: 17-23 Додаткова література: 30, 34, 38 Інтернет-ресурси: 44, 45, 50, 51, 54, 57, 58</p>	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.	4

1	2	3
<p>електронному документу.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>працювати з електронними документами в системі електронного документообігу.</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №6</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Знайомство з роботою системи електронного документообігу «Дело-WEB».</li> <li>Інтерфейс системи «Дело-WEB».</li> <li>Типові операції роботи з електронними документами.</li> </ol>	2
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>визначення понять «електронний підпис», «удосконалений електронний підпис», «кваліфікований електронний підпис (КЕП)», «електронна печатка» тощо та відмінності між ними;</li> <li>яким чином здійснюється процедура отримання та накладання кваліфікованого електронного підпису.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>підготувати необхідні документи для отримання кваліфікованого електронного підпису як фізичної, так і юридичної особи;</li> <li>здійснювати пошук чинних та відкликаних сертифікатів КЕП;</li> <li>підписувати та перевіряти підписані дані;</li> <li>будувати схему підписання даних та верифікації підписаного КЕП документа.</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №7</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Типові операції роботи з електронними документами в системі «Дело-WEB».</li> <li>Пошук документів по реквізитах, по змісту, по прикріплених файлах тощо.</li> <li>Побудова звітів по виконаних дорученнях.</li> </ol>	2
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>визначення понять «електронний підпис», «удосконалений електронний підпис», «кваліфікований електронний підпис (КЕП)», «електронна печатка» тощо та відмінності між ними;</li> <li>яким чином здійснюється процедура отримання та накладання кваліфікованого електронного підпису.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>підготувати необхідні документи для отримання кваліфікованого електронного підпису як фізичної, так і юридичної особи;</li> <li>здійснювати пошук чинних та відкликаних сертифікатів КЕП;</li> <li>підписувати та перевіряти підписані дані;</li> <li>будувати схему підписання даних та верифікації підписаного КЕП документа.</li> </ul>	<p><b>Тема 6. Електронний підпис</b></p> <p>Лекція №6</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Поняття електронного підпису та його види.</li> <li>Процедура накладання кваліфікованого електронного підпису.</li> <li>Засоби накладання електронного підпису.</li> </ol> <p><i>Література</i></p> <p>Нормативна: 5-9</p> <p>Основна література: 17-23</p> <p>Додаткова література: 30, 32, 37</p> <p>Інтернет-ресурси: 51, 54, 63</p>	2
<p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>підготувати необхідні документи для отримання кваліфікованого електронного підпису як фізичної, так і юридичної особи;</li> <li>здійснювати пошук чинних та відкликаних сертифікатів КЕП;</li> <li>підписувати та перевіряти підписані дані;</li> <li>будувати схему підписання даних та верифікації підписаного КЕП документа.</li> </ul>	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	4
<p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>підготувати необхідні документи для отримання кваліфікованого електронного підпису як фізичної, так і юридичної особи;</li> <li>здійснювати пошук чинних та відкликаних сертифікатів КЕП;</li> <li>підписувати та перевіряти підписані дані;</li> <li>будувати схему підписання даних та верифікації підписаного КЕП документа.</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №8</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Порядок отримання електронного підпису для фізичних та юридичних осіб.</li> <li>Отримання електронного підпису онлайн.</li> <li>Процедура отримання кваліфікованого електронного підпису в Акредитованих центрах сертифікації ключів.</li> <li>Підпис даних та перевірка підписаних даних онлайн.</li> </ol>	2



1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• базові напрями використання цифрових технологій в діловодстві;</li> <li>• основні переваги електронного документообігу над паперовим;</li> <li>• принципи управління потоками робіт в системах електронного документообігу.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати сучасні системи для роботи з електронними документами;</li> <li>• налаштовувати системи електронного документообігу під потреби користувача.</li> </ul>	<p><b>Тема 7. Стадії автоматизації документообігу</b> Лекція №7</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напрями використання цифрових технологій у традиційному діловодстві. Стадії автоматизації документообігу.</li> <li>2. Поняття системи електронного документообігу.</li> <li>3. Функціональність систем електронного документообігу.</li> <li>4. Технологічна схема здійснення електронного документообігу.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 1, 3, 6, 10, 11, 16 Основна література: 17-23 Додаткова література: 38, 42 Інтернет-ресурси: 44, 45, 47, 48, 50, 58, 60-63</p>	2
	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості впровадження систем електронного документообігу «Парус – Канцелярія», ДокПроф2, Microsoft Outlook, «ДЕЛО-WEB» тощо в роботу конкретного органу публічного управління.</li> </ol>	4
	<p>Лабораторне заняття №9</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайомство з можливостями програми «1С: Документообіг 8».</li> <li>2. Реєстрація нових користувачів програми.</li> <li>3. Створення організації та її підрозділів.</li> <li>4. Розмежування прав доступу. Налаштування ролей.</li> <li>5. Налаштування конфігурації програми «1С: Документообіг».</li> <li>6. Налаштування робочого столу у програмі «1С: Документообіг».</li> </ol>	2

