

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Вінницький навчально-науковий інститут економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВННІЕ ЗУНУ



Борис ПОГРИЦУК

«08» 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. проректора з науково-педагогічної роботи ЗУНУ



Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«08» 2023 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА з дисципліни «Електронні сервіси та документообіг»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

Кафедра економіки, обліку та оподаткування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг? КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	2	4	28	14	3	6	99	150	4
Заочна	2	3-4	8	4	–	–	138	150	4

ВІННИЦЯ - ВІННІЕ ЗУНУ - 2023

Робочу програму склали  
доцент кафедри обліку і оподаткування ВНІІЕ ЗУНУ, к.е.н. Віктор ПИЛЯВЕЦЬ  
викладач кафедри економіки, обліку та оподаткування ВНІІЕ  
ЗУНУ Олена ГРИНИК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки, обліку та  
оподаткування ВНІІЕ ЗУНУ, протокол № 1 від 28 серпня 2023 року

Завідувач кафедри економіки,  
обліку та оподаткування  
к.е.н., доцент



Віктор ПИЛЯВЕЦЬ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 071 Облік і  
оподаткування, протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Голова групи забезпечення  
спеціальності 071 Облік і  
оподаткування  
д.е.н., професор



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННІ СЕРВІСИ ТА ДОКУМЕНТООБІГ»

### 1. Опис дисципліни «Електронні сервіси та документообіг»

Дисципліна – «Електронні сервіси та документообіг»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS- 5	Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»	Вибіркова дисципліна Мова навчання: <i>українська</i>
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки: <i>Денна – 2-й</i> <i>Заочна – 2-й</i> Семестр: <i>Денна – 4-й</i> <i>Заочна – 3,4-й</i>
Кількість змістовних модулів – 2	Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»	Лекції: <i>Денна – 28 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 14 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин: ДФН – 150 год. ЗФН – 150 год. з них аудиторних: ДФН – 42 год. ЗФН – 12 год.	Ступінь вищої освіти - бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна – 99 год.</i> <i>Тренінг, КПЗ – 5 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 3 год.</i>
Тижневих годин: Денна форма навчання - 10,7 год. з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю: <i>Денна – залік</i> <i>Заочна – залік</i>

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННІ СЕРВІСИ ТА ДОКУМЕНТООБІГ»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Дисципліна «Електронні сервіси та документообіг» спрямовано розкриває сутність та можливості застосування сучасних електронних сервісів надання адміністративних, фіскальних, облікових, фінансово-банківських та інших інформаційних послуг бізнесу; особливості електронного документування та документообігу на внутрішньому і зовнішньому рівнях у процесі електронних комунікацій у бізнес-середовищі підприємства.

Метою дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» є вивчення методики використання сучасних електронних сервісів надання інформаційних послуг і порядку електронного документування й документообігу у діяльності суб'єктів господарювання в умовах цифрової економіки та суспільства.

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

Основні завдання дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» полягають у набутті теоретичних знань щодо сутності, принципів і основ використання інформаційних електронних сервісів та систем електронного документообігу, корисних для бізнесу в умовах формування цифрової економіки. Основним завданням проведення практичних занять є вироблення у студентів практичних навиків організації та методики електронного документування, документообігу, комунікацій із контрагентами та бізнес-інституціями з використанням електронних інформаційних сервісів.

### **2.3. Передумови вивчення дисципліни**

Передумовою вивчення дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» є засвоєння дисциплін: Економіка підприємства; Менеджмент; Сучасні інформаційні технології. Набуті знання і вміння використовуються при подальшому вивченні дисциплін професійної підготовки.

### **2.4. Результати навчання**

В результаті вивчення дисципліни слухачі отримують теоретичні знання щодо: основних принципів та прийомів роботи з електронними сервісами надання інформаційних послуг бізнесу; обробки інформації в умовах електронного документування, документообігу та електронних бізнес-комунікацій; вибору програмного забезпечення для потреб автоматизації бізнес процесів; ідентифікації кіберризиків та кіберзагроз для цілей організації кібербезпеки електронного документообігу.

