

**ДЕРЖАВНИЙ 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**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова вченої ради

19.06.2023

протокол № 08, п. 8

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ від 19.06.2023 № 82

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В СОЦІАЛЬНІЙ  
СФЕРІ/  
INFORMATION SYSTEMS AND TECHNOLOGIES IN SOCIAL  
FIELD**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	«Магістр» /	«Master»
Галузь знань	23 «Соціальна робота» /	«Social work»
Спеціальність	232 «Соціальне забезпечення» /	«Social welfare»
Освітня програма	«Управління в системі соціального забезпечення» /	«Social welfare»

**Розробники:** Новицький Руслан, кандидат технічних наук  
Яцковська Римма, асистент

**Гарант освітньої програми** «Управління в системі соціального забезпечення» -  
Ірина Юрчик, кандидат економічних наук, доцент

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформаційних систем 30 травня 2023 р., пр. №10; на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права 13.06.2023 р., пр. №06

**Рецензенти:**

Яремко Світлана, кандидат технічних наук, доцент;  
Вапняр Олена, директор ТОВ «Універсальний сервіс»

Редактор: Фатєєва Т.

Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 23.06.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний

Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,33.

Обл.-вид. арк. 1,03. Тираж 2. Зам. № 309.

---

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

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета вивчення дисципліни**

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи і технології в соціальній сфері» покликана формувати і розвивати у студентів готовність працювати з інформаційними технологіями в умовах нарощування кількості та впливовості цих технологій на всі сфери людського життя.

Необхідно навчити студентів правильно орієнтуватися в новій інформаційній реальності, а також застосовувати прикладне програмне забезпечення.

Метою вивчення дисципліни є отримання цілісного знання про інформацію, інформаційні системи і технології; знання принципів роботи сучасного програмного забезпечення, можливостей його використання для вирішення професійних завдань; знання основ культури комунікативних процесів, опосередкованих інформаційними технологіями; знання основних рис і особливостей інформаційного суспільства, що формується, його тенденцій і проблем.

Також напрацьовуються вміння правильної орієнтації в новій інформаційній реальності; аналізу та моделювання потоків інформації; знаходження в Інтернет інформації, пов'язаної з професійною діяльністю; використання офісних систем (текстових редакторів, електронних таблиць, баз даних; візуалізації інформації; використання електронної пошти тощо.

Предметом дисципліни «Інформаційні системи і технології в соціальній сфері» є оптимізація інформаційного забезпечення підприємств соціальної сфери, шляхом впровадження сучасних інформаційних системи та технологій.

### **Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі**

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні з'ясувати основні напрямки розвитку сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у соціальній сфері; сформувані необхідні знання та вміння аналізувати численні інформаційні матеріали; оволодіти процесом розробки стратегії і тактики поведінки в умовах конфліктних, надзвичайних ситуацій, та зі специфікою інформування у цьому випадку посадових осіб; визначити сучасні проблеми в оволодінні інформаційно-комунікаційними технологіями; впровадити до практики технологій, спрямованих на удосконалення відбору та використання інформації; продемонструвати процес формування інформаційних ресурсів.

**Результатом вивчення** навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в соціальній сфері» є формування комплексу компетентностей:

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

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог.

#### **- загальні компетентності:**

ЗК 2. Здатність розробляти і управляти проектами.

ЗК 3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.  
Здатність бути критичним та самокритичним.

- **спеціальні компетентності:**

СК 7. Здатність розробляти і впроваджувати програми соціального захисту населення.

СК 9. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг..

**Програмні результати навчання** здобувачів з навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в соціальній сфері» полягають:

5. Проектувати теоретичну модель роботи з об'єктами соціального забезпечення в рамках соціальних служб, організацій, установ, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.

7. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

18. Розробляти та апробувати соціальні проекти і технології.

## Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	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.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

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.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів №32 від 07.02.2022).

## Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин / кредитів	з них			
		лекції	лабор. заняття	самоств. робота студентів	
<b>Тема 1.</b> Основи інформаційного забезпечення соціального управління	14	2	2	10	УО
<b>Тема 2.</b> Джерела та роль управлінської інформації	14	2	2	10	УО
<b>Тема 3.</b> Інформаційні ресурси управління у соціальній сфері	14	2	2	10	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 4.</b> Соціальні дослідження у комп'ютерних мережах	14	2	2	10	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 5.</b> Соціальна сфера як об'єкт впровадження електронного документообігу	14	2	2	10	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 6.</b> Інформаційні системи в роботі соціальних працівників	14	2	2	10	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 7.</b> Інформаційно-комунікаційні технології в системі соціальної адаптації осіб із обмеженими можливостями	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 8.</b> Захист інформації в соціальній сфері	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 9.</b> Класифікація та створення інформаційних приводів	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 10.</b> Технології застосування спеціальних методів комунікації	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 11.</b> Електронне урядування як фактор формування відносин влади, суспільства, громадянина та бізнесу	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 12.</b> Технології на основі Веб 2.0 у соціальній інформатиці	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 13.</b> Інновації та майбутнє інформаційних систем в соціальній сфері	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Тема 14.</b> Використання хмарних технологій в освітній та соціальній сферах	12	2	2	8	УО, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
<b>Разом</b>	<b>180 / 6</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>124</b>	
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>					

*Умовні позначення:*

ЕЗ – вирішення задачі в електронному вигляді, УО / ПО – усне/письмове опитування, ІЗ – перевірка індивідуального завдання, ОЗ – оформлення звітів та захист робіт.

## **II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

### **ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ (теми програми)**

#### ***Тема 1. Основи інформаційного забезпечення соціального управління***

Введення в інформаційні системи та технології в соціальній сфері. Інформація як засіб організації та регулювання приватної та громадської життєдіяльності, одна з форм закріплення та розподілу наявних та набутих знань. Інформація, як головний елемент соціального управління, принаймні у демократичній державі. Роль і значення інформаційних систем у соціальних послугах. Етапи розвитку інформаційних систем у соціальній сфері. Розподіл управлінської інформації за походженням (документи, отримані від населення, регіональних установ та підприємств, державних органів вищого рівня тощо)

#### ***Тема 2. Джерела та роль управлінської інформації***

На лідируючому місці серед джерел треба завжди згадувати документи органів державного управління, перш за все, законодавчі та нормативні акти. Потім йдуть звернення громадян, а третє місце посідає управлінська інформація.

Розробка алгоритму дій здійснюється у передбаченні саме раптового виникнення надзвичайної ситуації. Такі ситуації неповторні, тим не менш за кожною з них мають бути продумані та неодноразово прокручені моделі швидкої та енергійної поведінки конкретних управлінських структур та посадових осіб.

Оцінка первинної інформації.

#### ***Тема 3. Інформаційні ресурси управління у соціальній сфері***

Всі інформаційні потоки поділяються на зовнішні та внутрішні. Зовнішня інформація циркулює між суспільством (населенням), державою (адміністрацією), та організаціями (бізнес-середовищем, неурядовими об'єднаннями тощо). Внутрішня інформація дійсно включає документообіг адміністрації, інформаційні масиви, та, як не дивно, статистичну інформацію, навіть якщо вона розповсюджується по всій країні. Зовнішня інформація, найчастіше, необроблена, внутрішня, зокрема статистична, вже має певну структуру та формат.

Огляд документації, яка надходить від населення. Документи установ та підприємств. Інформаційний ресурс. Інформаційне забезпечення населення. Інформатизації традиційних та перспективних завдань

#### ***Тема 4. Соціальні дослідження у комп'ютерних мережах***

Використання соціальних мереж і медіа для аналізу громадської думки. Створення нових, та інтеграція вже створених методів і моделей аналізу комп'ютерних соціальних мереж. Основні напрями досліджень: структурний, ресурсний, нормативний та динамічний. У кожному з них вирішується досить велике коло завдань, і застосовуються методи з різних областей знань..

Прогноз формування зв'язків у соціальних мережах.



