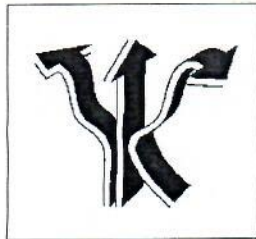


ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



МАУП

Кафедра публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ННІМВСН


А.М.Грись

“ 27 ” серпня 2021 р.

Схвалено на засіданні кафедри
Публічного адміністрування

Протокол № 1 від “ 26 ” серпня 2021 р.
Завідувач кафедри



І.А. Семенець-Орлова

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ
ДОКУМЕНТІВ»

спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня бакалавр

(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: 281 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва освітньої програми)

Київ МАУП 2021

Розробник (-и) робочої програми навчальної дисципліни:

Семенець-Орлова І.А., доктор наук з державного управління, професор,
завідувач кафедри публічного адміністрування

Викладач:

Кузьменко Г.О., PhD в галузі публічного управління та адміністрування,
доцент кафедри публічного адміністрування

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного
адміністрування

(протокол № 1 від "28" серпня 2021 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту міжнародних
відносин та соціальних наук

(протокол № 1 від "28" серпня 2021 р.)

Завідувач кафедри


(підпис)

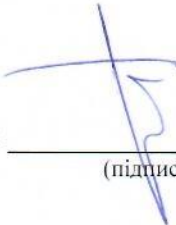
Семенець-Орлова І.А.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником
освітньої програми 281 Публічне управління та адміністрування)

(назва освітньої програми)

25.08. 2021 р.

Керівник освітньої програми

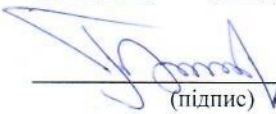

(підпис)

Пивоваров К. В.

(ПІБ)

Робочу програму перевірено

25.08. 2021 р.


(підпис)


(ПІБ)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
«ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ»		
Курс	4	4
Семестр	7	7
Обсягкредитів	4	2
Обсяг годин, в тому числі:	120	120
Аудиторні	68	8
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	52	112
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен

2. Статус дисципліни: обов'язкова

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основною метою та цінністю співіснування системи державної влади є ефективність управління. У зв'язку з цим виникає необхідність більш детальнішого вивчення дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів», яка сприятиме високотехнологічному і прогресивному підходу до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади та місцевого самоврядування в цілому. Все це сприятиме створенню нової організаційної культури в органах влади всіх рівнів, зробивши роботу державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування більш легкою, цікавою і значимою.

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення курсу здобувачі повинні мати:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Здатність бути критичним і самокритичним.

Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Здатність працювати в команді.

Здатність планувати та управляти часом.

Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

5. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

№	Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна
		Аудиторна:					
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1. Основні поняття документообігу							
1	Документообіг: загальні поняття. Інформаційно-довідкові документи.	3	2				4
2	Види та класифікація документів. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та посадових осіб місцевого самоврядування.	3	2				4
3	Оформлення та порядок затвердження, погодження і завірення документів.	3	2				4
Змістовий модуль 2. Електронне урядування							
4	Категорійно-понятійний апарат інформаційного суспільства та електронного урядування. Державна політика впровадження електронного урядування.	3	2				4
5	Нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні.	3	2				4
6	Інформаційне суспільство. Електронний уряд, досвід країн світу.	3	2				4

Змістовий модуль 3. Характеристика електронного документообігу							
7	Правове регулювання електронного документообігу. Поняття та ознаки електронного документу.	3	2				4
8	Поняття та особливості застосування електронного цифрового підпису.	3	2				4
9	Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади і місцевого самоврядування. Автоматизовані системи документообігу. Інформаційні банки та бази даних.	3	2				4
Змістовий модуль 4. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень							
10	Документ в інформаційно-аналітичній діяльності. Поняття та види аналітичних документів.	4	2				5
11	Характеристика основних видів інформаційних документів. Методи збирання інформації при підготовці аналітичного документу	4	4				5
12	Організація, обробка та оформлення інформаційного матеріалу.	5	4				6
Всього: 120 годин		40	28				52

Тематичний план для заочної форми навчання

№	Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна
		Аудиторна:					
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1. Основні поняття документообігу							
1	Документообіг: загальні поняття. Інформаційно-довідкові документи.	1					10
2	Види та класифікація документів. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та посадових осіб місцевого самоврядування.						10
3	Оформлення та порядок затвердження, погодження і завірення документів.	1					10
Змістовий модуль 2. Електронне урядування							
4	Категорійно-понятійний апарат інформаційного суспільства та електронного урядування. Державна політика впровадження електронного урядування.	1					10
5	Нормативно-правові засади забезпечення		1				10

	розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні.						
6	Інформаційне суспільство. Електронний уряд, досвід країн світу.						10
Змістовий модуль 3. Характеристика електронного документообігу							
7	Правове регулювання електронного документообігу. Поняття та ознаки електронного документу.	1					10
8	Поняття та особливості застосування електронного цифрового підпису.						10
9	Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади і місцевого самоврядування. Автоматизовані системи документообігу. Інформаційні банки та бази даних.	1					10
Змістовий модуль 4. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень							
10	Документ в інформаційно-аналітичній діяльності. Поняття та види аналітичних документів.	1					10
11	Характеристика основних видів інформаційних документів. Методи збирання інформації при підготовці аналітичного документу		1				10
12	Організація, обробка та оформлення інформаційного матеріалу.						10
	Всього: 120 годин	6	2				112

6. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основні поняття документообігу

Тема 1. Документообіг: загальні поняття. Інформаційно-довідкові документи.

Службові листи. Доповідні і пояснювальні записки. Документація з претензійної діяльності. Листи-запрошення. Інформаційні листи. Рекламні листи. Листи-повідомлення. Листи-підтвердження. Гарантійні листи. Листи-відповіді.

Тема 2. Види та класифікація документів. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та посадових осіб місцевого самоврядування.

Основні ознаки класифікації документів. Види документів для обов'язкового користування в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. Додаткові види документів. Структура документів у залежності від їх виду.

Тема 3. Оформлення та порядок затвердження, погодження і завірення документів

Особливості форматів документів та їх оформлення. Властивості універсальних форматів. Склад реквізитів документів. Адресати документів. Порядок затвердження, погодження і завірення документів.

Змістовий модуль 2. Електронне урядування

Тема 4. Категорійно-понятійний апарат інформаційного суспільства та електронного урядування. Державна політика впровадження електронного урядування.

Електронна демократія. Електронне урядування. Електронні державні послуги. Інформаційне середовище електронного урядування. Індекс готовності електронного уряду. Інформаційне суспільство. Портал е-урядування (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади).

Тема 5. Нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні.

Законодавче забезпечення розвитку електронного урядування. Мета, основні цілі та завдання електронне урядування в Україні. Передумови електронного урядування в Україні. Електронна демократія. Етапи розвитку електронного урядування. Управління розвитком електронного урядування. Електронне урядування в умовах криз.

Тема 6. Інформаційне суспільство. Електронний уряд, досвід країн світу.

Інформаційна система (ІС). Інформаційні мережі. Інформаційна технологія (ІТ). Інформаційний портал. Інформаційний продукт (продукція). Інформаційне середовище електронного урядування. Електронні адміністративні послуги. Електронний уряд Білорусії, Великої Британії та США.

Змістовий модуль 3. Характеристика електронного документообігу.

Тема 7. Правове регулювання електронного документообігу. Поняття та ознаки електронного документу.

Теоретико-методологічні засади електронного документообігу. Електронний документообіг, електронна звітність.

Тема 8. Поняття та особливості застосування електронного цифрового підпису.

Електронний цифровий підпис як складова електронного документообігу в органах державної влади та у місцевому самоврядуванні. Національна система електронного цифрового підпису.

Тема 9. Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади і місцевого самоврядування. Автоматизовані системи документообігу. Інформаційні банки та бази даних.

Поняття бази даних та банку даних. Реляційні, мережні та ієрархічні бази даних. Основні операції з базами даних, етапи їх розробки. Типи даних. Поняття картки, картотеки, інформаційної системи, автоматизованої інформаційної системи. Системи управління базами даних (СУБД). Види та загальна характеристика СУБД. Основні поняття та функції СУБД. Використання можливостей СУБД Access для автоматизації документообігу.

Змістовий модуль 4. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень

Тема 10. Документ в інформаційно-аналітичній діяльності. Поняття та види аналітичних документів.

Загальні принципи аналізу документів. Види інформаційно-аналітичних документів і технологія їх підготовки. Формат аналітичного документа. Міжнародний і вітчизняний досвід щодо здійснення автоматизованої аналітико-синтетичної переробки документів.