1	2	3
	<p>Лабораторне заняття №10</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заповнення класифікаторів та номенклатури справ.</li> <li>2. Введення та оновлення валюти. Синхронізація з Інтернетом.</li> <li>3. Робота з документацією установи</li> <li>4. Повнотекстовий пошук документів за різними критеріями.</li> <li>5. Формування звітів.</li> </ol>	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• види систем електронного документообігу та їх призначення;</li> <li>• визначення технології workflow;</li> <li>• складові технології workflow;</li> <li>• принципи управління потоками робіт в системах електронного документообігу.</li> </ul> <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порівнювати різні види систем електронного документообігу;</li> <li>• обґрунтувати вибір системи електронного документообігу та діловодства для конкретної установи;</li> <li>• проводити оцінку функціональних можливостей системи електронного документообігу;</li> <li>• встановити систему FossDoc;</li> <li>• створити віртуальну структуру обраної установи;</li> <li>• налаштувати систему FossDoc на створену структуру установи;</li> <li>• налаштувати роботу користувача в системі FossDoc;</li> </ul>	<p><b>Тема 8. Системи електронного документообігу</b> Лекція №8</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика систем електронного документообігу.</li> <li>2. Види систем електронного документообігу.</li> <li>3. Системи з розвиненими засобами workflow.</li> </ol> <p><i>Література</i>          Нормативна: 1, 6, 10, 11, 16          Основна література: 17-23          Додаткова література: 33, 38, 42          Інтернет-ресурси: 44, 45, 47, 48, 50, 58, 60-63</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• порівнювати різні види систем електронного документообігу;</li> <li>• обґрунтувати вибір системи електронного документообігу та діловодства для конкретної установи;</li> <li>• проводити оцінку функціональних можливостей системи електронного документообігу;</li> <li>• встановити систему FossDoc;</li> <li>• створити віртуальну структуру обраної установи;</li> <li>• налаштувати систему FossDoc на створену структуру установи;</li> <li>• налаштувати роботу користувача в системі FossDoc;</li> </ul>	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управління потоками робіт в системах «Парус – Канцелярія», «М.Е.Дос», ДокПроф2, Microsoft Outlook, «ДЕЛЮ-WEB» тощо.</li> </ol>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• порівнювати різні види систем електронного документообігу;</li> <li>• обґрунтувати вибір системи електронного документообігу та діловодства для конкретної установи;</li> <li>• проводити оцінку функціональних можливостей системи електронного документообігу;</li> <li>• встановити систему FossDoc;</li> <li>• створити віртуальну структуру обраної установи;</li> <li>• налаштувати систему FossDoc на створену структуру установи;</li> <li>• налаштувати роботу користувача в системі FossDoc;</li> </ul>	<p>Лабораторне заняття №11</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні можливості адміністрування та налаштування системи документообігу FossDoc.</li> <li>2. Встановлення системи електронного документообігу FossDoc.</li> <li>3. Головна сторінка додатку FossDoc Адміністратор.</li> <li>4. Інтерфейс програми адміністрування:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Довідник користувачів.</li> <li>– Довідник груп.</li> <li>– Довідник підрозділів.</li> <li>– Бібліотеки документів.</li> </ul> </li> </ol>	2

