

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

Затверджено
на засіданні кафедри обліку і аудиту
економічного факультету
Львівського національного університету
імені Івана Франка
Протокол № 1 від 28.08.2025 р.

Завідувач кафедри
проф. Юрій РАДЕЛИЦЬКИЙ



Силабус навчальної дисципліни
«Електронний документообіг»,
що викладається в межах освітньо-професійної програми
«Облік, аналіз і оподаткування в бізнесі»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів
з галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Львів 2025 р.

Назва курсу	Електронний документообіг
Адреса викладання курсу	79000, місто Львів, проспект Свободи, буд. 18, Економічний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	економічний факультет, кафедра обліку і аудиту
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань 07 Управління та адміністрування, Спеціальність 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік, аналіз і оподаткування в бізнесі»
Викладачі курсу	Мельник Наталія Василівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту
Контактна інформація викладачів	nataliya.melnyk@lnu.edu.ua , https://econom.lnu.edu.ua/employee/melnyk-n-v
Консультації по курсу відбуваються	Кафедра обліку і аудиту, економічний факультет, місто Львів, проспект Свободи, буд. 18, кім 201. Також можливі он-лайн консультації через Zoom, Microsoft Teams або подібні ресурси. Для погодження часу індивідуальних он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або Viber.
Сторінка дисципліни	https://econom.lnu.edu.ua/course/elektronnyy-dokumentoobih-2
Інформація про курс	<p>Курс «Електронний документообіг» спрямований на формування у студентів системного уявлення про організацію, функціонування та розвиток електронного документообігу в сучасному бізнесі, органах державної влади та організаціях різних форм власності. Дисципліна розкриває теоретичні засади та практичні аспекти переходу від паперового до електронного середовища управління документами.</p> <p>У межах курсу розглядаються поняття електронного документа, його правовий статус, структура та життєвий цикл, а також нормативно-правові основи електронного документообігу в Україні. Значна увага приділяється електронним довірчим послугам, електронному підпису та їх ролі у забезпеченні юридичної значущості електронних документів.</p> <p>Курс охоплює питання організації внутрішнього та зовнішнього електронного документообігу, взаємодії між суб'єктами господарювання, державними органами та громадянами з використанням електронних сервісів. Особливо розглядаються принципи функціонування електронного архіву як складової системи електронного документообігу, а також концепції електронного та віртуального офісу.</p> <p>Особливе місце в курсі відведено аналізу стану, проблем і перспектив розвитку електронного урядування в Україні, його впливу на ефективність публічного управління та якості надання адміністративних послуг.</p> <p>У результаті вивчення дисципліни студенти набудуть теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для впровадження та використання систем електронного документообігу, забезпечення інформаційної безпеки, оптимізації бізнес-процесів і підвищення ефективності управлінської діяльності.</p>
Коротка анотація курсу	Дисципліна «Електронний документообіг» є вибірковою дисципліною студента як складова поглиблення знань зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» зі спеціалізації «Облік, аналіз і оподаткування в бізнесі» для освітньо-професійної

	<p>програми з підготовки бакалавра, яка викладається в 4-му семестрі в обсязі 4 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).</p>
<p>Мета та цілі дисципліни</p>	<p>Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є формування у здобувачів вищої освіти цілісної системи теоретичних знань і практичних навичок щодо організації, функціонування та впровадження електронного документообігу в діяльності суб'єктів господарювання, органів державної влади та місцевого самоврядування з урахуванням вимог чинного законодавства України, сучасних інформаційних технологій і принципів сталого розвитку.</p> <p>Основними цілями дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення студентів із теоретичними засадами, принципами та моделями електронного документообігу в сучасному бізнес-середовищі та публічному управлінні; - формування знань щодо правового регулювання електронних документів, електронних довірчих послуг і використання електронного підпису в професійній діяльності; - розвиток умінь застосовувати сучасні інформаційні системи та електронні сервіси для створення, обробки, зберігання й передавання документів; - набуття практичних навичок організації внутрішнього та зовнішнього електронного документообігу підприємств і установ; - формування здатності використовувати електронний документообіг у процесах бухгалтерського, управлінського обліку, аналізу, контролю та оподаткування; - розвиток навичок підготовки та оформлення електронних ділових документів державною мовою з дотриманням норм професійного спілкування; - формування відповідального ставлення до питань інформаційної безпеки, захисту персональних даних та конфіденційності інформації; - усвідомлення ролі електронного документообігу та електронного урядування у забезпеченні прозорості управління, ефективності бізнес-процесів і сталого розвитку України.
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Асеев Г. Г. Електронний документообіг: Підручник. / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2010. – 500 с. 2. Верительник С. М. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс] : навч. посібник / С. М. Верительник. – Київ : МДУ, 2024. – 261 с. – Електрон. дані. – Режим доступу: http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040 3. Вибір системи електронного документообігу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://fossdoc.com/vybor-sed 4. Гречко А. В. Основи електронного документообігу : [Навч. посібник] / Київський національний торговельно-економічний ун-т. — К., 2006. — 156 с. 5. 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. 6. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с. 7. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навч. посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 154 с. 8. Кабачна І. Електронний документообіг та електронні системи в часи обмежень. URL: https://uz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/EA014290. 9. Карпенко М. Ю. Технології створення програмних продуктів та інформаційних систем : навч. посібник / М. Ю. Карпенко, Н. О. Манакова, І. О. Гавриленко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 93 с.