В результаті вивчення дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» студенти повинні *отримати практичні навички та вміти*: отримати цифрові підписи, використовувати їх для доступу до електронних сервісів та підпису електронних документів; подавати інформаційні запити та отримувати інформацію з інформаційних електронних сервісів різних рівнів та функціональних можливостей для бізнесу; працювати з електронними документами у процесі електронного документування та документообігу; здійснювати електронні комунікації в інформаційному середовищі бізнесу-комунікацій у режимі забезпечення кібербезпеки підприємств

### **3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННІ СЕРВІСИ ТА ДОКУМЕНТООБІГ»**

*Змістовний модуль 1. Принципи функціонування електронних сервісів та документообігу у цифровій економіці*

#### **Тема 1. Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці.**

Сучасні тренди розвитку комп'ютерно-комунікаційних технологій в економіці. Характерні риси цифрової економіки та її вплив на особливості організації бізнесу. Поняття та класифікація електронних сервісів надання інформаційних послуг бізнесу. Поняття та класифікація електронних документів, методика їхнього формування та руху в інформаційній системі підприємства.

#### **Тема 2. Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.**

Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання. Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія». Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси. Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.

#### **Тема 3. Фінансово-банківські електронні сервіси.**

Банківські комунікаційні системи «клієнт-банк». Інтеграція системи Інтернет-банкінгу в інформаційне середовище підприємства. Електронні сервіси обігу цифрової готівки та криптовалюти, торгів на фінансових ринках, подання тендерних пропозицій та інших фінансових можливостей через мережу Інтернет.

#### **Тема 4. Фіскально-облікові електронні сервіси.**

Особисті кабінети платника податків, відрахувань у фонди соціального страхування, електронної митниці та інші фіскальні інформаційні ресурси.

Сервіси обробки облікової інформації. Автоматизація бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю.

#### **Тема 5. Електронні сервіси місцевого самоврядування.**

Сервіси подання електронних петицій. Електронні системи звернень до органів місцевого самоврядування. Отримання дозвільних документів через мережу Інтернет. Адміністративні інформаційні Інтернет-портали.

#### *Змістовний модуль 2. Електронне документування в бізнесі*

#### **Тема 6. Електронне документування в бізнесі**

Методика збору та обробки інформації в електронній формі. Технології електронного документування. Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз-даних економічної інформації.

#### **Тема 7. Електронний документообіг підприємства.**

Порядок руху електронних документів в інформаційній системі підприємства. Розробка та впровадження схем електронного документообігу. Спеціалізоване програмне забезпечення для організації електронного документообігу.

#### **Тема 8. Електронні бізнес-комунікації.**

Бізнес-зв'язки в умовах цифрової економіки. Формування електронного середовища ділових комунікацій. Дистанційне виконання працівниками функціональних обов'язків. Аутсорсинг управлінських функцій. Електронні комунікації з контрагентами з використанням технологій хмарних обчислень, нейронних мереж.

### **4. Структура залікового кредиту дисципліни «Електронні сервіси та документообіг»**

#### **4.1. Денна форма навчання**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин				
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ
<i>Змістовний модуль 1. Принципи функціонування електронних сервісів та документообігу у цифровій економіці</i>						
1	Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці	2	-	10	1	4

2	Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи	4	2	10		
3	Фінансово-банківські електронні сервіси	4	2	10		
4	Фіскально-облікові електронні сервіси	4	2	13		
5	Електронні сервіси місцевого самоврядування	2	2	10		
<i>Змістовний модуль 2. Електронне документування в бізнесі</i>						
6	Електронне документування в бізнесі	4	2	14		
7	Електронний документообіг підприємства	4	2	18	2	2
8	Електронні бізнес-комунікації	4	2	14		
Всього 150		28	14	99	3	6

