



**Силабус**  
**навчальної дисципліни**  
**«Електронний документообіг»**

**Ступінь вищої освіти** – другий (магістерський) рівень вищої освіти

**Освітньо-професійна програма** - «Фінансові технології»

**Рік навчання: 1, семестр: 2**

**Кількість кредитів: 4 (120 год.)**

**Мова викладання:** українська

**Підсумковий контроль** – диф.залік

**Форма проведення занять** – лекції, лабораторні заняття

<b>Викладач курсу</b>	<b>НЕМИРОВСЬКА ОКСАНА ВІКТОРІВНА,</b> кандидат економічних наук,
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:onemyrovska@gmail.com">&lt;onemyrovska@gmail.com&gt;</a>
<b>Електронна версія курсу</b>	<a href="https://moodle.nusta.edu.ua/course/view.php?id=3084">https://moodle.nusta.edu.ua/course/view.php?id=3084</a>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації: середа, 13.00-14.00, кафедра кібернетики та прикладної математики</i> <i>Онлайн-консультації за потребою</i>

**1. Коротка анотація курсу.** Метою вивчення дисципліни є набуття теоретичних знань та практичних навичок побудови інформаційної моделі в організації на основі дослідження її штатно-функціональної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу.

**Завдання вивчення дисципліни.** Набуття знань та формування умінь щодо застосування спеціалізованих програмних засобів автоматизації робіт, що проводяться з документами, які надійшли як ззовні, так і зі створеними в організації (включаючи всі структурні підрозділи) і ведення електронного архіву документів в установах різної форми власності, включаючи державні органи.

**2. Формат курсу** – змішаний з елементами дистанційного навчання.

**3. 3. Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування навчальної дисципліни:**

**ЗК5.** Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**ЗК6.** Навички міжособистісної взаємодії

**ЗК9.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК11.** Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

**СК2.** Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

**СК5.** Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

**СК8.** Ідентифікувати та оцінювати ризики не досягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, не дотримання ним законодавства та регулювання діяльності, не достовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

**СК11.** Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

#### **4. Результати навчання**

##### **Знання та розуміння:**

**ПР01.** Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

##### **Застосування знань та розуміння:**

**ПР02.** Доступно й аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

**ПР03.** Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

**ПР12.** Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

**ПРН 16.** Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

**ПР20.** Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

##### **Формування суджень:**

**ПРН 4.** Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

#### **5. Обсяг курсу**

<b>Вид заняття</b>	<b>Загальна кількість годин (денна/заочна)</b>
лекції	22 / 4
практичні заняття	0/0
лабораторні заняття	18/4
Індивідуально-консультативна робота	2/2
самостійна робота	78/110

#### **6. Технічне й програмне забезпечення/обладнання – мультимедійне забезпечення.**

**7. Політика курсу** – дотримання академічної доброчесності відповідно до «Положення про академічну доброчесність в УДФСУ». Політика курсу спрямована на: запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях здобувачів та виконаних завданнях; розвиток навичок коректної роботи із джерелами інформації та впровадження практики належного цитування; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; активізація самостійності й індивідуальності при створенні авторського твору і відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування.

## 8. Схема дисципліни

Годи-ни, семестр денна/заочна	Тема, план	Форма заняття та діяльності	Результати навчання	Вага оцінки (Кількість Балів)
4/1	<p><b>Тема 1. Електронний документообіг та діловодство як основа управлінської діяльності установ.</b></p> <p><b>План лекційного заняття</b></p> <p>1.1. Поняття електронного документу та електронного документообігу.</p> <p>1.2. Правові аспекти електронного документообігу. Міжнародні та державні стандарти в сфері електронного документообігу.</p> <p>1.3. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства.</p> <p>1.4. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i></p> <p><i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>Знати суть, значення та особливості структури системи документообігу організації (рух вхідних, вихідних та внутрішніх документів).</p> <p>Набути теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіти основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами.</p> <p>Набути навички зі створення електронного документу, використовуючи основні принципи діловодства та порядок підготовки документа з використанням системи електронного документообігу.</p>	3
2/1	<p><b>Тема 2. Огляд сучасних систем електронного документообігу. Особливості використання ЕДД в органах ДПС України</b></p> <p><b>План лекційного заняття</b></p> <p>2.1. Сучасні системи документообігу (Directum, DocsVision, Docs Open, Documentum, StaffWare, Globus Professional, 1С:Документооборот (1С), «ДЕЛО», «ОРТiМА-WorkFlow», «Megapolis. Документооборот»)</p> <p>2.2. Особливості використання інтегрованої автоматизованої інформаційної системи управління документами в ДПС України: 11 підпроцесів керованого документообігу.</p> <p>2.3. Концептуальна інформаційна модель технології Workflow.</p>	<p>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</p> <p>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</p>	<p>Розглянути програмні продукти систем електронного документообігу на світовому та українському ринках.</p> <p>Знати сучасний стан та тенденції розвитку сучасних СЕД. Розуміти роль і функції системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.</p> <p>Опанувати загальні принципи роботи СЕД АСКОД: вивчити функціональні можливості та модулі.</p> <p>Ознайомитись з функціоналом інформаційної моделі технології Workflow.</p>	3

