

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни  
**«ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»**

*Ступінь вищої освіти – магістр*

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Екзамен. залік
Денна	1	1	30	15	5	4	66	120	1
Заочна	1	2	4	2	-	-	114	120	2

Тернопіль – 2021

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 26 травня 2021 року).

Робочу програму склали д-р іст. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Гомотюк О.Є., д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька І.Ю.

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 2 від 14 червня 2021 року.

Голова групи забезпечення спеціальності,  
д-р іст. наук, проф.

Оксана ГОМОТЮК

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»

### 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 4	галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	<b>Статус дисципліни</b> Дисципліна циклу професійної та практичної підготовки  <b>Мова навчання</b> українська
Кількість залікових модулів – 4	спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – I</i> <i>Заочна – I-II</i>
Кількість змістових модулів – 3	ступінь вищої освіти магістр	Лекції: <i>Денна – 30</i> <i>Заочна – 4</i>  Практичні заняття: <i>Денна – 15</i> <i>Заочна – 2</i>
Загальна кількість годин – 120		Самостійна робота: <i>Денна – 70 (у тому числі 4 год. – тренінг)</i> <i>Заочна – 114</i>  Індивідуальна робота (КПЗ): <i>Денна – 5</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 8, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – екзамен

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»

Початок ХХІ століття характеризується збільшенням кількості осіб, зайнятих у сфері інформаційної діяльності, набуттям інформацією стратегічного значення, перетворенням її на головний результат соціальної взаємодії. Для реалізації своїх потенційних можливостей, досягнення успіхів у професійній сфері сучасна людина повинна мати високий рівень інформаційної культури, уміти орієнтуватись у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології під час виконання професійних завдань.

Особливо велику роль інформація відіграє в процесі управління — на всіх його етапах і в різних сферах. Без перебільшення можна сказати, що службові документи є основним результатом управлінської діяльності. Управлінська інформація є переважно документованою і, відповідно, становить інформаційний ресурс.

Пошук інформації, її обробка, зберігання, передавання, документування потребують значних фінансових, матеріальних, трудових і часових ресурсів. З огляду на це організація раціональної роботи з документами, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Досягнути цього неможливо без висококваліфікованих фахівців, які б володіли мистецтвом складання управлінських документів, навичками здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби діловодства установи, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогами до якості документів, урахувуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Вивчення дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» допоможе студентам, які здобувають спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»), набути навичок укладання й оформлення службових документів, оптимально використовувати документовану інформацію в управлінських процесах, ознайомитися з типологією документів та основними етапами організації роботи з ними.

**Міжпредметні зв'язки.** Навчальний курс «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» належить до дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Ця дисципліна має органічні зв'язки з «Управлінським документознавством», «Інформаційно-аналітичною діяльністю», «Інформаційним менеджментом», «Діловодством», «Лінгвістичними основами документознавства», «Комп'ютерним діловодством» тощо.

Важливість опрацювання питань інформаційно-документаційного забезпечення управління майбутніми фахівцями з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зумовлено необхідністю вирішувати під час професійної діяльності проблеми організації управління документацією в різних структурах, зокрема уніфіковано створювати управлінські документи, регулювати їх потоки й контролювати обіг з урахуванням принципів діджиталізації ділових процесів, здійснювати передачу управлінської інформації у різний спосіб,

виходячи із комунікативної ситуації та сутності завдання. Під час вивчення курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» студенти повинні ознайомитися зі специфікою управлінської документації, класифікацією управлінських документів, набути навичок складання управлінських документів, ознайомитися з основними засадами електронного урядування.

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Метою вивчення навчальної дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» є формування комплексу професійних компетентностей, необхідних для роботи з управлінськими документами, знань основних принципів використання новітніх інформаційних та комунікаційних технологій у сфері управлінської діяльності з метою підвищення рівня якості надання послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Завданнями вивчення дисципліни постають формування теоретичних знань з управлінського документування, зокрема, специфіки управлінської документації різних видів, вироблення навичок практичної роботи з класифікування, уніфікації та створення документів управлінської діяльності, оволодіння навичками управлінського документування традиційними та комп'ютерними засобами; формування сучасних теоретичних знань, практичних умінь і навичок роботи із системами електронного урядування; принципи електронного урядування; формування практичних навичок із надання адміністративних послуг у системі електронного урядування.

### **2.3. Компетентності, формування яких забезпечує вивчення дисципліни**

Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички з документування та електронного урядування для виконання комплексу різноманітних завдань під час здійснення професійної діяльності.