#### 4.2. Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин		
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<i>Змістовний модуль 1. Принципи функціонування електронних сервісів та документообігу у цифровій економіці</i>				
1	Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці	1	-	21
2	Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи	1	1	16
3	Фінансово-банківські електронні сервіси	1	-	21
4	Фіскально-облікові електронні сервіси	1	1	16
5	Електронні сервіси місцевого самоврядування	1	1	16
<i>Змістовний модуль 2. Облік активів та зобов'язань відповідно до МСФЗ</i>				
6	Електронне документування в бізнесі	1	-	16
7	Електронний документообіг підприємства	1	1	16
8	Електронні бізнес-комунікації	1	-	16
Всього 150		8	4	138

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННІ СЕРВІСИ ТА ДОКУМЕНТООБІГ»

### 5.1 Денна форма навчання (обсяг - 14 год.)

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

*Обсяг — 2 години*

##### **Тема 2: Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.**

1. Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання.
2. Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія».
3. Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси.
4. Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

*Обсяг — 2 години*

##### **Тема 3: Фінансово-банківські електронні сервіси.**

1. Банківські комунікаційні системи «клієнт-банк».
2. Інтеграція системи Інтернет-банкінгу в інформаційне середовища підприємства.
3. Електронні сервіси обігу цифрової готівки та криптовалют, торгів на фінансових ринках, подання тендерних пропозицій та інших фінансових можливостей через мережу Інтернет.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

*Обсяг — 2 години*

##### **Тема 4: Фіскально-облікові електронні сервіси.**

1. Особисті кабінети платника податків, відрахувань у фонди соціального страхування, електронної митниці та інші фіскальні інформаційні ресурси.
2. Сервіси обробки облікової інформації.
3. Автоматизація бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

#### ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

*Обсяг — 2 години*

##### **Тема 5: Електронні сервіси місцевого самоврядування.**

1. Сервіси подання електронних петицій.
2. Електронні системи звернень до органів місцевого самоврядування.
3. Отримання дозвільних документів через мережу Інтернет.
4. Адміністративні інформаційні Інтернет-портали.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*



## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5**

*Обсяг — 2 години*

### **Тема 6: Електронне документування в бізнесі**

1. Методика збору та обробки інформації в електронній формі.
2. Технології електронного документування.
3. Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз-даних економічної інформації.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6**

*Обсяг — 2 години*

### **Тема 7: Електронний документообіг підприємства.**

1. Порядок руху електронних документів в інформаційній системі підприємства.
2. Розробка та впровадження схем електронного документообігу.
3. Спеціалізоване програмне забезпечення для організації електронного документообігу.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

## **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7**

*Обсяг — 2 години*

### **Тема 8: Електронні бізнес-комунікації.**

1. Бізнес-зв'язки в умовах цифрової економіки.
2. Формування електронного середовища ділових комунікацій.
3. Дистанційне виконання працівниками функціональних обов'язків.
4. Аутсорсинг управлінських функцій.
5. Електронні комунікації з контрагентами з використанням технологій хмарних обчислень, блокчейн, нейронних мереж.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

## **5.2 Заочна форма навчання (обсяг - 2 год.)**

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1**

*Обсяг — 1 година*

#### **Тема 2: Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.**

1. Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання.
2. Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія».
3. Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси.
4. Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.

*Література: 1-5, 6, 7, 10.*

### **ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2**

Обсяг — 1 година

### Тема 7: Електронний документообіг підприємства.

1. Порядок руху електронних документів в інформаційній системі підприємства.
2. Розробка та впровадження схем електронного документообігу.
3. Спеціалізоване програмне забезпечення для організації електронного документообігу.

Література: 1-5, 6, 7, 10.

### 6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) з дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» виконується самостійно кожним студентом на основі сформованого масиву вихідних (первинних) даних.