## **Тема 5. Соціальна сфера як об'єкт впровадження електронного документообігу**

Цілі впровадження систем електронного документообігу в організаціях соціальної сфери . 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 6. Інформаційні системи в роботі соціальних працівників**

Роль соціальних працівників у системі соціального обслуговування. Організація ведення електронних документів у соціальній сфері. Ефективне використання інформаційних ресурсів у роботі з клієнтами.

## **Тема 7. Інформаційно-комунікаційні технології в системі соціальної адаптації осіб із обмеженими можливостями**

Асистивні пристрої і програмне забезпечення для осіб з порушенням зору. Допоміжні пристрої для осіб з порушеннями функцій опорно-рухового апарату. Апаратні та програмні засоби для осіб з порушенням слуху. Допоміжні пристрої для осіб з інтелектуальною недостатністю та з важкими порушеннями мови. Пристрої, що полегшують введення інформації в комп'ютер.

## **Тема 8. Захист інформації в соціальній сфері**

Основні загрози та виклики для інформаційної безпеки в соціальній сфері. Політика захисту даних та конфіденційності в соціальних службах. Заходи з кібербезпеки та профілактика інцидентів. Юридичні аспекти обробки і зберігання соціальних даних.

## **Тема 9. Класифікація та створення інформаційних приводів**

Інформаційний привід - це якісь події (які фізично чи віртуально відбуваються), інформація про які може бути цікава засобам масової інформації.

Інформаційні приводи поділяються на зовнішні, внутрішні та ініційовані. Говорячи про зовнішні інформаційні приводи, ми маємо на увазі національні та міжнародні свята, прийняття законопроектів (наприклад, законодавчу зміну переліку пільг для працездатних громадян, наприклад, депутатів, суддів, прокурорів), та інші події, в яких безпосередньо соціальна установа участі не бере. Внутрішні інформаційні приводи - події, в яких управлінська структура, так чи інакше, бере участь.

## **Тема 10. Технології застосування спеціальних методів комунікації**

Технології та методи комунікації, які використовуються в соціальній сфері для покращення спілкування, надання соціальних послуг, підтримки клієнтів та

вирішення соціальних проблем. Різноманітні аспекти інформаційної взаємодії, зокрема спеціалізовані інструменти, платформи та методології, що допомагають соціальним працівникам, організаціям і владним структурам забезпечити ефективний обмін інформацією. Адаптація технологій для осіб з обмеженими можливостями.

### ***Тема 11. Електронне урядування як фактор формування відносин влади, суспільства, громадянина та бізнесу***

Мета, основні цілі та завдання впровадження електронного урядування. Базові складники: електронна демократія, е-урядування. Електронні державні послуги тощо. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Розвиток е-урядування в різних країнах. Державна політика щодо впровадження електронного урядування в Україні.

### ***Тема 12. Технології на основі Веб 2.0 у соціальній інформатиці.***

Загальна характеристика соціальних сервісів на основі Веб 2.0. Можливості використання сервісів на основі Веб 2.0 у навчанні. Можливості використання сервісів компанії Google у соціальній сфері та навчальному процесі.

### ***Тема 13. Інновації та майбутнє інформаційних систем в соціальній сфері***

Тенденції розвитку інформаційних технологій в соціальній сфері. Штучний інтелект і машинне навчання в соціальних службах. Роль інформаційних систем у вирішенні глобальних соціальних проблем.

### ***Тема 14. Використання хмарних технологій в освітній та соціальній сферах***

Можливості використання хмарних технологій в освітній та соціальній сферах.

Загальна характеристика глобальної мережі Інтернет як джерела даних. Інформаційні ресурси суспільства. Національні інформаційні ресурси в контексті посилення глобальних інформаційних впливів.

## Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
1	2	3
<p><b>Знати:</b></p> <p>1. Чому інформація є ключовим елементом соціального управління.</p> <p>2. Різницю між управлінською та звичайною інформацією.</p> <p>3. Класифікаційні ознаки управлінської інформації.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <p>1. Застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації.</p>	<p><b>Тема 1. Основи інформаційного забезпечення соціального управління</b></p> <p><b>Лекція №1</b></p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значення інформації для суспільства.</li> <li>2. Ознаки управлінської інформації.</li> <li>3. Типологія інформації.</li> <li>4. Ознаки інформації для структурних підрозділів.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p>Нормативні: 6, 7</p> <p>Основні: 17, 20</p> <p>Додаткові: 27, 29, 31</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <p>Вивчення та доповнення матеріалу лекції.</p>	10
	<p><b>Лабораторне заняття №1</b></p> <p>Питання / завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етапи постановки та вирішення задач.</li> <li>2. Аналіз задачі автоматизації створення типових листів.</li> <li>3. Використання засобів злиття для створення однотипних офісних документів.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <p>1. Які є джерела інформації.</p> <p>2. В чому полягає значення первинної інформації у конфліктній ситуації.</p> <p>3. Обов'язки органів місцевого самоврядування у сфері зв'язків з громадськістю.</p> <p><b>Вміти:</b></p> <p>1. Застосовувати пакети прикладних програм загального призначення до розв'язування задач автоматизації документообігу організації.</p>	<p><b>Тема 2. Джерела та роль управлінської інформації</b></p> <p><b>Лекція №2</b></p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика джерел інформації.</li> <li>2. Розробка алгоритму управлінських дій.</li> <li>3. Первинна інформація в конфліктній ситуації.</li> <li>4. Інформаційна система управління.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p>Нормативні: 6, 7, 13</p> <p>Основні: 17, 20, 24</p> <p>Додаткові: 25, 30, 31</p> <p>Інтернет-ресурси: 36</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <p>Вивчення та доповнення матеріалу лекції.</p>	10
	<p><b>Лабораторне заняття №2</b></p> <p>Питання / завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етапи автоматизації створення однотипних документів з використанням макросів.</li> <li>2. Прості процедури для створення вікон введення даних та вікон повідомлень.</li> <li>3. Використання засобів автоматизації створення однотипних офісних документів.</li> </ol>	2

<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як формується інформаційний ресурс.</li> <li>2. З чого складаються зовнішні та внутрішні інформаційні потоки.</li> <li>3. Яких дій потребує підтримка інформаційного ресурсу.</li> <li>4. За якими напрямками відбувається інформаційне забезпечення населення.</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Використовувати офісні додатки для планування робіт.</li> </ol>	<p><b>Тема 3. Інформаційні ресурси управління у соціальній сфері</b>  <b>Лекція №3</b>  План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зовнішні та внутрішні інформаційні потоки.</li> <li>2. Інформаційний потік від населення.</li> <li>3. Інформаційний потік від організацій.</li> <li>4. Поняття інформаційного ресурсу.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b>  Нормативні: 3-6, 8-13  Основні: 17-20, 22-24  Додаткові: 29, 31  Інтернет-ресурси: 36, 40, 42</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b>  Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	10
	<p><b>Лабораторне заняття №3</b>  Питання / завдання до заняття</p> <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>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чому полягає необхідність аналізу інформації у комп'ютерних мережах.</li> <li>2. Які напрямки досліджень соціальних мереж практикуються сьогодні.</li> <li>3. Як за допомогою мереж можна виявити експертів.</li> <li>4. Що являє собою прогнозування щодо соціальних мереж.</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Переводити документи в електронну форму.</li> </ol>	<p><b>Тема 4. Соціальні дослідження у комп'ютерних мережах</b>  <b>Лекція №4</b>  План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Головні напрямки досліджень комп'ютерних соціальних мереж.</li> <li>2. Проблема визначення спільнот у соціальній мережі.</li> <li>3. Аналіз змісту соціальних мереж.</li> <li>4. Прогнозування формування зв'язків у соціальних мережах.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b>  Нормативні: 1, 11, 16  Основні: 17, 20, 24  Додаткові: 28-31  Інтернет-ресурси: 40</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b>  Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	10
	<p><b>Лабораторне заняття №4</b>  Питання / завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етапи переведення документів в електронну форму.</li> <li>2. Використання програм сканування та розпізнавання текстів.</li> <li>3. Базові вимоги до оформлення ділової документації.</li> </ol>	2