Здатність розробляти та впорядковувати документацію державних установ та інших інституцій, впроваджувати новітні технології в процеси документування управлінської інформації.

Здатність застосовувати знання з документознавства, інформології та електронного урядування під час здійснення професійної діяльності.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Для засвоєння змісту дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» необхідними є знання, здобуті на заняттях з управлінського документознавства, діловодства, документної лінгвістики, інформаційно-аналітичної діяльності тощо.

### **2.5. Результати навчання**

Здійснювати оцінку якості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ, надавати доступ до документної інформації, застосовувати навички роботи з документами в професійній діяльності.

Створювати та використовувати документно-інформаційні ресурси для забезпечення ефективного функціонування установ, підприємств, організацій.

Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання та виконання завдань підвищення ефективності діяльності інституцій.

Прослухавши курс, студенти повинні

**ЗНАТИ:**

- основні принципи розроблення уніфікованих форм документів й уніфікованих систем документації;
- вимоги до оформлення документів управлінської діяльності;
- особливості складання організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної та кадрової документації як складової уніфікованої системи управлінських документів;
- правила роботи з управлінськими документами в електронній формі;
- загальні принципи, методи та моделі електронного урядування;
- класифікацію, ієрархію та систему адміністративних послуг;
- нормативно-правові засади електронного урядування.

**ВМІТИ:**

- створювати різножанрові управлінські документи;
- оцінювати та аналізувати стан діловодства в установі та інформаційно-документаційного забезпечення управлінських процесів у ній;
- застосовувати набуті навички з електронного урядування;
- складати й правильно оформляти документи організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, а також документи щодо особового складу;
- перевіряти відповідність управлінського документа нормам і вимогам;
- здійснювати контроль за виконанням документів;
- забезпечувати зберігання й користування управлінськими документами, наявних в організації;
- здійснювати комплексний аналіз рівня готовності органів державної влади та місцевого самоврядування до впровадження сучасних інформаційних технологій і діджиталізації;
- застосовувати сучасні інформаційні технології під час документування, оприлюднення та виконання управлінських рішень.

**3. Програма навчальної дисципліни**  
«Інформаційно-документаційне забезпечення управління»

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**  
**ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

**ТЕМА 1. ВСТУП ДО КУРСУ «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»**

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Зміст та структура курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління».
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління».
4. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
5. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
6. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
7. Загальні вимоги до управлінського документування.
8. Вимоги до оформлення документів.

*Література: 7; 8; 9; 10; 18; 19; 26; 38; 39; 41; 43; 44.*

**ТЕМА 2. ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на яких ставиться печатка.

*Література: 2; 8; 10; 26; 31; 35; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 45.*

**ТЕМА 3. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

*Література: 10; 12; 26; 31; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 45.*

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

#### **ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут.
3. Положення.
4. Правила.
5. Інструкція.

*Література: 6; 10; 26; 31; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 45.*

#### **ТЕМА 5. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ**

1. Загальна характеристика розпорядчих документів.
2. Постанови.
3. Накази.
4. Вказівки.
5. Ухвали.
6. Розпорядження.
7. Рішення.

*Література: 23; 38; 41; 42; 43.*

#### **ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
9. План, звіт.
10. Анкета, висновок, пресреліз.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

*Література: 5; 6; 23; 24; 28; 37; 38; 41; 42; 43.*

#### **ТЕМА 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
4. Ведення трудових книжок.

*Література: 3; 4; 5; 6; 17; 22; 25; 27; 30; 33; 41; 42; 43.*

#### **ТЕМА 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ**

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.



5. Складання опису документів особової справи.
  6. Документування атестації кадрів.
- Література: 5; 6; 22; 23; 25; 30; 33; 41; 42; 43.*

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**

### **РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ**

#### **ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

*Література: 1; 13; 23; 38; 39; 41; 42; 43.*

#### **ТЕМА 10. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

*Література: 1; 13; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

#### **ТЕМА 11. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

*Література: 1; 13; 14; 15; 16; 19; 29; 32; 34; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

#### **ТЕМА 12. ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

1. Загальносвітові тенденції діджиталізації як фактор впливу на електронне урядування.