Тема 11. Характеристика основних видів інформаційних документів. Методи збирання інформації при підготовці аналітичного документу

Специфіка документно-інформаційного і фактографічного обслуговування в режимі «запит-відповідь». Основні види запитів: універсальні, галузеві, багатогалузеві, тематичні. Принципи, цілі та завдання контент-аналізу і вимоги до його організації. Основні види моніторингу інформаційного потоку: бібліографічний, статистичний, концептуальний.

Тема 12. Організація, обробка та оформлення інформаційного матеріалу.

Бібліографічні документи. Експрес-інформація. Інформаційний листок. Оглядово-аналітичні документи: функції та ознаки. Оглядова інформація. Інформаційний реферативний огляд. Оглядова доповідь. Бібліографічний огляд. Аналітичний документ. Прогностичний огляд. Тематичні підбірки. Дайджест. Прес-реліз.

7. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	4	4
Відвідування семінарських занять	1	1	1	4	4
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	1	10	4	40
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-	-	43	-	98
Максимальна кількість балів:					171
171:100=1,71. Студент набрав Х балів; Розрахунок: $X:1,71 =$					-

загальна кількість балів.	
---------------------------	--

7.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

1. Назвіть основні та загальні поняття документообігу.
2. У чому полягає науково-методологічне наповнення змісту документів в органах влади?
3. Назвіть основні види та класифікації документів.
4. Що таке обов'язкові реквізити розпорядження та який порядок його узгодження? Назвіть вимоги до тексту розпорядження.
5. У чому полягає роль поточна робота з наказами, трудовими договорами.
6. Надайте характеристику наказам (розпорядженням), які стосуються основної діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
7. Охарактеризуйте особливості оперативного зберігання наказів та наказів з особового складу.
8. Надайте характеристику документу «Наказ». Що таке Наказ за особовим складом?
9. Правила щодо складання Наказів. Види наказів. Вимоги до тексту Наказів. Реквізити Наказів.
10. Надайте характеристику документу «Розпорядження».
11. З яких причин є важливим формування справ та передача справ в архів?
12. Назвіть основні поняття про нормативну документацію та перелік типових нормативних документів.
13. Надайте характеристику категорії «Конфіденційна інформація».
14. У чому полягає європейський підхід щодо електронного урядування?
15. Виділіть теоретичні підходи щодо складання та узгодження нормативної документації (інструкцій) тощо.
16. Надайте характеристику категорії «Нормативний документ». Що таке «Інструкція» як документ? Що таке «Посадова інструкція»?
17. Назвіть основні документи в органах виконавчої влади та місцевому самоврядуванні.
18. Що таке інформаційно-довідкові документи?
19. Надайте характеристику інформаційним листам, листам-запрошенням, рекламним листам, листам-повідомленням, листа-підтвердженням, гарантійним листам та листам-відповідям.
20. Розкрийте сутність категорії «Претензія». Які бувають форми претензій?
21. Надайте характеристику документам «Службова записка», «Докладна записка», «Пояснювальна записка» та «Позовна заява».
22. В чому сутність державної політики впровадження електронного урядування в Україні?
23. Розкрийте поняття Електронна демократія. Електронне урядування. Електронні державні послуги.
24. Для чого потрібен Портал е-урядування (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади)?
25. Розкрийте сутність інформаційного середовища електронного урядування.
26. Що таке Індекс готовності електронного уряду?
27. Для чого потрібне інформаційне суспільство?