	2.4. Тенденції розвитку сучасних СЕД			
2/0	<p><b>Тема 3. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу</b></p> <p><b>План лекційного заняття</b></p> <p>3.1 Стадії автоматизації документообігу.</p> <p>3.2 Види систем електронного документообігу.</p> <p>3.3 Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект)</p> <p>3.4 Основні вимоги до систем електронного документообігу.</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i></p> <p><i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>Набути навички зі створення інформаційної моделі організації, як основи для впровадження електронного документообігу.</p> <p>Здобути професійних компетенцій, як організаторів та координаторів документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.</p>	3
2/0	<p><b>Тема 4. Впровадження електронного кваліфікованого підпису. Інформаційна безпека в системі електронного документообігу.</b></p> <p><b>План лекційного заняття</b></p> <p>4.1 Загальні поняття та методи захисту даних.</p> <p>4.2 Кваліфікований електронний підпис в системах автоматизації діловодства та документообігу.</p> <p>4.3 Сертифікація ключів електронного цифрового підпису. Центр сертифікації ключів.</p> <p>4.4 Правові аспекти застосування електронного підпису.</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i></p> <p><i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>Знати суть, значення та методи захисту даних.</p> <p>Знати специфіку використання ключів електронного цифрового підпису.</p> <p>Набути навички з генерації електронно цифрового підпису та навчитися застосовувати його для подачі звітності в автоматизованій інформаційній системі «Кабінет платника».</p>	3
2/0	<p><b>Тема 5. Державні інформаційні ресурси для задачі електронної звітності</b></p> <p><b>План лекційного заняття</b></p> <p>5.1 Особливості формування і подання звітності в електронній формі.</p> <p>5.2 Принципи роботи з електронними документами та методика обробки електронних звітних документів на сайті</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i></p> <p><i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до</i></p>	<p>Знати принципи роботи з електронними документами та методику обробки електронних звітних документів на сайті фіскальних органів.</p>	3

	<p>фіскальних органів. 5.3 Інформаційна система «Податковий блок».</p>	<p><i>лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>		
2/1	<p><b>Тема 6. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.</b> <b>План лекційного заняття</b> 6.1. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. Етапи розвитку концепції електронного офісу. 6.2. Основні функції електронного офісу. 6.3. Основні види інформаційних обмінів у організації. 6.4. Інформаційна модель організації.</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i> <i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>На основі знань про критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу, дослідити, на якому етапі розвитку електронного офісу знаходиться навчальний заклад, в якому навчається здобувач. Вміти розрахувати потреби навчального закладу щодо організації у впровадженні електронного документообігу.</p>	3
4/1	<p><b>Тема 7. Інформатизація державного управління.</b> <b>План лекційного заняття</b> 7.1 Електронний документообіг у вимірі реалізації державної політики електронного урядування. 7.2 Нормативно-правове забезпечення впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: становлення і розвиток 7.3 Інноваційні технології розвитку організації електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади. 7.4 Впровадження електронного уряду в Україні.</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i> <i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>Знати суть та значення впровадження електронного документообігу у вимірі реалізації державної політики електронного урядування. Знати специфіку нормативно-правового забезпечення впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади. Отримати необхідні знання і вміння, щодо нормативно-правового та організаційного забезпечення розвитку електронного урядування та інформаційного суспільства в Україні за допомогою широкого застосування новітніх ІКТ. Аналізувати практику реалізації в Україні Стратегії розвитку інформаційного суспільства, Стратегії реформування державного управління України та Національної програми інформатизації в контексті світових тенденцій;</p>	3