2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міжсуб'єктної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

*Література: 1; 13; 14; 15; 16; 19; 29; 32; 34; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційно-документаційне забезпечення управління»  
(для студентів денної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>Змістовий модуль 1</b> ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ					
<b>Тема 1.</b> Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	2	1	-	6	Усне опитування
<b>Тема 2.</b> Оформлення управлінських документів	2	1	1	6	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 3.</b> Типологія та оптимізація управлінських документів	2	2	-	6	Тестування Усне опитування
<b>Всього:</b>	6	4	1	18	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ					
<b>Тема 4.</b> Організаційні документи в управлінській діяльності	2	1	1	6	Тестування Усне опитування
<b>Тема 5.</b> Розпорядчі документи	2	1	1	6	Тестування Усне опитування
<b>Тема 6.</b> Довідково-інформаційні документи	2	1	1	6	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 7.</b> Документи з особового складу	2	1	-	6	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 8.</b> Облік руху кадрів в установах	2	1	-	6	Підсумкове експрес-опитування

<b>Всього:</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b> <b>РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ</b>					
<b>Тема 9.</b> Організація роботи з управлінськими документами	4	1	-	6	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 10.</b> Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	4	2	-	6	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 11.</b> Документування управлінської інформації в електронній формі	4	2	1	5	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 12.</b> Впровадження електронного урядування	2	1	-	1	Ректорська контрольна робота
<b>Всього:</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	
<b>Тренінг</b>				<b>4</b>	
<b>Загалом:</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>70</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>				

#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ З ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційно-документаційне забезпечення управління»  
(для студентів заочної форми навчання)

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота	Контр. заходи
<b>Змістовий модуль 1</b> <b>ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО</b> <b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ</b>					
<b>Тема 1.</b> Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	2	-	-	10	Усне опитування
<b>Тема 2.</b> Оформлення управлінських документів	-	-	-	10	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 3.</b> Типологія та оптимізація управлінських документів	-	-	-	10	Тестування Усне опитування
<b>Всього:</b>	2	-	-	30	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2</b> <b>ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ</b>					
<b>Тема 4.</b> Організаційні документи в управлінській діяльності	-	-	-	10	Тестування Усне опитування
<b>Тема 5.</b> Розпорядчі документи	-	-	-	10	Тестування Усне опитування
<b>Тема 6.</b> Довідково-інформаційні документи	2	-	-	10	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 7.</b> Документи з особового складу	-	-	-	10	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 8.</b> Облік руху кадрів в установах	-	-	-	10	Підсумкове експрес-опитування
<b>Всього:</b>	2	-	-	50	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3</b> <b>РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ</b>					

<b>Тема 9.</b> Організація роботи з управлінськими документами	-	-	-	10	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 10.</b> Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	-	2	-	10	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 11.</b> Документування управлінської інформації в електронній формі	-	-	-	7	Тестування Ситуаційні завдання
<b>Тема 12.</b> Впровадження електронного урядування	-	-	-	7	Ректорська контрольна робота
<b>Всього:</b>	-	-	-	<b>34</b>	
<b>Загалом:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>114</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>				

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**із дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»  
(для студентів денної форми навчання)**

### **Практичне заняття № 1**

**Тема:** ВСТУП ДО КУРСУ «Інформаційно-документаційне забезпечення управління». ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

#### **Питання для обговорення**

1. Зміст та структура курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління».
2. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»
3. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
4. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
5. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
6. Формуляр-зразок.
7. Основний склад реквізитів управлінських документів і правила їх оформлення.

*Література:* 2; 7; 8; 9; 10; 18; 19; 26; 31; 38; 39; 41; 43; 44; 45.

### **Практичне заняття № 2**

**Тема:** ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

#### **Питання для обговорення**

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

*Література:* 10; 12; 23; 26; 31; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 45.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема:** ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

#### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика організаційних документів.
  - 1.1. Статут.
  - 1.2. Положення.
  - 1.3. Правила.
  - 1.4. Інструкція.
2. Загальна характеристика розпорядчих документів.
  - 2.1. Постанови.

- 2.2. Накази.
- 2.3. Вказівки.
- 2.4. Ухвали.
- 2.5. Розпорядження.
- 2.6. Рішення.

*Література: 6; 10; 26; 31; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 45.*

#### **Практичне заняття № 4**

**Тема: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ В УСТАНОВАХ**

##### **Питання для обговорення**

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
  - 1.1. Акти.
  - 1.2. Довідки.
  - 1.3. Службові записки. Клопотання.
  - 1.4. Службові листи. Види службових листів.
  - 1.5. План, звіт.
  - 1.6. Анкета, висновок, пресреліз.
  - 1.7. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.
2. Загальна характеристика документів з особового складу.
  - 2.1. Класифікація документів з особового складу.
  - 2.2. Оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього.
  - 2.3. Ведення трудових книжок.