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>заповнити базу даних для конкретної установи;</li> <li>здійснювати відправку документів за маршрутами;</li> <li>управляти перебігом робіт;</li> <li>здійснювати контроль за виконанням документів.</li> </ul>	5. Ролі співробітників. Розмежування доступу до документів. 6. Загальне настроювання підрозділів установи. 7. Налаштування системи FossDoc на створену структуру установи. 8. Робота з довідковою службою системи.	
	Лабораторне заняття №12  <i>Завдання до заняття</i> 1. Робота з документами. 2. Робота з дорученнями і виконання документа. 3. Узгодження документів. 4. Життєвий цикл проекту документа. 5. Створення нового документа. Шаблони маршрутів. 6. Відправка документів по маршрутам. 7. Робота з вхідною та вихідною документацією. 8. Управління перебігом проходження документів всередині організації.	2
<b>Розуміти та знати:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>поняття електронного архіву та його види;</li> <li>основні вимоги, яким мають задовольняти електронні архіви;</li> <li>етапи створення електронних архівів;</li> </ul> <b>Вміти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>прийняти повідомлення та прослідкувати його повний шлях до звіту про виконання або до архівування;</li> <li>здійснювати пошук документів у системі;</li> <li>управляти перебігом робіт для керування проходженням документів всередині організації засобами однієї з систем електронного документообігу.</li> </ul>	<b>Тема 9. Електронний архів</b> Лекція 9  <i>План лекції</i> 1. Поняття електронного архіву. 2. Вимоги та функції електронного архіву. 3. Види та етапи створення електронного архіву. 4. Центральний державний електронний архів України.  <i>Література</i> Нормативна: 2-4, 6, 9, 12, 13 Основна література: 17, 22 Додаткова література: 29, 31, 32, 38 Інтернет-ресурси: 44, 46, 49, 50, 57, 61	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.	4
	Лабораторне заняття №13  <i>Завдання до заняття</i> 1. Підписання і шифрування документів КЕП в системі FossDoc. 2. Побудувати схему підписання даних КЕП. 3. Побудувати схему верифікації підписаного КЕП документа.	2

1	2	3
	<p>Лабораторне заняття №14</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підписання і шифрування документів КЕП в системі FossDoc.</li> <li>2. Побудувати схему підписання даних КЕП.</li> <li>3. Побудувати схему верифікації підписаного КЕП документа.</li> </ol>	2
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поняття «електронна пошта», «електронна скринька», «поштовий сервер»;</li> <li>• принципи функціонування електронної пошти;</li> <li>• переваги та недоліки електронної пошти;</li> <li>• особливості організації корпоративної електронної пошти;</li> <li>• основні правила роботи з електронною поштою.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• працювати з електронною поштою з використанням поштових клієнтів та через веб-інтерфейс;</li> <li>• налаштовувати власну електронну скриньку;</li> <li>• використовувати хмарні сервіси для спільної роботи з документами.</li> </ul>	<p><b>Тема 10. Електронна пошта</b> Лекція №10</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття електронної пошти. Принципи функціонування. Переваги та недоліки електронної пошти.</li> <li>2. Поштові клієнти та робота з поштою через веб-інтерфейс.</li> <li>3. Корпоративна електронна пошта. Варіанти організації.</li> <li>4. Етикет електронного спілкування. Правила безпеки під час користування електронною поштою.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 10, 16 Основна література: 18 Додаткова література: 25, 27, 32, 39, 43 Інтернет-ресурси: 50, 61, 65</p> <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p>Лабораторне заняття №15</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення електронної скриньки.</li> <li>2. Налаштування облікового запису та безпеки електронної пошти.</li> <li>3. Створення листів та розсилка їх багатьом адресатам. Вкладені файли. Фільтрація пошти.</li> <li>4. Створення шаблонів листів та переадресація пошти.</li> <li>5. Спільна робота над документами з використанням хмарних сервісів.</li> </ol>	2
	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	4
	<p>Лабораторне заняття №15</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення електронної скриньки.</li> <li>2. Налаштування облікового запису та безпеки електронної пошти.</li> <li>3. Створення листів та розсилка їх багатьом адресатам. Вкладені файли. Фільтрація пошти.</li> <li>4. Створення шаблонів листів та переадресація пошти.</li> <li>5. Спільна робота над документами з використанням хмарних сервісів.</li> </ol>	2