10. Матвієнко О. А. Основи організації електронного документо-обігу: Навчальний посібник. / О. А. Матвієнко, М. В. Цивін –К.:ЦУЛ, 2008. – 112 с. 5.
11. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу. URL: http://osvita.ua/lessons_summary/edu_technology/27886/.
12. Писаренко В. Система документообігу та контролю в обласній державній адміністрації. Вісник Державної служби України. 2009. № 2. С. 51–55.
13. Інформаційні технології : навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сеник, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 432 с. URL: file:///C:/Users/ADMIN/Downloads/InformacTechnolog_20-07-22.pdf
14. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
15. Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/867-2016-%D0%BF#Text>.
16. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 трав. 2018 р. № 357. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF#Text>.
17. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php>.
18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 6 жовтня 1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
19. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовтня 2017 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
20. Про інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
21. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Мін. юстиції України від 11 лист. 2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
22. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова № 55 КМУ від 17.01.2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
- Інформаційні ресурси**
- <https://nubip.edu.ua/node/17325> - електронна бібліотека НУБіП
- <https://cabinet.tax.gov.ua/> - ДПС України
- <https://portal.pfu.gov.ua/> - Пенсійний фонд України
- <https://medoc.ua/blog/category/elektronnijdokumentoobig> - Medok
- <https://vchasno.ua/> - Вчасно
- <https://flydoc.in.ua/> - Flydoc
- <https://fredo.com.ua/> - Fredo.
- <http://www.rada.gov.ua> – Верховна Рада України
- <http://www.minfin.gov.ua> Міністерство фінансів України
- <http://www.buhgalteria.com.ua> – Газета «Бухгалтерія»
- <http://www.dtk.com.ua> – Видавничий дім «Галицькі контракти»
- <http://www.balance.ua> – Український бухгалтерський журнал «Баланс»
- <http://www.vobu.com.ua> – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»
- <http://www.visnuk.com.ua> офіційне видання державної податкової служби України
- <http://www.nbu.gov.ua/> Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
- <http://www.nbu.gov.ua/portal/libukr.html> Бібліотеки та науково-інформаційні центри України

	https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2/ Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0 Вільна енциклопедія
Тривалість курсу	120 год. (4 кредитів)
Обсяг курсу	Загальний обсяг 120 годин. 64 годин аудиторних занять: з них 32 години лекцій, 32 год практичних занять. 56 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	Після завершення курсу студент буде: Знати: - теоретичні засади функціонування систем електронного документообігу, їх місце та роль у сучасному бізнесі й публічному управлінні; - поняття електронного документа, його структуру, реквізити, життєвий цикл та юридичну силу відповідно до чинного законодавства України; - нормативно-правові акти України у сфері електронного документообігу, електронних довірчих послуг, електронного підпису та електронного урядування; - принципи організації внутрішнього і зовнішнього електронного документообігу на підприємствах та в установах різних форм власності; - функціональні можливості сучасних інформаційних систем електронного документообігу, електронних архівів, електронного та віртуального офісу; - основи забезпечення інформаційної безпеки, конфіденційності та захисту даних в електронному документообігу; - сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку електронного урядування в Україні та його вплив на сталий розвиток держави. Вміти: - використовувати сучасні інформаційні системи та комунікаційні технології для створення, обробки, зберігання і передавання електронних документів; - організувати внутрішній і зовнішній електронний документообіг підприємства з урахуванням вимог законодавства та специфіки господарської діяльності; - застосовувати електронний підпис та інші електронні довірчі послуги для забезпечення юридичної значущості електронних документів; - відображати інформацію про господарські операції в електронних облікових системах, систематизувати та узагальнювати її для формування управлінської і фінансової звітності; - самостійно працювати з електронними сервісами державних органів і бізнес-платформами, приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі обліково-аналітичної інформації; - готувати та оформлювати електронні ділові документи державною мовою, дотримуючись норм професійного спілкування; - оцінювати ефективність впровадження електронного документообігу з позицій оптимізації бізнес-процесів, сталого розвитку та підвищення прозорості діяльності суб'єктів господарювання.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК04. Здатність працювати автономно. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
Спеціальні компетентності (СК)	СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