<p><b>Знати:</b> 1. За якими критеріями визначається потреба організації у впровадженні електронного документообігу</p> <p><b>Вміти:</b> 1. Використовувати офісні додатки для планування робіт 2. Готувати різні типи електронних документів (листи, службові записки, заяви, тощо) відповідно до інструкції з діловодства.</p>	<p><b>Тема 5. Соціальна сфера як об'єкт впровадження електронного документообігу</b> <b>Лекція №5</b> План лекції 1. Цілі впровадження системи автоматизації документообігу в організації. 2. Критерії оцінювання потреб організації у впровадженні електронного документообігу. 3. Основні параметри систем електронного документообігу.</p> <p><b>Рекомендовані джерела</b> Нормативні: 3, 6, 8, 10, 15 Основні: 17, 18, 20, 21, 24 Додаткові: 31 Інтернет-ресурси: 36-40</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b> Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	10
	<p><b>Лабораторне заняття №5</b> Питання / завдання до заняття 1. Знайомство з роботою системи електронного документообігу. Інтерфейс системи. 2. Навчитись виконувати типові операції роботи з електронними документами. 3. Пошук документів по реквізитах, по змісту, по прикріплених файлах тощо. 4. Побудова звітів по виконаних дорученнях.</p>	2
<p><b>Знати:</b> 1. В чому полягає роль соціальних працівників у системі соціального обслуговування. 2. Які існують типи інформаційних систем для соціальних служб.</p> <p><b>Вміти:</b> 1. Підготувати необхідні документи для отримання кваліфікованого електронного підпису як фізичної, так і юридичної особи; 2. Здійснювати пошук чинних та</p>	<p><b>Тема 6. Інформаційні системи в роботі соціальних працівників</b> <b>Лекція №6</b> План лекції 1. Роль соціальних працівників у системі соціального обслуговування 2. Типи інформаційних систем для соціальних служб 3. Ефективне використання інформаційних ресурсів у роботі з клієнтами</p> <p><b>Рекомендовані джерела</b> Нормативні: 3, 6, 8, 10, 15 Основні: 17, 18, 20, 21, 24 Додаткові: 31 Інтернет-ресурси: 36-40</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b> Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	10

<p>відкликаних сертифікатів кваліфікованого електронного підпису;</p> <p>3. Підписувати та перевіряти підписані дані;</p> <p>будувати схему підписання даних та верифікації підписаного КЕП документа.</p>	<p><b>Лабораторне заняття №6</b></p> <p>Питання / завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок отримання електронного підпису для фізичних та юридичних осіб.</li> <li>2. Отримання електронного підпису онлайн.</li> <li>3. Процедура отримання кваліфікованого електронного підпису в Акредитованих центрах сертифікації ключів.</li> <li>4. Підпис даних та перевірка підписаних даних онлайн.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Існуючі допоміжні пристрої та програмне забезпечення для осіб із обмеженими можливостями.</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Використовувати сучасні системи для роботи з електронними документами;</li> <li>2. Налаштовувати системи електронного документообігу під потреби користувача.</li> </ol>	<p><b>Тема 7. Інформаційно-комунікаційні технології в системі соціальної адаптації осіб із обмеженими можливостями</b></p> <p><b>Лекція №7</b></p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Асистивні пристрої і програмне забезпечення для осіб з порушеннями зору та слуху.</li> <li>2. Допоміжні пристрої для осіб з порушеннями функцій опорно-рухового апарату.</li> <li>3. Допоміжні пристрої для осіб з інтелектуальною недостатністю та з важкими порушеннями мови.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p>Нормативні: 3, 6, 10</p> <p>Основні: 17, 18, 20-24</p> <p>Додаткові: 28, 29, 31</p> <p>Інтернет-ресурси: 35-38, 40</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <p>Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	8
	<p><b>Лабораторне заняття №7</b></p> <p>Питання / завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайомство з можливостями програми «Документообіг».</li> <li>2. Реєстрація нових користувачів програми.</li> <li>3. Створення підрозділів, підприємств.</li> <li>4. Розмежування прав доступу. Налаштування ролей.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чому полягають основні заходи з кібербезпеки соціальних даних.</li> <li>2. . Юридичні аспекти обробки і зберігання соціальних даних</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p>	<p><b>Тема 8. Захист інформації в соціальній сфері</b></p> <p><b>Лекція №7</b></p> <p>План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні загрози та виклики.</li> <li>2. Політика захисту даних та конфіденційності.</li> <li>3. Заходи з кібербезпеки та профілактика інцидентів.</li> <li>4. Юридичні аспекти обробки і зберігання соціальних даних</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p>Нормативні: 12-16</p>	2