			ознайомитися з особливостями правового регулювання новітніх державних проектів із електронного урядування.	3
2/2	<p><b>Тема 8. Реінженіринг адміністративних процесів в органах публічної влади</b></p> <p>8.1. Зміст реінженірингу адміністративних процесів</p> <p>8.2. Роль інформаційних технологій у реінженірингу</p> <p>8.3. Нові принципи документообігу</p> <p>8.4. Системи електронного документообігу в реінженірингу адміністративних процесів</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i></p> <p><i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>Освоїти специфіку роботи єдиного веб-порталу використання публічних коштів (spending.gov.ua), який забезпечує доступ до інформації про використання публічних коштів розпорядниками та одержувачами коштів державного і місцевих бюджетів, суб'єктами господарювання державної і комунальної власності, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.</p> <p>Набути навички пошуку трансакцій держави, інформацію про стан виконання договорів та фінансових звітів на веб-порталу використання публічних коштів.</p>	3
2/2	<p><b>Тема 9. Доступ до публічної інформації</b></p> <p>9.1 Доступ до публічної інформації: теоретичні та правові основи</p> <p>9.2 Публічна інформація у формі відкритих даних</p> <p>9.3 Зарубіжний та український досвід використання відкритих даних</p>	<p><i>Лекції-бесіди, лекції-консультації; Лабораторна робота та тестові завдання до відповідної теми.</i></p> <p><i>Усні чи письмові відповіді на теоретичні запитання до лабораторної роботи, включаючи ситуаційні запитання та запитання понятійного апарату.</i></p>	<p>Освоїти специфіку створення і використання файлів відкритих даних та їх оприлюднення на певному локальному порталі відкритих даних.</p> <p>Набути навички формування запиту щодо отримання Довідка про доходи в електронному вигляді.</p>	3

## 9. Система оцінювання

Модулі	<b>Модуль 1 - ( 20 балів)</b>					<b>Контрольний захід №1 (5 балів)</b>	<b>диференційований залік - 50 балів</b>	<b>Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диф. залік)</b>
Загальна кількість балів за модулем №1								
Теми	<b>T.1</b>	<b>T.2</b>	<b>T.3</b>	<b>T.4</b>	<b>T.5</b>			
Лабораторна робота	3	3	3	3	3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи							
Модулі	<b>Модуль 2 – ( 30 балів)</b>					<b>Контрольний захід №2 (5 балів)</b>		
Загальна кількість балів за модулем №2								
Теми	<b>T.6</b>	<b>T.7</b>	<b>T.8</b>	<b>T.9</b>				
Семінарське заняття	3	3	3	3				
Індивідуальна робота	8 балів							
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи							
<b>Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE</b>	5 балів							

## 10. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
					Екзамен/Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	Відмінно/ Зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктив но-варіативний)	Добре/ зараховано

70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вмiє зiставляти, узагальнювати, систематизувати iнформацiю пiд керiвництвом викладача; в цiлому самостiйно застосовувати її на практицi; контролювати власну дiяльнiсть; виправляти помилки, серед яких є суттєвi, добирати аргументи для пiдтвердження думок.		
60-69	D	задовiльно	Здобувач вищої освіти вiдтворює значну частину теоретичного матерiалу, виявляє знання i розумiння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матерiал, виправляти помилки, серед яких є значна кiлькiсть суттєвих.	середнiй (репродуктивний)	Задовiльно/ зараховано
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володiє навчальним матерiалом на рiвнi, вищому за початковий, значну частину його вiдтворює на репродуктивному рiвнi.		
35-49	FX	незадовiльно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володiє матерiалом на рiвнi окремих фрагментiв, що становлять незначну частину навчального матерiалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовiльно/ Незараховано
0-34	F	незадовiльно з обов'язковим повторним вивченням залiкового кредиту	Здобувач вищої освіти володiє матерiалом на рiвнi елементарного розпiзнання i вiдтворення окремих фактiв, елементiв, об'єктiв.		

