

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

ДОКУМЕНТАЛЬНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти

Силабус освітнього компонента «ДОКУМЕНТАЛЬНІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ»
підготовки магістерського освітнього рівня.

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Тетяна ТРОФІМУК-КИРИЛОВА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 2 від 17.09.2025

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 120/4	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік навчання: 2-й Семестр: 3-й
ІНДЗ: немає		Лекції: 10 год.
		Практичні (семінарські): 14 год.
	Освітньо-професійна програма «Інформаційна, документно-аналітична діяльність»	Самостійна робота: 88 год.
	Освітній рівень магістерський	Консультації: 8 год. Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Електронний курс «Документальні інформаційні системи»:
<https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=3378>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

Силабус освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти

бакалаврського рівня. Характерною рисою нашого часу є інтенсивність процесу інформатизації практично у всіх сферах людської діяльності. Вони призвели до формування нової інформаційної інфраструктури, яка пов'язана з новим типом суспільних відносин – інформаційним, з новою (віртуальною) реальністю, з новими інформаційними технологіями. 4 Серцевиною сучасних інформаційних технологій є автоматизовані інформаційні системи (АІС), створення, функціонування і використання яких призвело до виникнення специфічних понять, категорій, знань і навичок. Розвиток інформаційної діяльності, вихід до інформаційних мереж світової інформаційної інфраструктури, обмін інформацією, створення зведених електронних каталогів, корпоративних інформаційних мереж значно розширює спектр прикладного використання документальних систем, робить їх застосування міждисциплінарним напрямом, необхідним для вивчення спеціалістами, які працюють з інформаційними ресурсами науки, культури, освіти, сфери підприємництва.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: Формування у здобувачів знань, умінь і навичок зі створення, впровадження та експлуатації документальних інформаційних систем (ДІС), а також розуміння принципів організації, зберігання, пошуку та оброблення документованої інформації у цифровому середовищі.

Основними завданнями вивчення освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» є: сформулювати розуміння видів інформаційних ресурсів, структури пошукових систем, принципи створення та функціонування розподілених інформаційних систем, оволодіти методиками рубрикації та систематизації документів, навчитись оцінювати ступінь релевантності документів.

3. Soft skills. Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам освіти розвинути: критичне мислення (здобувачі вчаться збирати дані, перевіряти достовірність джерел та формувати обґрунтовані висновки); системний аналіз (уміння розбивати складну проблему на складові, виявляти взаємозв'язки між ними та формулювати гіпотези); проблемно-орієнтоване мислення (здатність ідентифікувати проблему, визначити, які дані потрібні для її вирішення, і розробити стратегію аналізу); логічного мислення (уміння систематизувати дані, знаходити причинно-наслідкові зв'язки, виявляти закономірності та прогнозувати тенденції); навички дослідницької роботи (самостійно шукати інформацію, систематизувати її та проводити міні-дослідження з обраної теми), аналітичні здібності, організаційні та навички управління часом, уміння працювати в команді, самостійність та відповідальність.

4. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консуль- тації	Форма контролю/бали
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Організаційно-методичні і технологічні основи створення функціонування та використання інформаційних систем						
Тема 1. Вступ до дисципліни «Документальні інформаційні системи». Класифікація та структура документальних інформаційних систем.	9	2		6	1	ДС
Тема 2. Ознайомлення зі структурою та функціями документальної інформаційної системи	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
Тема 3. Інформаційна безпека в документальних інформаційних системах	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
Тема 4. Проектування баз даних документів	10	2		7	1	ДС
Тема 5. Аналіз предметної області та проектування бази даних документів	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
Тема 6. Розроблення та впровадження документальних інформаційних систем	10	2		7	1	ДС
Тема 7. Експлуатація, супровід та оцінювання ефективності документальних інформаційних систем	11	2		8	1	ДС
Тема 8. Реалізація бази даних документів	10		2	8		ДС, УО, Р / 8
Тема 9. Проектування користувацького інтерфейсу документальних інформаційних систем	10		2	7	1	ДС, УО, Р / 8
Тема 10. Концепція впровадження ДІС у конкретній установі	10		2	7	1	ДС, УО, Р / 8
Тема 11. Тенденції розвитку документальних інформаційних систем	10	2		7	1	ДС
Тема 12. Захист індивідуального проекту «Документальна інформаційна система установи»	10		2	7	1	ДС, УО, Р / 8
Робота на семінарських заняттях						56 балів (8 балів х 7 занять)
Відвідування і робота на лекційних заняттях						10 балів
Виконання завдань самостійної роботи						14 балів
Написання підсумкової контрольної роботи						20 балів
Усього годин/ балів	120	10	14	88	8	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувачів включає як повністю самостійне освоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і проміжного контролю з дисципліни.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Розкрити правові засади організації електронного документообігу та використання ДІС в Україні».
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Визначити ключові поняття: електронний документ, ЕЦП, оригінал електронного документа.
3	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Охарактеризуйте ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT)»
4	Підготовка до семінарського заняття. Побудувати узагальнену схему структури типової ДІС.
5	Підготовка до семінарського заняття Побудувати схему руху документів від створення до архівування
6	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Принципи забезпечення інформаційної безпеки, автентичності та збереженості документів».
7	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Як гарантується конфіденційність документів?».
8	Підготовка до семінарського заняття. Підготовка аналітичного огляду сучасних програмних рішень для документальних інформаційних систем (на вибір: M.E.Doc, DocsVision, СЕД «Діло», SoftExpert, SharePoint).
9	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Принципи проектування баз даних документів для ДІС».
10	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Розкрити етапи створення ДІС та методи управління проектами».
11	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Показати особливості експлуатації, супроводу та моніторингу роботи систем».
12	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювати питання: «Розглянути сучасні напрями розвитку ДІС, інтелектуальні технології та цифрову трансформацію документообігу».
13	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати питання: «Аналіз життєвого циклу документів у конкретній організації (офіс, архів, бібліотека, навчальний заклад)»..
14	Підготовка до семінарського заняття. Написання есе або короткого звіту на тему:

	«Перспективи розвитку документальних інформаційних систем в Україні».
15	Підготовка до семінарського заняття. Підготовка індивідуального проєкту: «Концепція впровадження ДІС у конкретній установі» (опис потреб, архітектура, очікувані результати).

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Документальні інформаційні системи» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями та під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну, наукову і довідкову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є виконання індивідуальних завдань згідно зі встановленим викладачем графіком. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. Навчання за індивідуальним графіком може бути організоване за допомогою дистанційних технологій навчання, або в інший спосіб (електронний особистий кабінет здобувача, електронна пошта, доступні аудіокомунікаційні сервіси).

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом:

1. Робота на семінарських заняттях (максимум 56 балів – 8 балів x 7 занять).
2. Відвідування і робота на лекційних заняттях (максимум 10 балів).
3. Виконання завдань самостійної роботи (максимум 14 балів).
4. Написання підсумкової контрольної роботи (максимум 20 балів).

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач фіксує у відомості суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік питань для підсумкового контролю:

1. Поняття та сутність документальної інформаційної системи (ДІС).
2. Класифікація документальних інформаційних систем за призначенням і структурою.
3. Складові елементи ДІС: інформаційні ресурси, технічне, програмне, організаційне забезпечення.
4. Документ як об'єкт інформаційної системи: властивості, структура, реквізити.
5. Життєвий цикл документа в ДІС.
6. Моделі та принципи функціонування документальних інформаційних систем.
7. Основні стандарти і нормативні документи у сфері електронного документообігу (ISO 15489, ДСТУ 4423, законодавство України).
8. Роль метаданих у документальних інформаційних системах.
9. Вимоги до інформаційної сумісності, інтероперабельності та стандартизації в ДІС.
10. Критерії ефективності документальних інформаційних систем. Організація доступу та захисту інформації в ДІС.
11. Хмарні технології та веборієнтовані рішення в документальних інформаційних системах.
12. Етапи створення документальної інформаційної системи: від аналізу потреб до впровадження.
13. Методи аналізу вимог користувачів до ДІС.
14. Проектування структури бази даних документів: сутності, зв'язки, атрибути.
15. Використання ER-діаграм при проектуванні документальних систем.
16. Інтерфейс користувача та навігація в документальних системах.
17. Підтримка документообігу в межах систем управління контентом (ECM, CMS).
18. Особливості інтеграції ДІС з іншими корпоративними системами (CRM, ERP).
19. Методи тестування, оцінювання та впровадження ДІС.
20. Управління проектами розроблення документальних систем (Agile, Waterfall).
21. Етичні, правові та інформаційно-безпекові аспекти використання документальних інформаційних систем.

22. Опишіть приклад організації електронного документообігу у вашій навчальній або робочій установі.
23. Наведіть приклад побудови логічної моделі бази даних документів.
24. Проаналізуйте переваги та недоліки впровадження хмарних ДІС.
25. Запропонуйте заходи для підвищення інформаційної безпеки в документальній системі.
26. Обґрунтуйте вибір конкретного програмного продукту для автоматизації документообігу в організації.
27. Тенденції розвитку документальних інформаційних систем

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Нормативно-правові акти та стандарти

1. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80384.
2. ДСТУ ISO 23081-1:2018 Інформація та документація. Процеси керування записами. Метадані щодо записів. Частина 1. Принципи (ISO 23081-1:2017, IDT). URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80395.
3. ДСТУ ETSI SR 019 510:2018 Електронні підписи та інфраструктури (ESI). Дослідження сфери застосування та основи для стандартизації служб довгострокового зберігання даних, зокрема зберігання із цифровими підписами та без них (ETSI SR 019 510:2017, IDT). URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=81580.
4. Положення про порядок здійснення криптографічного захисту інформації в Україні : Указ Президента України від 22 травня.1998 року № 505/98 (Редакція від 12.09.2009). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505/98#Text>.