<p>1. Порівнювати різні види систем електронного документообігу.</p> <p>2. Обґрунтувати вибір системи електронного документообігу та діловодства для конкретної установи.</p> <p>3. Проводити оцінку функціональних можливостей системи електронного документообігу.</p>	<p>Основні: 17, 20, 24 Додаткові: 31 Інтернет-ресурси: 40</p>	
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b> Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	8
	<p><b>Лабораторне заняття №8</b> Питання / завдання до заняття</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 підприємства.</li> <li>4. Повнотекстовий пошук документів за різними критеріями.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Що <span style="margin-left: 100px;">таке</span> інформаційний привод.</li> <li>2. Якими методами досягаються його головні ознаки.</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Встановити систему FossDoc.</li> <li>2. Створити віртуальну структуру обраної установи.</li> <li>3. Налаштувати систему FossDoc на</li> </ol>	<p><b>Тема 9. Класифікація та створення інформаційних приводів</b> <b>Лекція №11</b> План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття інформаційного приводу.</li> <li>2. Засоби привернення уваги відомих осіб до події.</li> <li>3. Головна тематика інформаційних приводів.</li> <li>4. Приводи очевидні та креативні.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b> Нормативні: 2-4, 6, 9, 12, 13 Основні: 17, 20, 24 Додаткові: 28, 31 Інтернет-ресурси: 40</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b> Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	8

<p>створену структуру установи.</p> <p>4. Налаштувати роботу користувача в системі FossDoc.</p>	<p><b>Лабораторне заняття №9</b>  Питання / завдання до заняття</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> <li>5. Ролі співробітників. Розмежування доступу до документів.</li> <li>6. Загальне настроювання підрозділів установи.</li> <li>7. Налаштування системи FossDoc на створену структуру установи.</li> <li>8. Робота з довідковою службою системи.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфічні прийоми роботи із пресою.</li> <li>2. Основні типи спонсорства.</li> <li>3. Основні види презентацій.</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заповнити базу даних для конкретної установи.</li> </ol> <p>здійснювати відправку документів за маршрутами.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Управляти перебігом робіт;</li> <li>3. Здійснювати контроль виконанням документів.</li> </ol> <p>за</p>	<p><b>Тема 10. Технології застосування спеціальних методів комунікації</b>  <b>Лекція №10</b>  План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфічні прийоми PR у відносинах із пресою.</li> <li>2. Приклади інформаційних війн у соціальній сфері.</li> <li>3. Організація роботи з громадськістю</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b>  Нормативні: 4, 16  Основні: 20, 23  Додаткові: 29  Інтернет-ресурси: 35</p>	2
	<p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	8
	<p><b>Лабораторне заняття №10</b>  Питання / завдання до заняття</p> <p>Робота з документами.  Робота з дорученнями і виконання документа.  Узгодження документів.  Життєвий цикл проекту документа.  Створення нового документу. Шаблони маршрутів.  Відправка документів по маршрутам.  Робота з вхідною та вихідною документацією.  8. Управління перебігом проходження документів всередині організації.</p>	2