1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативно-правове забезпечення сучасного електронного документообігу;</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів та підготовки і впровадження управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій</li> </ul>	<p><b>Тема 11. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу</b> Лекція №11</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Огляд нормативних актів України у сфері електронного документообігу.</li> <li>Нормативне забезпечення документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування.</li> <li>Нормативно-правова база електронного документообігу за кордоном.</li> </ol> <p><i>Література:</i> Нормативна: 1-16 Основна література: 17, 19 Додаткова література: 29 Інтернет-ресурси: 37</p>	2
	Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту	8
	<p>Лабораторне заняття №16</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Аналіз Постанов Кабінету Міністрів «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», «Деякі питання документування управлінської діяльності».</li> <li>Вивчення наказів: «Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади», «Про затвердження форматів електронних повідомлень та обміну даними системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів», «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».</li> </ol>	2

1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поняття реінжинірингу адміністративних процесів в органах публічної влади;</li> <li>• роль систем електронного документообігу у реінжинірингу адміністративних процесів;</li> <li>• призначення та можливості спеціалізованих систем автоматизації ЦНАПів;</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управляти перебігом робіт для керування проходженням документів всередині організації засобами однієї з систем електронного документообігу.</li> </ul>	<p><b>Тема 12. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади</b> Лекція №12</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зміст реінжинірингу адміністративних процесів.</li> <li>2. Роль інформаційних технологій у реінжинірингу. Нові принципи документообігу.</li> <li>3. Системи електронного документообігу в реінжинірингу адміністративних процесів.</li> </ol> <p><i>Література:</i> Нормативна: 4, 14 Основна література: 18 Додаткова література: 29, 32, 34, 40, 41, 43 Інтернет-ресурси: 50, 55, 57, 59, 64, 65</p>	<p>2</p>
	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p>	<p>8</p>
	<p>Лабораторне заняття №17</p> <p><i>Завдання до заняття</i> Короткий огляд спеціальних систем для автоматизації Центрів надання адміністративних послуг: «Трембіта», «Вулик», «Галерея послуг», «АСКОД. Адміністративні послуги», «FossDoc. Автоматизація ЦНАП» тощо.</p>	<p>2</p>
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основні проблеми впровадження електронного документообігу;</li> <li>• етапи впровадження системи електронного документообігу;</li> <li>• основні етапи, за якими здійснюється аналіз документообігу установи;</li> <li>• за якими критеріями оцінюють системи електронного документообігу.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порівнювати різні види</li> </ul>	<p><b>Тема 13. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу</b> Лекція №13</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблеми впровадження електронного документообігу.</li> <li>2. Підходи до ефективного впровадження системи електронного документообігу в установах публічної влади.</li> <li>3. Аналіз документообігу установи.</li> <li>4. Критерії оцінювання системи електронного документообігу.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 6, 16 Основна література: 17, 29, 22 Додаткова література: 31, 40, 41 Інтернет-ресурси: 46, 57, 60</p>	<p>2</p>

1	2	3
<p>систем електронного документообігу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обґрунтовувати переваги впровадження електронного документообігу в установі;</li> <li>• використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні цифрові технології.</li> </ul>	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p> <p>Лабораторне заняття №18</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запропонувати заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу.</li> <li>2. Розробити пропозиції щодо мінімізації ризиків впровадження електронного документообігу в установі.</li> <li>3. Зробити порівняльний аналіз систем електронного документообігу.</li> </ol>	<p>8</p> <p>2</p>
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поняття та предмет інтеперабельності;</li> <li>• рівні інтеперабельності;</li> <li>• проблеми інтеперабельності.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• досліджувати та аналізувати національні рамки інтеперабельності різних країн;</li> <li>• використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні цифрові технології.</li> </ul>	<p><b>Тема 14. Інформатизація публічного управління. Стандарти інтеперабельності</b> Лекція №14</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мета та завдання інформатизації органів державної влади.</li> <li>2. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.</li> <li>3. Стандарти інтеперабельності. Електронна взаємодія державних інформаційних систем.</li> </ol> <p><i>Література</i></p> <p>Нормативна: 6, 12, 14  Основна література: 18, 22  Додаткова література: 29, 32, 40, 41  Інтернет-ресурси: 44, 45, 50, 57, 59</p> <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p> <p>Лабораторне заняття №19</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рівні інтеперабельності.</li> <li>2. Стан та тенденції розвитку електронної взаємодії в Україні.</li> <li>3. Портал державних послуг iGov.org.ua.</li> <li>4. Інтеграція систем електронного документообігу з порталом державних послуг.</li> </ol>	<p>2</p> <p>8</p> <p>2</p>