## 11. Полiтика оцiнювання

**Полiтика щодо дедлайнiв та перескладання:** Завдання, якi виконуються iз порушенням термiнiв без поважних причин, оцiнюються на нижчу оцiнку (- 0,5 бала). Перескладання модулiв вiдбувається iз дозволу дирекцiї факультету за наявностi поважних причин (наприклад, лiкарняний).

**Полiтика щодо академiчної доброчесностi:** Науковi роботи перевiряються на наявнiсть плагіату i допускаються до захисту iз коректними текстовими запозиченнями не бiльше 20%. Списування пiд час контрольних робiт та екзаменiв забороненi (в т.ч. iз використанням мобiльних девайсiв).

**Полiтика щодо вiдвiдування:** Вiдвiдування занять є обов'язковим компонентом оцiнювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, мiжнародне стажування) навчання може вiдбуватись в он-лайн формi за погодженням iз керiвником курсу.

<b>Загальна система оцiнювання курсу</b>	Виконання всiх видiв навчальних робiт впродовж семестру/ диференцiйований залiк – 50/50%
<b>Вимоги до письмової роботи</b>	Вивчення окремих питань, що передбаченi для самостiйного опрацювання. Оцiнюється робота з тими матерiалами, якi не задiяні в виконаннi здобувачами домашнiх завдань. Оцiнка проводиться за складовою системи, в тому числі: коментарiв до певних тем з зазначених матерiалiв; рефератiв, пiдготовлених здобувачем, обсягом до 10 сторiнок формату А4 (обов'язково розробити до реферату презентацiї – не менше 7 слайдiв) за тематикою, що дотична темi дисертацiї.
<b>Лабораторнi роботи</b>	Лабораторнi роботи проводяться згiдно з розкладом у вiдповiдностi



	<p>з планами практичних занять на основі опрацювання лекційних матеріалів, основної та додаткової літератури (наприклад: тестовий контроль, звіт про виконану самостійну роботу, демонстрація практичної навички, тощо).</p> <p>Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та лабораторних заняттях, у формі виступів здобувачів з доповідями при обговоренні навчальних питань на лабораторних заняттях. Поточний контроль може проводитися і у формі тестування.</p> <p>При оцінці роботи здобувача на лабораторній роботі враховується: відвідуваність занять, активна і продуктивна участь на заняттях, вивчення літературних джерел, своєчасне виконання всіх завдань.</p>
<p><b>Умови підсумкового контролю</b></p>	<p>Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів. Він проводиться у письмовій формі у вигляді диференційованого заліку. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який вноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами навчального матеріалу. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності стандартизовані і включають контроль теоретичної підготовки.</p> <p>Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач за поточну навчальну діяльність, становить 50 балів. Сумарна кількість балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами диференційованого заліку. Максимальна сума балів за семестр складає 100 балів.</p>

## 12. Рекомендована література

### Основна

1. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017.
2. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк – Київ.: НАДУ, 2015. – 84 с.
3. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посібник / Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровков. – Київ : Центр учб. л-ри, 2020. – 260 с.
4. Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів: чинне законодавство зі змінами та доповненнями. – К: Видавництво Паливода, 2019 – 252 с.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 2599-IV// Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36.
6. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.02.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36..
7. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами: Наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. №. 557. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17>.

8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. №. 1000/5/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print12>.

#### **Допоміжна**

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях К: Видавництво Паливода, 2019 – 184 с.

10. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. – Збірник наукових праць національного університету державної податкової служби України. Галузь науки: економічні науки – 2012. – №. 1. – С. 356 – 366.

11. Хорошко О. В. Захист систем електронних комунікацій: навч. посіб./ В. О. Хорошко, О.В. Криворучко, М. М. Браїловський та ін. – Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 164с.

#### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

12. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. Економіка та держава. 2021. № 5. С. 87–91. DOI: 10.32702/2306-6806.2021.5.87

13. Електронний кабінет платника податків. – Режим доступу: URL: <https://cabinet.sfs.gov.ua/>.

14. М.Е.Дос. – Режим доступу: [www.me-doc.com.ua](http://www.me-doc.com.ua)

15. Система електронного документообігу АСКОД. – Режим доступу: URL: <https://infoplus.ua/#/page/home>

16. Портал дистанційної освіти УДФСУ. – Режим доступу: URL: <http://moodle.nusta.edu.ua>.