28. Назвіть основні нормативно-правові документи забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування в Україні.
29. Розкрийте сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні.
30. Визначте основні цілі та завдання електронного урядування в Україні.
31. Яким чином здійснюються законодавче забезпечення розвитку електронного урядування?
32. Назвіть передумови електронного урядування та етапи розвитку електронного урядування в Україні.
33. Що таке електронна демократія?
34. Хто здійснює управління розвитком електронного урядування?
35. Як здійснювати електронне урядування в умовах кризи?
36. Назвіть правовий статус, поняття та ознаки електронного цифрового підпису.
37. Для чого призначений електронний підпис?
38. Що таке особистий ключ і відкритий ключ, в чому різниця?
39. Який порядок застосування електронного цифрового підпису органами влади? Чим визначається?
40. Розкрийте сутність поняття, змісту та переваги електронного документообігу.
41. Надайте характеристику інформаційній системі (ІС), інформаційній мережі, інформаційній технології (ІТ).
42. Що таке інформаційне суспільство і для чого воно потрібне?
43. Яким чином здійснюється робота електронного уряду Білорусії, Великої Британії, США та інших країнах?
44. Що означає інформаційний портал, інформаційний продукт (продукція), інформаційне середовище електронного урядування. Електронні адміністративні послуги?
45. У чому сутність інформаційної діяльності? Як вона співвідноситься з аналітико-синтетичною обробкою документів?
46. Які види інформаційних документів вам відомі?
47. Як співвідносяться первинні і вторинні документи?
48. У чому суть загальної і часткової методики створення вторинних документів?
49. Що таке бібліографічний документ? У чому полягає його специфіка?
50. Які види реферативних документів вам відомі? У чому їх особливість?
51. Оглядово-аналітичний документ як найважливіша складова вторинних документів.
52. Методичні особливості складання анотацій різних типів.
53. Назвіть особливості оглядових документів.
54. Які види аналітичних документів вам відомі? Які особливості структури документа?
55. Назвіть основи методики підготовки оглядової інформації.
56. В чому полягає сутність і значення індексування документів?
57. Яке функціональне призначення анотування документів Ви знаєте?
58. В чому полягає порядок здійснення електронного документообігу в органах

державної влади і місцевому самоврядуванні?

59. Назвіть автоматизовані системи документообігу.

60. Надайте характеристику інформаційним банкам та базам даних.

7.3.Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль здійснюється у вигляді тестування.

Студентами пропонуються тестові завдання у кількості 25 питань.

Види тестових завдань:

- Із вибором однієї правильної відповіді;
- На встановлення відповідності запропонованих наборів тверджень;
- Завдання на розпізнавання та відтворення правильної відповіді по пам'яті;
- Завдання на відтворення правильної відповіді (формулювань понять) по пам'яті;
- Завдання відкритого типу, що передбачає розгорнуту відповідь.

Критерії оцінювання:

- виконання тестових завдань – максимум 25 балів.

7.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання. екзамен

7.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю.

1. Роль та місце електронного документообігу в електронному урядуванні.
2. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу.
3. Аналіз нормативно-правової бази в сфері електронного документообігу та електронного цифрового підпису.
4. Досвід країн ЄС з впровадження електронного документообігу та електронного цифрового підпису.
5. Життєвий цикл електронного документу.
6. Організаційні аспекти впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та місцевому самоврядуванні.
7. Електронний цифровий підпис як складова електронного документообігу.
8. Національна система електронного цифрового підпису.
9. Електронний документообіг, електронна звітність та електронний цифровий підпис в органах державної влади.
10. Науково-практичні засади запровадження технологій Електронного Уряду в Україні
11. Надання послуг електронного цифрового підпису.
12. Шляхи впровадження та технології використання електронного підпису.
13. Структура системи ЕЦП в Україні.
14. Акредитовані центри сертифікації ключів: складові та функціонування.
15. Порядок роботи з особистими та відкритими ключами ЕЦП.
16. Основи організації електронного документообігу та прийняття від суб'єктів господарювання відповідних звітних документів в електронному вигляді з урахуванням європейського досвіду.

17. Оглядово-аналітичні документи. Методика складання оглядово-аналітичних документів.
18. Бібліографічний, реферативний, оглядово-аналітичний документи як різновиди інформаційного документа.
19. Світовий досвід автоматизації індексування. Сучасні автоматизовані інформаційні системи.
20. Аналіз і синтез у науковій обробці документів.
21. Еволюція бібліографічного опису як складової бібліографічного запису.
22. Послідовність підготовки інформаційного документа.
23. Послідовність підготовки інформаційного документа.
24. Методика складання монографічного бібліографічного опису (БО).
25. Методика складання аналітичного бібліографічного опису.
26. Вітчизняні системи автоматизації БО в документно-інформаційних структурах.
27. Закордонні системи автоматизації БО в документно-інформаційних структурах.
28. Диверсифікація інформаційної продукції в інформаційній діяльності.
29. Реферування документів як найважливіша складова мікроаналітичного згортання інформації.
30. Порівняльна характеристика методики створення бібліографічних і реферативних документів.
31. Функціональне призначення й значення оглядово-аналітичних документів.
32. Сучасні технології автоматизації індексування.
33. Порівняльна характеристика реферативного й аналітичного оглядів.
34. Міжнародний досвід законодавчого забезпечення реферування документів.
35. Специфіка методики реферування щодо окремих видів документів.