<p><b>Знати:</b></p> <p>1. Основні завдання електронного урядування та його складники</p> <p>2. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій</p> <p><b>Вміти:</b></p> <p>1. Прийняти повідомлення та прослідкувати його повний шлях до звіту про виконання або до архівування.</p> <p>2. Здійснювати пошук документів у системі.</p> <p>3. Управляти перебігом робіт для керування проходженням документів всередині організації засобами однієї з систем електронного документообігу.</p>	<p><b>Тема 11. Електронне урядування як фактор формування відносин влади, суспільства, громадянина та бізнесу</b></p> <p><b>Лекція №11</b></p> <p>План лекції</p> <p>1. Мета, основні цілі та завдання.</p> <p>2. Базові складники: електронна демократія, е-урядування.</p> <p>3. Електронні державні послуги.</p> <p>4. Розвиток е-урядування в різних країнах.</p>	2
	<p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p>Нормативні: 6, 11</p> <p>Основні: 17, 20, 24</p> <p>Додаткові: 29, 31</p> <p>Інтернет-ресурси: 36, 40</p>	
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <p>Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p>	8
	<p><b>Лабораторне заняття №11</b></p> <p>Питання / завдання до заняття</p> <p>1. Підписання і шифрування документів КЕП в системі FossDoc.</p> <p>2. Побудувати схему підписання даних КЕП.</p> <p>3. Побудувати схему верифікації підписаного КЕП документа.</p>	2
<p><b>Знати:</b></p> <p>1. Технології на основі Веб 2.0 у соціальній інформатиці.</p> <p>2. Загальна характеристика соціальних сервісів на основі Веб 2.0.</p> <p>3. Можливості використання сервісів на основі Веб 2.0 у навчанні.</p> <p>4. Можливості використання сервісів компанії Google у соціальній сфері та навчальному процесі.</p>	<p><b>Тема 12. Технології на основі Веб 2.0 у соціальній інформатиці</b></p> <p><b>Лекція №12</b></p> <p>План лекції</p> <p>1. Можливості використання хмарних технологій в освітній та соціальній сфері.</p> <p>2. Технології на основі Веб 2.0 у соціальній інформатиці.</p> <p>3. Загальна характеристика соціальних сервісів на основі Веб 2.0.</p> <p><b>Рекомендовані джерела</b></p> <p>Нормативні: 11, 16</p> <p>Основні: 17, 20, 24</p> <p>Додаткові: 27, 30, 31</p> <p>Інтернет-ресурси: 36, 39, 40</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p> <p>Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту</p>	8

<p><b>Вміти:</b></p> <ol 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> </ol>	<p><b>Лабораторне заняття №12</b> Питання / завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Створення електронної скриньки.</li> <li>Налаштування облікового запису та безпеки електронної пошти.</li> <li>Створення листів та розсилка їх багатьом адресатам. Вкладені файли. Фільтрація пошти.</li> <li>Створення шаблонів листів та переадресація пошти.</li> <li>Спільна робота над документами з використанням хмарних сервісів.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Можливості використання штучного інтелекту та машинного навчання в соціальних службах</li> <li>Тенденції розвитку інформаційних технологій в соціальній сфері</li> </ol> <p><b>Вміти:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Налаштувати параметри систем електронного документообігу М.Е.Дос та СОТА.</li> </ol>	<p><b>Тема 13. Інновації та майбутнє інформаційних систем в соціальній сфері</b> <b>Лекція №13</b> План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Тенденції розвитку інформаційних технологій в соціальній сфері.</li> <li>Штучний інтелект і машинне навчання.</li> <li>Роль інформаційних систем у вирішенні глобальних соціальних проблем.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b> Нормативні: 8, 9 Основні: 18, 21 Додаткові: 29, 31 Інтернет-ресурси: 35, 36, 38-40, 42</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів</b> Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	8
	<p><b>Лабораторне заняття №13</b> Завдання до заняття</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ознайомитись з можливостями системи М.Е.Дос.</li> <li>Ознайомитись з можливостями системи СОТА.</li> <li>Ознайомитись з процедурою подачі електронної звітності через Електронний кабінет.</li> </ol>	2
<p><b>Знати:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Можливості використання хмарних технологій соціальній сфері.</li> <li>Соціальні мережі як елемент нового соціального середовища.</li> <li>Соціальні технології і технології в соціальній роботі.</li> </ol>	<p><b>Тема 14. Використання хмарних технологій в освітній та соціальній сферах</b> <b>Лекція №14</b> План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Загальна характеристика глобальної мережі Інтернет як джерела даних.</li> <li>Інформаційні ресурси суспільства.</li> <li>Національні інформаційні ресурси в контексті посилення глобальних інформаційних впливів.</li> </ol> <p><b>Рекомендовані джерела</b> Нормативні: 3-9, 14 Основні: 17, 20 Додаткові: 30 Інтернет-ресурси: 37, 40, 42</p>	2
	<p><b>Самостійна робота студентів.</b></p>	8