*Література: 3; 4; 5; 6; 17; 22; 23; 24; 25; 27; 28; 30; 33; 37; 38; 41; 42; 43.*

#### **Практичне заняття № 5**

**Тема: ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

##### **Питання для обговорення**

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.
6. Документування атестації кадрів.
7. Документообіг і вимоги до його організації.
8. Приймання та розгляд документів.
9. Реєстрування документів.
10. Порядок роботи з вихідними документами.
11. Контроль за виконанням документів.
12. Номенклатура справ.
13. Зберігання документів.
14. Захист документів.



*Література: 1; 5; 6; 13; 22; 23; 25; 30; 33; 38; 41; 42; 43.*

### **Практичне заняття № 6**

**Тема: ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

#### **Питання для обговорення**

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

*Література: 1; 13; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

### **Практичне заняття № 7**

**Тема: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ**

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

*Література: 1; 13; 14; 15; 16; 19; 29; 32; 34; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

### **Практичне заняття № 8**

**Тема: ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ (1 год.)**

#### **Питання для обговорення**

1. Загальносвітові тенденції діджиталізації як фактор впливу на електронне урядування.
2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міжсуб'єктної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

*Література: 1; 13; 14; 15; 16; 19; 29; 32; 34; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

## **5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

(для студентів заочної форми навчання)

## **Практичне заняття № 1**

**Тема:** ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

### **Питання для обговорення**

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

*Література: 1; 13; 38; 41; 42; 43; 46; 47; 48.*

## **6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 5 год.**

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – це вид індивідуальної позааудиторної роботи студента, метою якого є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. КПЗ – це завершена практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і практичних занять.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань з навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Завдання для КПЗ видається студентам у перші два тижні навчання. Вони виконують його впродовж семестру відповідно до встановлених графіків. КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20 % підсумкового бала з дисципліни.

### ***1. Теоретична складова — наукова доповідь із теми курсу***

**Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань з навчальної дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»**

1. Стратегія державної кадрової служби України на 2012-2021 рр.
2. Нормативно-правова база електронного урядування.
3. Сучасні проблеми вдосконалення законодавчого забезпечення національної політики з розвитку інформаційного суспільства, інформатизації та електронного урядування в Україні.
4. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування
5. Особливості сучасного інформаційного суспільства та їх відображення в сфері управління адміністрування.
6. Основні функції державного управління та місцевого самоврядування за умов електронного урядування.
7. Модель та стратегії державного управління в умовах інформаційного суспільства та електронного урядування.
8. Системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.
9. Передумови та проблеми впровадження електронного урядування.
10. Основні системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.
11. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного урядування
12. Основні підходи та моделі до побудови електронного уряду.
13. Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.
14. Особливості побудови порталів органів влади в світі.

15. Електронні ідентифікаційні карти.
16. Застосування електронного цифрового підпису.
17. Унікальні персональні номери як засіб ідентифікації громадян. Електронні паспорти.
18. Прикладні системи, що забезпечують окремі сервіси та послуги е-уряду. Системи пересилання електронних документів і поштових повідомлень між громадянами, бізнесом, органами державної влади та місцевого самоврядування.
19. Системи електронних платежів. Системи забезпечення прийняття рішень та системи забезпечення управління державного апарату.
20. Інформаційно-аналітичні системи забезпечення прийняття рішень.
21. Електронна пошта для державних службовців.
22. Електронні архіви та управління документами. Національні облікові системи (реєстри, кадастри та ін.).
23. Інформаційні системи для регіональних і місцевих органів влади та місцевого самоврядування.
24. Впровадження елементів електронного урядування в Україні. Загальнодержавні проекти з електронного урядування.
25. Регіональні ініціативи з розвитку електронного урядування.
26. Проекти «Електронне село», «Електронне місто», «Електронний регіон», «Прозорий офіс» тощо.

## **2. Практичний складник КПІЗ**

- конспектування нормативних документів;
- створення різних видів управлінських документів;
- складання переліків управлінської документації для установ / організацій;
- розроблення зведеної номенклатури справ органу управління.