1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за якими критеріями оцінюють системи електронного документообігу;</li> <li>• основні проблеми впровадження СЕД в органах публічної влади та можливі шляхи їх вирішення.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управляти перебігом робіт для керування проходженням документів всередині організації засобами однієї з систем електронного документообігу;</li> <li>• використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні цифрові технології.</li> </ul>	<p><b>Тема 15. Практика застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління</b> Лекція №15</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Застосування СЕД в органах місцевого самоврядування.</li> <li>2. Застосування СЕД в органах державної влади на центральному та регіональному рівнях.</li> <li>3. Проблеми та перспективи впровадження СЕД в органах публічної влади в Україні.</li> </ol> <p><i>Література</i>          Нормативна: 1, 4, 8          Основна література: 18          Додаткова література: 29, 32, 40-42          Інтернет-ресурси: 44, 45, 47, 49, 50, 55, 57-64</p>	2
	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p>	8
	<p>Лабораторне заняття №20</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вдосконалення та розвиток інформаційних систем і ресурсів міської ради (на прикладі міста Вінниці).</li> <li>2. Система електронного документообігу АСКОД. АСКОД Онлайн.</li> <li>3. Тестування онлайн-версії системи електронного документообігу.</li> </ol>	2
	<p>Лабораторне заняття №21</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ).</li> <li>2. Система електронного документообігу «ДОК ПРОФ 2.0».</li> <li>3. Тестування онлайн-версії системи електронного документообігу.</li> </ol>	2



1	2	3
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• можливості порталних та мережних технологій в публічному управлінні.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати хмарні рішення для організації командної роботи;</li> <li>• здійснювати пошук та аналіз документів з використанням порталів місцевих рад;</li> <li>• використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні цифрові технології.</li> </ul>	<p><b>Тема 16. Впровадження інструментарію цифрових робочих місць в органах публічної влади</b> Лекція №16</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можливості сервісів Google та їх використання в органах державного управління та місцевого самоврядування</li> <li>2. Портальні та мережні технології в публічному управлінні.</li> <li>3. Smart-технології в публічному управлінні.</li> </ol> <p><i>Література</i> Нормативна: 3, 10, 16 Основна література: 18 Додаткова література: 29, 32, 43 Інтернет-ресурси: 49, 55, 57-62, 64-66</p> <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Формування глосарія з дисципліни. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p> <p>Лабораторне заняття №22</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хмарні рішення для командної роботи – планування роботи, створення подій.</li> <li>2. Розробка форм для опитування та оцінювання з використанням сервісів Google.</li> </ol> <p>Лабораторне заняття №23</p> <p><i>Завдання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Система електронного документообігу для депутатів» Вінницької обласної ради <a href="https://dep.vinrada.gov.ua/">https://dep.vinrada.gov.ua/</a></li> <li>2. Документи Вінницької міської ради <a href="https://www.vmr.gov.ua/Docs/default.aspx">https://www.vmr.gov.ua/Docs/default.aspx</a></li> </ol>	<p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Розуміти та знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основні правила кібергігієни;</li> <li>• базові заходи захисту електронної документації.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналізувати потенційні загрози інформаційній безпеці;</li> <li>• визначати небезпеки, які можуть спіткати системи електронного</li> </ul>	<p><b>Тема 17. Захист інформації в системах електронного документообігу</b> Лекція №17</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та види загроз інформаційній безпеці.</li> <li>2. Основні загрози безпеці систем електронного документообігу.</li> <li>3. Комплекс заходів щодо захисту електронної документації.</li> <li>4. Система ідентифікації, аутентифікації та авторизація користувачів.</li> </ol>	<p>2</p>