КПЗ являє собою наскрізну практичну задачу, яка охоплює всі теми дисципліни «Електронні сервіси та документообіг», а її вирішення вимагає успішного засвоєння змісту дисципліни та отримання необхідних навиків з використання електронних сервісів в сучасних умовах ведення бізнесу.

Детальніше КПЗ розроблено у робочому зошиті.

КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою. Виконання КПЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту.

#### ТРЕНІНГ – 4 години

Тема: «**Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи**».  
Мета: Набуття студентами практичних навиків щодо створення особистого цифрового підпису. Вивчення порядку використання персоналізованих електронних документів у порталі «Дія». Виконання практичних кейсів з створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси. Пошук та отримання необхідної інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.

*Порядок проведення тренінгу:*

1. Розподіл студентів на групи (по 2 або 3 особи) для виконання завдань тренінгу.
2. Ознайомлення студентів з вихідними (первинними) даними.
3. Виконання завдань.
4. Перевірка правильності виконання завдань, виявлення та усунення допущених помилок.
5. Підведення підсумків виконаної роботи. Обмін думками з завдань, які були виконані.

Література: 1-5, 6, 7, 10.

#### Тематика тренінгу

Тема	Мета тренінгу
Цифровий підпис та персоніфіковані електронні доку	Набуття студентами практичних навиків щодо створення особистого цифрового підпису. Вивчення порядку використання персоналізованих електронних документів у

	порталі «Дія». Виконання практичних кейсів з створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси. Пошук та отримання необхідної інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.
--	--

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

### Зміст самостійної роботи студентів

№ п/п	Тематика	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Сучасні тренди розвитку комп'ютерно-комунікаційних технологій в економіці	3	4
2	Характерні риси цифрової економіки та її вплив на особливості організації бізнесу	3	4
3	Поняття та класифікація електронних сервісів надання інформаційних послуг бізнесу	3	4
4	Поняття та класифікація електронних документів, методика їхнього формування та руху в інформаційній системі підприємства	3	4
5	Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання	3	4
6	Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія»	3	4
7	Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси	3	3
8	Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації	3	4
9	Банківські комунікаційні системи «клієнт-банк»	3	4
10	Інтеграція системи Інтернет-банкінгу в інформаційне середовище підприємства	3	4
11	Електронні сервіси обігу цифрової готівки та криптовалют, торгів на фінансових ринках, подання тендерних пропозицій та інших фінансових можливостей через мережу Інтернет	3	3
12	Особисті кабінети платника податків, відрахувань у фонди соціального страхування, електронної митниці та інші фіскальні інформаційні ресурси.	3	4
13	Сервіси обробки облікової інформації. Автоматизація бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю	2	4
14	Сервіси подання електронних петицій	3	4
15	Електронні системи звернень до органів місцевого самоврядування	3	3
16	Отримання дозвільних документів через мережу	3	4

№ п/п	Тематика	Кількість годин	
		Денна	Заочна
	Інтернет		
17	Адміністративні інформаційні Інтернет-портали	3	4
18	Сервіси подання електронних петицій	3	4
19	Електронні системи звернень до органів місцевого самоврядування	3	4
20	Отримання дозвільних документів через мережу Інтернет	3	4
21	Адміністративні інформаційні Інтернет-портали	3	4
22	Методика збору та обробки інформації в електронній формі	2	4
23	Технології електронного документування	3	3
24	Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз-даних економічної інформації	3	4
25	Порядок руху електронних документів в інформаційній системі підприємства	3	4
26	Розробка та впровадження схем електронного документообігу	2	4
27	Спеціалізоване програмне забезпечення для організації електронного документообігу	3	4
28	Бізнес-зв'язки в умовах цифрової економіки	3	3
29	Формування електронного середовища ділових комунікацій	3	4
30	Дистанційне виконання працівниками функціональних обов'язків	2	4
31	Аутсорсинг управлінських функцій	3	4
32	Електронні комунікації з контрагентами з використанням технологій хмарних обчислень, нейронних мереж	2	4
33	Поняття та класифікація електронних сервісів надання інформаційних послуг бізнесу	3	4
34	Поняття та класифікація електронних документів, методика їхнього формування та руху в інформаційній системі підприємства	2	3
35	Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання	2	4
36	Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія»	2	4
	Разом	99	138

## 8. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: лекції; практичні та індивідуальні заняття, групова робота, виконання самостійної роботи, а також метод опитування, тестування.