<b>Вміти:</b> 1. Використовувати сучасні інструменти електронної демократії та електронного урядування в роботі за фахом.	Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.	
	<b>Лабораторне заняття №14</b> Завдання до заняття 1. Аналіз Єдиного державного порталу адміністративних послуг ( <a href="https://my.gov.ua">https://my.gov.ua</a> ). 2. Знайомство з ресурсом «Кабінет електронних сервісів» ( <a href="https://kap.minjust.gov.ua">https://kap.minjust.gov.ua</a> ). 3. Процедура подачі електронних петицій з використанням сервісу «DEM: платформа електронної демократії» ( <a href="https://e-dem.in.ua/">https://e-dem.in.ua/</a> ).	2
<b>Разом</b>		<b>180/6</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>Екзамен</b>

### III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### 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.

### **Основні:**

17. Величко О.М., Гордієнко Т.Б. Інтелектуальні інформаційні системи: структура і застосування: підручник. – К.: Олді+.: 2022. – 728 с. ISBN 978-966-289-552-0.

18. *Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посібник. К.: ЦП «Компринт», 2019. 518 с.*

19. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навчальний посібник / О. П. Буйницька. - Київ : Центр учбової літератури, 2021. - 239 с. - ISBN 978-611-01-0996-3

20. Кордзая Н.Р. Основи інтернет-маркетингу. Ч. 1. Навчальний посібник. – 2019. – 184 с. ISBN 978-966-289-292-5

21. Бритко Б. В., Давидов А. А. Соціальна інформатика. М. : Едіторіал УРСС, 2018.

22. Вершинський О. Н. Інформаційно-комунікаційні технології та суспільство. М. : Наука, 2017.

23. Колін К. К. Соціальна інформатика. Навчальний посібник для вузів. М.: Академічний проект - Фонд «Світ», 2017.

24. Горовий В. Особливості розвитку соціальних інформаційних баз сучасного українського суспільства. НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2015.

25. Інформатизація і модернізація соціокультурної сфери суспільства: взаємодія та розвиток : [монографія] / [О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.] ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2013. – 206 с.

### **Додаткові:**

26. 1. Y. Palamarchuk, N. Zamkova, R. Novytsky and O. Kovalenko, "IT strategies for the development of higher educational institutions," 2022 IEEE 17th International Conference on Computer Sciences and Information Technologies (CSIT), Lviv, Ukraine, 2022, pp. 270-273, doi: 10.1109/CSIT56902.2022.10000458

27. Асєєв Г. Концептуальні підходи до проблем управління документацією. Вісник Книжкової палати. – 2016. – № 11. – С. 25-28.

28. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних. Вісник Книжкової палати. – 2016. – № 9. – С. 26- 30.

29. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. – 2014. – № 5. – С. 32 - 36.

30. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.

### **Internet-ресурси:**

31. FossDoc – електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://fossdoc.com/>. – Назва з екрана.

32. Демонстраційні конфігурації «1С: Документооборот 8» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>. – Назва з екрана.

33. 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.

34. Захищені носії ключової інформації Token [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://token.in.ua/>. – Назва з екрана.

35. Інструкція по роботі з програмою М.Е.Дос [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.softcom.ua/ru/medoc/support/manual.php>. – Назва з екрана.

36. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг «Інформаційно-довідковий департамент ДПС» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://acskidd.gov.ua/>. – Назва з екрана.

37. 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.

38. 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.

39. Системи управління корпоративним контентом (Enterprise Content Management, ЕСМ) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.it.ua/services/detail.php?ID=366>. – Назва з екрана.

40. СОТА: звітність і документообіг : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ukrzvit.ua/vhod-v-sota>. – Назва з екрана.

41. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.