## **7. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»

### **Денна форма навчання**

(№ з/п)	Тематика	Кількість годин	Тренінг
1.	Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	6	4
2.	Оформлення управлінських документів	6	
3.	Типологія та оптимізація управлінських документів	6	
4.	Організаційні документи в управлінській діяльності	6	
5.	Розпорядчі документи	6	
6.	Довідково-інформаційні документи	6	
7.	Документи з особового складу	6	
8.	Облік руху кадрів в установах	6	

9.	Організація роботи з управлінськими документами	6	
10.	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	6	
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	5	
12.	Впровадження електронного урядування	1	
<b>Разом</b>		66	4

### Заочна форма навчання

№ з/п	Тематика	Кількість годин
1.	Вступ до курсу «Інформаційно-документаційне забезпечення управління»	10
2.	Оформлення управлінських документів	10
3.	Типологія та оптимізація управлінських документів	10
4.	Організаційні документи в управлінській діяльності	10
5.	Розпорядчі документи	10
6.	Довідково-інформаційні документи	10
7.	Документи з особового складу	10
8.	Облік руху кадрів в установах	10
9.	Організація роботи з управлінськими документами	10
10.	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	10
11.	Документування управлінської інформації в електронній формі	7
12.	Впровадження електронного урядування	7
<b>Разом</b>		114

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, ситуаційними завданнями, типовим пакетом контрольних завдань).

## **8. ТРЕНІНГ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Інформаційно-документаційне забезпечення управління» (4 год.)

**Тема:** Поняття, мета, основні завдання та результати впровадження інформаційної системи «Електронний уряд».

**Мета:** ознайомити студентів із принципами роботи інформаційної системи «Електронний уряд».

### **Порядок проведення тренінгу:**

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів із темою тренінгового заняття.
2. Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою в колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.
3. Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів із певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
4. Підбиття підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

### **План проведення тренінгу**

1. Теоретична частина.
2. Окреслення переваг і перспектив державних установ, які впроваджують технології електронного урядування.
3. Виконання практичної роботи: визначення труднощів, що виникатимуть під час впровадження цієї інформаційної системи та її використання державними установами в Україні.

## **9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

У процесі вивчення дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести, ситуаційні завдання;
- поточне опитування;
- підсумкове експрес-опитування;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

## 10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПІЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий екзамен)	Разом
<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>20 %</b>	<b>40 %</b>	<b>100 %</b>
Підсумкове усне експрес-опитування протягом пари оцінка — макс. 100 балів (до уваги береться активність студента на занятті)	Оцінювання: тестових питань (5) – 2 бали за кожну правильну відповідь (макс. —10)), конструктивних питань — макс. 10 балів, завдання на складання документів — макс. 40 балів, ситуаційного завдання — макс. 40 балів	Оцінка за участь у тренінгах — макс. 20 балів, оцінка за КПІЗ — макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді — макс. 40 балів, оцінка за усну репрезентацію результатів роботи — макс. 20 балів, оцінка за мультимедійний супровід доповіді — макс. 20 балів	Оцінка відповіді на конструктивні питання — макс. 40 балів, завдань на складання текстів документів — макс. 30 балів, виконання ситуаційного завдання — макс. 30 балів	

### Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
<b>90-100</b>	відмінно	A (відмінно)
<b>85-89</b>	добре	B (дуже добре)
<b>75-84</b>		C (добре)
<b>65-74</b>	задовільно	D (задовільно)
<b>60-64</b>		E (достатньо)
<b>35-59</b>	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,  
ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА  
«Інформаційно-документаційне забезпечення управління»**

Наочні матеріали та методичні вказівки

№	Найменування	Номер теми
1.	<i>Комп'ютери на базі процесора Intel Pentium G4400, дата введення в експлуатацію грудень 2017 року (10 шт): системний блок Diawest BASE ProI; монітор Philips 193V5LSB2/62 19in (10 шт.).</i>	1-12
2.	<i>Мультимедійний проектор Epson EB-505 (1 шт.), рік виготовлення 2018, рік ведення в експлуатацію 2019. Ремонт не потребує. Екран проекційний BRYAN 2:1,5 (1шт.)</i>	1-12
3	<i>Базове програмне забезпечення: ОС Windows 10 – згідно ліцензії Microsoft IT Academy та Microsoft DreamSpark for Students. Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)</i>	1-12

**12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. Баранов О. Електронний уряд в Україні? Буде! Коли?, <http://www.zn.kiev.ua/nn/show/376/33406/>
2. Василенко С. Підрозділ Інструкції з діловодства «Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів». *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 12-25.
3. Видиборець Ю. Запис про службу в АТО у трудовій книжці. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 10. С. 34-35.
4. Видиборець Ю., Догадіна О. Запис про навчання в іноземному ВНЗ у трудовій книжці. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 7. С. 40.
5. Денисенко О. Ініціали та прізвища в реквізитах документів — що спочатку, а що потім. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 6. С. 22-24.
6. Донченко О. Чим слід керуватися під час оформлення тексту документа. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 9. С. 46-52.
7. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>
8. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: <http://www.google.com.ua/url>
9. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
10. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.