	<p>СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.</p> <p>СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p>
Програмні результати навчання	<p>ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.</p> <p>ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.</p> <p>ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.</p> <p>ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.</p> <p>ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.</p>
Ключові слова	Електронний документообіг, електронний документ, електронний підпис, електронний архів, електронний офіс, електронне урядування, кібербезпека, електронні інструменти.
Форма курсу	<p>Очний</p> <p>Проведення лекцій, практичних занять, самостійна робота і консультації для кращого розуміння тем</p>
Теми курсу	Перелік тем подано у формі таблиці в кінці силабусу
Підсумковий контроль, форма	Письмовий залік в кінці семестру
Пререквізити	Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з української мови, правознавства, економіки підприємства, статистики, бухгалтерського обліку, інформаційні і комунікаційні технології, а отримані знання будуть використовуватися при вивченні навчальних дисциплін зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Лекція, презентація, дискусія, метод кейсів, використання прикладів, риторичних запитань, візуалізації, Інтернет-ресурсів
Необхідне обладнання	Вивчення курсу потребує використання програмного забезпечення BAS – бухгалтерія та загальноживаних програм і операційних систем.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.</p> <p>Бали нараховуються за наступним співвідношенням:</p> <p>Поточна робота студента – 50 балів</p> <p>Практичні заняття – 30 балів (активність у дискусіях, виконання аналітичних завдань, застосування цифрових інструментів).</p> <p>Модулі – 20 балів (перевірка теоретичних знань та умінь).</p> <p>Підсумковий контроль – 50 балів.</p> <p>Залік (письмовий) – 50 балів (теоретичні питання та тести).</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції та лабораторні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p>

	<p>Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Не допускаються: пропуски та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвочасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p>
<p>Питання до іспиту</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та сутність електронного документообігу. 2. Місце електронного документообігу в системі управління підприємством. 3. Переваги та недоліки впровадження електронного документообігу. 4. Основні принципи організації електронного документообігу. 5. Вплив цифровізації на бізнес-процеси та управлінську діяльність. 6. Законодавче регулювання електронного документообігу в Україні. 7. Правовий статус електронного документа. 8. Юридична сила електронних документів у господарській діяльності. 9. Використання електронних документів у податкових правовідносинах. 10. Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері електронного документообігу. 11. Поняття та класифікація електронних документів. 12. Структура та обов'язкові реквізити електронного документа. 13. Етапи життєвого циклу електронного документа. 14. Особливості використання електронних документів у бухгалтерському обліку. 15. Організація зберігання та знищення електронних документів. 16. Сутність електронних довірчих послуг. 17. Види електронного підпису та їх характеристика. 18. Порядок отримання та використання кваліфікованого електронного підпису. 19. Перевірка автентичності та цілісності електронних документів. 20. Роль електронного підпису в забезпеченні юридичної значущості документів. 21. Поняття внутрішнього електронного документообігу підприємства. 22. Організація маршрутів руху електронних документів. 23. Зовнішній електронний документообіг з контрагентами. 24. Електронний документообіг з податковими органами та банками. 25. Вплив електронного документообігу на ефективність управлінських рішень. 26. Поняття та класифікація систем електронного документообігу (СЕД). 27. Функціональні можливості сучасних СЕД. 28. Інтеграція СЕД з бухгалтерськими та управлінськими системами. 29. Використання спеціалізованих інформаційних систем в обліку та аналізі. 30. Критерії вибору системи електронного документообігу для підприємства. 31. Поняття та призначення електронного архіву. 32. Організація електронного архіву на підприємстві. 33. Строки зберігання електронних документів. 34. Основні загрози інформаційній безпеці електронного документообігу. 35. Захист персональних даних у системах електронного документообігу. 36. Поняття електронного та віртуального офісу. 37. Хмарні технології в організації електронного офісу. 38. Сутність та складові електронного урядування. 39. Основні електронні сервіси держави для бізнесу та громадян. 40. Роль електронного урядування у підвищенні прозорості управління. 41. Роль електронного документообігу в системі сталого розвитку України. 42. Вплив електронного документообігу на облік і оподаткування підприємства. 43. Практичні проблеми впровадження електронного документообігу.