7.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

8. Використані джерела

1. Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.03 № 852-IV
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.03 №851-IV
3. "Закон України Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 13.12.01 № 2888-III

4. Закон України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки” [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Закон України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” від 23 вересня 1997 р. №539/97-ВР, із змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” (Відомості Верховної Ради (ВВР) 1994, №31, ст.286).
7. Закон України “Про звернення громадян” (Відомості Верховної Ради (ВВР) 1992, №48, ст.650).
8. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004р. №1453// www.rada.gov.ua
9. Автоматизована система електронного документообігу ДПА України [Електрон. ресурс]: <http://www.atlas.ua/ukr/asedo-dpa.html>.
10. Акимов Є. ЭЦП в электронном документообороте// http://www.iitrust.ru/articles/ecp_edocs.htm.
11. Ахрипська О., Пестряков І., Хмара О. Електронна демократія в Україні. Що це? // <http://ti-ukraine.org/news/4661.html>
12. Блажівська Н., Береза Т. Електронний уряд та інформатизація органів державної влади, <http://www.pravo.org.ua/word/50.doc>
13. Електронне діловодство та контроль виконання документів [Електрон. ресурс]: <http://www.atlas.ua/ukr/control.html>.
14. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис [Електрон. ресурс]: <http://minagro.gov.ua/page/?2551>.
15. Калінін Я. «Інфраструктурні рішення для електронного регіону» [Електрон. ресурс]: <http://softline.kiev.ua/document/54185/07%20-%20Калитин%20-%20Инфраструктурные%20решения%20Huawei.pdf>.
16. Марреро А. Основні принципи побудови електронного документообігу в органах державної влади. – К.: ЗАТ “Софтлайн”, 2003. – 13 с. (файл “doc82”).
17. Макаруч О. Документообіг як основа діяльності органу влади. Визначення термінів [Електрон. ресурс] URL: <http://www.atlas.ua/ukr/hum-rm.html>
18. Мещеряков В.С. Електронна демократія / В.С. Мещеряков – Режим доступу: <http://kds.org.ua/blog/elektronna-demokratiya>
19. Баклан І.В. Електронний парламент: методологія прийняття рішень у процесі нормотворення / І.В. Баклан, Ю.М. Селін – Юридична наука №1/2013. – С.13-20.
20. Вітчизняний і зарубіжний досвід впровадження електронного урядування / за загальною редакцією Чукут С.А., Загвойської О.В. – К.: НАДУ, 2008. – 136 с.
21. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
22. Документи і діловодство: Справ. Посібник / Т.В. Кузнєцова, М.Т. Лихачов, А.Л. Райхцаум; Упоряд. : М.Т. Лихачов. М. : Економіка, 2001.

23. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Київський національний ун-т культури і мистецтв. – К. : Центр навч. літератури, 2006. – 176 с.
24. Ерофеев, Е. Электронное правительство : Как приблизить чиновника к гражданину? / Евгений Ерофеев // Connect! : Мир связи. – 2004. – № 10. – С. 23–24.
25. В. Задірака, О. Олексик. Комп'ютерна криптологія. Київ. – 2002. 502 с.
26. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. – 70 с.
27. Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві : [монографія] / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ —Magistr®, 2010. – 312 с.
28. Клименко І.В., Линьов К.О. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч.-метод. посіб. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.
29. Клименко І.В., Линьов К.О. Технології електронного врядування. –К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.
30. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : підруч. / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. - К.: Знання, 2006. - 334 с.
31. Лутовинова В. І. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. І. Лутовинова. – Х., 2003. – 44 с.
32. Опорний конспект лекцій з курсу «Електронне урядування» / С.А. Чукут, О.Б. Кукарін. – К.: Вид-во НАДУ, 2009. – 80 с.
33. Організація роботи з документами: підручник / В.А. Кудряєв та ін. - М .: ИНФРА-М, 2003

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.kiev.ua/> – сайт Верховної Ради України .
2. <http://www.mon.gov.ua/> - сайт МОН України.
3. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
4. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека імені В.І. Вернадського
5. <http://korolenko.kharkov.com/> – Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка.
6. <http://psyfactor.org/lybr10.htm>
7. <http://www.citforum.ru/internet>
8. <http://uk.wikipedia.org/wiki>
9. <http://ci.uz.gov.ua/common/acts.html>
10. <http://info.resourcecorp.net>
11. <http://www.legal.com.ua>
12. <http://www.lica.com.ua>
13. <http://www.mdoffice.com.ua>