## 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

В процесі вивчення дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента: поточне тестування та опитування; залікове модульне тестування та опитування; оцінювання виконання КППЗ; ректорська контрольна робота, екзамен.

## 10. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи (теоретична частина КППЗ) підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями (не більше 25 %). Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету (інституту).

## 11 Критерії поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1 (змістовий модуль 1)	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)	Разом
30%	40%	30%	100%
1. Усне опитування під час заняття (5 тем по 5 балів макс 25 балів). 2. Письмова робота макс 75 балів	1. Усне опитування під час заняття (8 тем по 2 бали макс 16 балів). 2. Тестові завдання (27 тестів по 2 бали за тест макс. 54 балів). 3. Завдання 1 макс. 30 балів)	1. Написання та захист КППЗ макс 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу макс 20 балів	

**Шкала оцінювання:**

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

**12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1 – 8
2.	Проекційний екран	1 – 8
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	1 – 8
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1 – 8
5.	Персональні комп'ютери	1 – 8
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1 – 8
7.	Мультимедійний проектор	1 – 8
8.	Проекційний екран	1 – 8
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; PowerPoint і т.і.)	1 – 8
10.	Google Forms, Google Sheets	1 – 8

**13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

*Нормативно-правові документи*

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2658-XII (зі змін. та доповн.) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. -№ 48.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 2599-IV// Відомості Верховної Ради України. - 2003. -№ 36.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.02.2003 № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. -2003. -№ 36.
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995. -№ 88.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах : Закон України від 05.07.1994 № 81/94-ВР// Відомості Верховної Ради України. -1994. -№ 31.

*Спеціальна література*

6. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. "Облік і аудит" / В. І. Волинець, Б. В. Погрішук, Н. В.

Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун-т, Вінниц. навч.-наук. ін-т економіки. 4-е вид., перероб. і допов. - Тернопіль : Крок, 2018. 295 с.

7. Назарова І.Я. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера / І.Я. Назарова, В.В. Муравський, О.А. Шевчук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 310 с.

8. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті [Текст] : підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". 4-те вид., доопр. і допов. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 402 с.

9. Gray H., Issa T., Pye G., Troshani I., R. Kelly Rainer , Prince B., Watson Hugh J. Management Information Systems. John Wiley & Sons Inc. New York, United States. 2016. 528 p.

10. Parkes A., Considine B., Oleson K., Blount Yv. Accounting Information Systems, 5e Print and Interactive E-Text. John Wiley & Sons Australia Ltd. John Wiley & Sons Australia Ltd. 2018. 680 p.

11. Rahman M. Global Accounting Information Systems : Ais for Developing Countries. Createspace Independent Publishing Platform.2018. 424 p.

12. Trotman K., Carson E., Gibbins M. Financial Accounting : An Integrated Approach. 6th edition. Cengage Learning Australia. South Melbourne, Australia. 2015. 776 p.

13. 1С:Бухгалтерія 8 для України. Учбова версія. ДП Єврософтпром. 2017. 448 с.

#### **Інтернет-джерела**

14. «Інтелект-Сервіс» – URL: <http://www.intelserv.com>

15. Офіційний сайт розробника СЕД іTs-Office – URL: <http://www.its.dn.ua>

16. М.Е.Дос. – URL: <http://www.me-doc.com.ua>

17. WEBCON BPS – Document Management Software – URL: <http://www.webcon.com/dms>