1	2	3
<p>документообігу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати антивірусні програми для захисту від комп'ютерних вірусів;</li> <li>• захищати пристрої та облікові записи від несанкціонованого доступу.</li> </ul>	<p><i>Література</i>            Нормативна: 4, 10, 11, 15, 16            Основна література: 17, 18            Додаткова література: 27, 30            Інтернет-ресурси: 52, 56</p>	
	<p>Самостійна робота студентів. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Формування глосарія з дисципліни.</p>	8
	<p>Лабораторне заняття №24</p> <p><i>Завдання до заняття</i>            1. Безпека пристроїв.            2. Безпека паролів.            3. Антивірусний захист.</p>	2
	<p>Лабораторне заняття №25</p> <p><i>Завдання до заняття</i>            1. Двофакторна аутентифікація.            2. Безпека даних.            3. Розмежування доступу до даних.</p>	2
<b>Разом</b>		<b>180/6</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>Екзамен</b>

### III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### 1. Нормативні

1. ГСТУ 75.11.6-01-98. Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Надання юридичної сили електронним документам : Галузевий стандарт України.
2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : Національний стандарт України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.vgu.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vgu.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf). – Назва з екрана.
3. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.
4. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 32. – Ст. 314.
5. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. – Назва з екрана.
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
7. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: Постанова КМУ від 07.11.2018 № 992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF?lang=uk>. – Назва з екрана.
8. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова КМУ від 19.09.2018 № 749 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.
9. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг : Постанова КМУ від 10.10.2018 № 821 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.
10. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1994. – № 31. – Ст. 286.
11. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 34. – Ст. 481.
12. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 48. – Ст. 650.
13. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від

- 24.12.1993 № 3814-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>. – Назва з екрана.
14. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 27-28. – Ст. 181.
15. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19>. – Назва з екрана.
16. Про телекомунікації : Закон України від 18.11.2003 № 1280-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1280-15>. – Назва з екрана.

## 2. Основні

17. Асеев Г.Г. *Електронний документооборот : учебник / Г.Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.*
18. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. Київ, 2017.  
Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко. – К. : ФОП Москаленко О.М., 2017. – 64 с.  
Частина 14: Електронна взаємодія органів публічної влади / С. П. Кандзюба, О. М. Хошаба, Ю. Б. Пігарєв. – К. : ФОП Москаленко О.М., 2017. – 60 с.
19. Копняк К.В. *Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. – 63 с.*
20. *Електронний документообіг : завдання до практичних занять : освіт. ступінь «бакалавр» : галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», 07 «Управління та адміністрування» / К. В. Копняк, Т. А. Костунець. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – 92 с.*
21. *Електронний документообіг : методичні рекомендації до самостійної роботи : освіт. ступінь «бакалавр» : галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», 07 «Управління та адміністрування» / К. В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – 42 с.*
22. Матвієнко О. *Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.*
23. Степанова Я.М. *Основи електронного документообігу : навчальний посібник / Я.М. Степанова, В.Я. Рассамакін. – К. : КНТЕУ, 2004. – 155 с.*

## 3. Додаткові

24. Асеев Г. *Концептуальні підходи до проблем управління документацією / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 11. – С. 25-28.*
25. Асеев Г. *Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 9. – С. 26-30.*

26. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32 - 36.
27. Войнаренко М.П. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навчальний посібник / М.П. Войнаренко, О.М. Кузьміна, Т.В. Янчук. – Вінниця : ТД Едельвейс і К, 2015. – 496 с.
28. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / Н.І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
29. Грицяк Н. В. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб / Н.В. Грицяк. – К. : К.І.С., 2015. – 108 с.
30. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник / О.Б. Куракін / За заг. ред. д-ра держ. упр., проф. Н.В. Грицяк. – К. : НАДУ, 2015. – 84 с.
31. Діденко Н. А. Сучасне діловодство / Н.А. Діденко. – 6-те вид., переробл. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.
32. Клімушин П.С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві : монографія / П.С. Клімушин, А.О. Серенок. – Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2010. – 312 с.
33. Круковский М.Ю. Оценка эффективности систем Workflow / М.Ю. Круковский // Корпоративные системы. – 2007. – № 1. – С. 14-18.
34. Крутова А.С. Електронний документообіг в органах державної влади України: реалії сьогодення та перспективи розвитку / А.С. Крутова, О.В. Чумак // Фінанси України. – 2012. – №12. – С.112-124.
35. Курносина О.Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение / О.Г. Курносина. – М.: Альфа, 2005. – 260 с.
36. Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М. : Восток-Запад, 2006. – 427 с.
37. Литовченко О.О. Правове регулювання електронного документообігу в Україні / О.О. Литовченко, Н.К. Проценко. – Кременчук: Кременчуцьке міське управління юстиції, 2012. – 32 с.
38. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. – 3-тє вид. – Київ : Ліра-К, 2012. – 432 с.
39. Плескач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник / В.Л. Плескач, Т.Г. Затонацька. – К. : Знання, 2011. – 718 с.
40. Радченко С.В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України / С.В. Радченко // Архіви України. – 2013. – № 4. – С. 39-53.
41. Сабурова Г.Б. Особливості створення єдиної системи електронного документообігу на регіональному рівні / Г.Б. Сабурова // Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. – 2018. – Том 29 (68). № 2. – С. 103-107.
42. Система електронного документообігу «АСКОД»: практикум / С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук. – К.: НАДУ, 2016. – 48 с.
43. Соціальні мережі як інструмент взаємовпливу влади та громадянського суспільства : монографія / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 260 с.