	<p>44. Шляхи підвищення ефективності електронного документообігу.</p> <p>45. Перспективи розвитку електронного документообігу в Україні.</p> <p>46. Використання електронного документообігу в умовах дистанційної роботи.</p> <p>47. Значення електронного документообігу для прийняття управлінських рішень.</p> <p>48. Взаємозв'язок електронного документообігу та цифрової трансформації бізнесу.</p> <p>49. Етичні та правові аспекти роботи з електронними документами.</p> <p>50. Роль фахівця з обліку та оподаткування в організації електронного документообігу.</p>
Опитування	Опитування студентів проводиться в письмовій формі і у формі бесіди.

Структура курсу

Тиж16	Тема, план	Форма діяльності	Література.	Завдання, годин лек./ практ./ самот.	Термін виконання
1-2	<p>Тема 1. Загальні засади функціонування електронного документообігу.</p> <p>1. Поняття та сутність електронного документообігу.</p> <p>2. Передумови виникнення та розвитку електронного документообігу.</p> <p>3. Місце електронного документообігу в системі управління підприємством.</p> <p>4. Переваги та ризики переходу до електронного документообігу.</p> <p>5. Роль електронного документообігу в цифровій трансформації бізнесу.</p>	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	перший, другий тиждень
3-4	<p>Тема 2. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні.</p> <p>1. Система нормативно-правового регулювання електронного документообігу.</p> <p>2. Правовий статус електронного документа.</p> <p>3. Юридична сила електронних документів.</p> <p>4. Використання електронних документів у податкових відносинах.</p> <p>5. Відповідальність за порушення законодавства у сфері електронного документообігу.</p>	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	третій, четвертий тиждень

5-6	<p>Тема 3. Електронний документ та його життєвий цикл.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та класифікація електронних документів. 2. Структура та реквізити електронного документа. 3. Життєвий цикл електронного документа. 4. Електронні документи в бухгалтерському та управлінському обліку. 5. Зберігання та знищення електронних документів. 	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	п'ятий, шостий тиждень
7-8	<p>Тема 4. Електронні довірчі послуги та електронний підпис.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття електронних довірчих послуг. 2. Види електронних підписів в Україні. 3. Кваліфікований електронний підпис: порядок використання. 4. Юридична значущість електронного підпису. 5. Захист та перевірка електронних підписів. 	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	сьомий, восьмий тиждень
9-10	<p>Тема 5. Організація внутрішнього та зовнішнього електронного документообігу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внутрішній електронний документообіг підприємства. 2. Маршрутизація електронних документів. 3. Зовнішній електронний документообіг з контрагентами. 4. Електронна звітність підприємств. 5. Вплив електронного документообігу на ефективність управління. 	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	дев'ятий, десятий тиждень
11-12	<p>Тема 6. Інформаційні системи електронного документообігу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та класифікація системи електронного документообігу. 2. Функціональні можливості сучасних системи електронного документообігу. 3. Інтеграція СЕД з обліковими системами. 4. Використання системи електронного документообігу у фінансовому та управлінському обліку. 	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	одинадцятий, дванадцятий тиждень

	5. Критерії вибору системи електронного документообігу для підприємства.				
13-14	Тема 7. Електронний архів та інформаційна безпека. 1. Поняття та призначення електронного архіву. 2. Організація зберігання електронних документів. 3. Строки зберігання електронних документів. 4. Загрози інформаційній безпеці. 5. Захист персональних даних в електронному документообігу.	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	тринадцятий, чотирнадцятий тиждень
15-16	Тема 8. Електронний офіс та електронне урядування в Україні 1. Поняття електронного та віртуального офісу. 2. Хмарні сервіси в електронному документообігу. 3. Сутність електронного урядування. 4. Основні електронні сервіси держави. 5. Роль електронного урядування у сталому розвитку України.	Лекція, лабораторне заняття самостійна робота	1-22	4/4/7	п'ятнадцятий, шістнадцятий тиждень
	Усього			32/32/56	

Силабус підготувала доц. Мельник Н. В.