5. Положення про технічний захист інформації в Україні : Указ Президента України від 27 вересня 1999 року № 1229/99 (Редакція від 04.05.2008). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1229/99#Text>.
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (Редакція від 31.12.2003). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
7. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05 липня 1994 р. № 80/94ВР (Редакція від 20.04.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
8. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 (Редакція від 10.05.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.
9. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII (Редакція від 18.12.2024). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
10. Про інформацію. Закон України від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII (Редакція від 14.06.2025). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

Основна література

1. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями: навч. посібник Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_2049_77954025.pdf.
2. Бутенко Т. А., Сирий В. М. Інформаційні системи та технології : навч. посіб. Харків: ХНАУ ім. В. В. Докучаєва, 2020. 207 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/4849>.
3. Глушко С. В., Шайкан А. В. Управлінські інформаційні системи : навч. посіб. Львів : «Магнолія 2006», 2020. 320 с. URL: https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2023/Glushko_2020_320.pdf.
4. Документно-інформаційні ресурси : практ. для студ. / уклад. : О. А. Юрченко. К. : НАУ, 2017. 56 с. URL: https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_1693.pdf.
5. 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/User/Downloads/InformacTechnolog_20-07-22.pdf.

6. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві : навч. посіб. для дист. навч. К. : Університет «Україна», 2007. 330 с. URL: <https://studfile.net/preview/9759276/page:2/>.
7. Магеровська Т. В., Пелех Я. М., Сеник В. В., Кунинець А. В., Електронні таблиці та системи управління базами даних : навч/ посіб. Львів : Самвидав, 2020. 415 с.
8. Проектування інформаційних систем : Бази даних : навч. посіб. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 166 с. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/6c50f6dd-87f2-48f0-ba13-7d0332e1673e/content>.
9. Шевчук І. Б. Прикладні інформаційні системи : консп. лек. з навч. дисцип. Львів, 2018. 58 с. URL: <https://surl.li/uqwnao>.
10. Морзе Н. В. Інформаційні системи. навч. посібн. Івано-Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 384 с. URL: https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/731829/1/inform_sistem.pdf.

Додаткова література

1. Гребенюк А. Роль документаційних систем у протидії інформаційній агресії. Бібліотечний вісник. 2025. № 1. С. 14-22. URL: <http://jnas.nbuiv.gov.ua/article/UJRN-0001542395>
2. Каліщук Н. О. Веб-сайт як документально-інформаційна система: функції, структура, зміст. Тернопіль, 2023. URL: <https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/17608/1/%D0%9C%D0%90%D0%93.%20%D0%9A%D0%90%D0%9B%D0%86%D0%A9%D0%A3%D0%9A.pdf>.
3. Кирилишен Я. В., Остапенко А. В. Особливості побудови сучасних документально-інформаційних систем з використанням хмарних технологій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. № 1. С. 49–55.
4. Ковальська Л. А. Видові особливості і класифікація документально-інформаційних ресурсів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 4. С. 39–47. URL: <https://surl.li/gskzjt>.
5. Недашківський О. Л. Планування та проектування інформаційних систем. Київ, 2014. 215 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_842_23775847.pdf.
6. Огірко О. І. Хорошаєв В. Р. Аналіз використання інформаційних систем та технологій в економіці та бізнесі. *Інформаційні технології в освіті та практиці* : матеріали Всеук. наук.-практ. конф. (Львів, 18 груд. 2020). Львів : ЛьвДУВС, 2020. С. 92–94. URL: <https://surl.li/cfizgr>.

7. Саченко І. А. Проектування інформаційних систем : консп. лек. Київ : КНУБА, 2024. 88 с. URL: <https://repository.knuba.edu.ua/server/api/core/bitstreams/aa881da0-6d1b-4db2-b0d5-18e16455ce03/content>.
8. Сидоренко О. Інформаційні ресурси як об'єкт інформаційних правовідносин. Інформаційне право. 2018. № 4. С. 173–182. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2018/4/30.pdf>.
9. Юрдаков К. В. Особливості визначення поняття «інформаційна система». *Інформація і право*. 2015. № 2(14). С. 39–44. URL: https://ippi.org.ua/sites/default/files/ykvovpis_14_2_2015.pdf.
10. Юрчук Н. П. Інформаційні системи і технології як інновація у системі управління бізнес-процесами. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/5_2018/56.pdf.
11. Hoffer J. A., George J. F., Valacich J. S. Modern Systems Analysis and Design. 9th ed. Pearson. 2020. 528 p.
12. John Gallaugh Information Systems: A Manager's Guide to Harnessing Technology. 2019. 664 p.
13. Laudon K., Laudon J. Management Information Systems. Pearson, 2022.

Інтернет-сайти з профілю ОК:

1. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
2. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. URL: <http://nlu.org.ua>
3. Державна науково-технічна бібліотека України. URL: <http://www.gntb.n-t.org>.