#### 4. Internet-ресурси

44. FossDoc – електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://fossdoc.com/>. – Назва з екрана.
45. Soft Xpansion Ukraine. Рішення для урядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-dms.com/ua/uraduvanna/>. – Назва з екрана.
46. Акімова Г. П., Пашкин М. А., Пашкина Е. В., Соловьев А. В. Архивные хранилища и электронные архивы документов, основные постулаты и проблемы разработки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.isa.ru/proceedings/images/documents/2012-62-4/t-4-12\\_3-13.pdf](http://www.isa.ru/proceedings/images/documents/2012-62-4/t-4-12_3-13.pdf). – Назва з екрана.
47. АСКОД Онлайн – Сучасний сервіс, що поєднує внутрішній та зовнішній документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://askod.online/index.ua.html>. – Назва з екрана.
48. Демонстраційні конфігурації «1С: Документооборот 8» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>. – Назва з екрана.
49. Документи міської ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.vmr.gov.ua/Docs/default.aspx> – Назва з екрана.
50. Електронний документообіг для державних установ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://fossdoc.com/dokumentoobig-ukraine>. – Назва з екрана.
51. Електронні довірчі послуги: кому і що довірити [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/articles/other/elektronni-dovirchi-poslugi-komu-i-shcho-doviriti/>. – Назва з екрана.
52. Захищені носії ключової інформації Token [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://token.in.ua/>. – Назва з екрана.
53. Інструкція по роботі з програмою М.Е.Дос [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.softcom.ua/ru/medoc/support/manual.php>. – Назва з екрана.
54. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг «Інформаційно-довідковий департамент ДПС» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://acskidd.gov.ua/>. – Назва з екрана.
55. Моніторинг впровадження інструментів електронного урядування в органах місцевого самоврядування. – Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку», 2015. – 84 с. – Режим доступу: [http://dialog.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/02/Monitoring\\_REZ\\_final\\_2015\\_ukr.pdf](http://dialog.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/02/Monitoring_REZ_final_2015_ukr.pdf). – Назва з екрана.
56. Основи інформаційної безпеки. Он-лайн курс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://edx.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014\\_T1/about](https://edx.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014_T1/about). – Назва з екрана.
57. Писаренко В.П. Упровадження електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02\(8\)/12pvpvms.pdf](http://dridu.dp.ua/zbirnik/2012-02(8)/12pvpvms.pdf). – Назва з екрана.
58. Підсистема «ДЕЛО-WEB» системи електронного документообігу «ДЕЛО» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/podsystems/delo\\_web/](http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/podsystems/delo_web/). – Назва з екрана.

59. Портал державних послуг. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://igov.gov.ua/> – Назва з екрана.
60. Рішення для вдосконалення документообігу «Megapolis.DocNet» і «Megapolis.Документообіг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.softline.kiev.ua/ua/produkti-ta-poslugi/elektronnij-dokumentoobig.html>. – Назва з екрана.
61. Системи управління корпоративним контентом (Enterprise Content Management, ECM) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.it.ru/services/detail.php?ID=366>. – Назва з екрана.
62. Система електронного документообігу для державних підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://techexpert.ua/uk/portfolio-item/edo/>. – Назва з екрана.
63. СОТА: звітність і документообіг : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ukrzvit.ua/vhod-v-sota>. – Назва з екрана.
64. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.
65. Цифрові комунікації в глобальному просторі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ITArts101+2017>. – Назва з екрана.