11. Денисенко О. Автобіографія — писати чи друкувати? *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 11. С. 28-29.
12. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
13. Електронне урядування. Опорний конспект лекцій / за ред. А. І. Семенченка. Київ, 2012.
14. Електронне урядування як новий вимір ефективності державної влади (Регіональні аспекти): методичний посібник [за заг. ред. І.С. Куспляк]. Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку», 2014. 54 с.
15. Електронне урядування. Опорний конспект лекцій / Дзюба С. В., Жилияєв І. Б., Полумієнко С. К., Рубан І. А., Семенченко А. І.; за ред. А.І. Семенченка. Київ, 2012. 264 с.
16. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Київ, 2017. Частина 2: Електронне урядування: основи та стратегії реалізації / [А.І. Семенченко, А.О. Серенко]. Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.
17. Житкова І. Загубили трудову книжку — дії роботодавця. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 12. С. 25.
18. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII [зі змінами (останні зміни – 21.05 2015 року № 316-VIII)]. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
19. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
20. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII (останні зміни – 14 квітня 2020 року, № 440-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
21. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни – 21.12.2019, № 324-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
22. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни від 18.07.2018, № 513-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
23. Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять для студентів ВНЗ. Тернопіль, 2017. С. 38-45.
24. Клименко О. У яких випадках використовуються пояснювальні, доповідні та службові записки. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 10. С. 7-14.
25. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
26. Комова М.В. Діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». 4-те вид. Львів: Триада плюс; Київ: Алерта, 2011. 217 с.
27. Костенко Ю. Виправлення помилок у трудових книжках та інші особливості їхнього оформлення. *Діловодство та документообіг*. 2016. № 1. С. 50-53.
28. Мартинюк Т. Візитка для директора: що врахувати секретарю при замовленні. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 10. С. 29-33.

29. Машкаров Ю. Г. Електронне врядування. Інформатизація державного управління: навчальний посібник / Ю. Г. Машкаров, О. В. Орлов, П. С. Клімушин, І. В. Кобзев, М. В. Мордвинцев. Харків: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 292 с.
30. Оформлення та зберігання трудових книжок: 15 лайфхаків від досвідчених кадровиків. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 26-30.
31. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (затверджено Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 р. за № 571/20884. – зі змінами 07.03.2013, № 400/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
32. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749. *Офіційний вісник України*, 2018 р., № 76, ст. 2528.
33. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (останні зміни від 27 грудня 2018 р., № 1126). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.
34. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.
35. Сельченкова С. Підписи: хто має право та як оформляти. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 12. С. 4-6.
36. Сельченкова С. Супровідні листи. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 27-28.
37. Сельченкова С. Складаємо протоколи. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 15-23.
38. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
39. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
40. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. URL: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinske-dokumentoznavstvo>
41. Шкіцька І. Ю. Документаційне забезпечення управління та електронне врядування: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу: Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 28 с.

42. **Шкіцька І. Ю.** Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»: навчально-методичний посібник для студентів. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.
43. **Шкіцька І. Ю.** Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.
44. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. Printed in Switzerland. 19 p. (V). (Інформація та документація. Керування документацією: ISO 15489-1:2001. Част. 1: Основні положення).
45. Information and documentation: Vocabulary: ISO 5127:2001. Printed in Switzerland. 152 p. (V) (Інформація та документація: Словник: ISO 5127:2001).
46. Heeks Richard. Implementing and Managing eGovernment An International Sage Publication LTD, 2016. URL: [https://www.academia.edu/28552638/Implementing\\_and\\_Managing\\_eGovernment\\_An\\_International\\_Text\\_Richard\\_Heeks](https://www.academia.edu/28552638/Implementing_and_Managing_eGovernment_An_International_Text_Richard_Heeks).
47. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019 URL: [https://www.researchgate.net/publication/342601326\\_E-Government\\_and\\_Information\\_Technology\\_Management\\_Concepts\\_and\\_Best\\_Practices\\_\(IT\\_Pedagogy\)](https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices_(IT_Pedagogy))
48. United Nations E-Government Survey 2016. E-Government in support of sustainable development. URL: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/Documents/UNPAN96407.pdf>. Title from the screen