

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
Кафедра професійної та вищої освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО «УМО»

Протокол № 7 від 25.06.2020 р.

Голова Вченої ради ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

Кириченко М.О.



**ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В
ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

(шифр за BB3-BB5)

Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)

Галузь знань: 01- Освіта/Педагогіка

Спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки

Спеціалізація / Освітньо-наукова програма:

Освітні, педагогічні науки

Київ - 2020

Організація електронного документообігу в закладах освіти

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація електронного документообігу в закладах освіти» для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», освітньо-наукової програми «Освітні, педагогічні науки».

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

І. Г. Отамась, канд, іст. наук

Розглянуто і схвалено на засіданні робочої (проектної) групи
«14» грудень 2019 року, протокол № 8

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
Кафедра професійної та вищої освіти
«15» грудня 2019 року, протокол № 12

Програму скориговано, затверджено та пролонговано
рішеннями Вченої ради ДЗВО «Університет менеджменту освіти»:
на 2020 р. (протоколами № 2 від 29.01.2020р. та №4 від 18.03.2020 р.),
на 2021 р. (протоколами № 7 від 25.06.2020р.).

1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3	Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка Спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки Спеціалізація: Освітні, педагогічні науки	Рік підготовки
		II
		Семестр
		3, 4
		Лекції
		10
		Практичні заняття
Загальна кількість годин – 90	Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)	20
		Самостійна робота
		60
		Вид контролю – залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом кваліфікованого електронного підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

Заплановані результати навчання:

1. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- про сучасний стан та перспективи розвитку законодавчого й нормативно- правового регулювання роботи з електронними документами;
- форматами даних електронних документів, а також, впровадження міжнародних стандартів для їх застосування в процесі організації діловодства й архівної справи закладами освіти;
- про стан та перспективи впровадження систем електронного документообігу в закладах освіти, використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- суть поняття документа та специфіку роботи з ним в управлінській діяльності закладів освіти;
- знати особливості запровадження електронного документообігу;
- уміти класифікувати документи;
- знати нормативно-правові документи з організації електронного документообігу в системі освіти;
- особливості функціонування системи електронного документообігу;
- сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу;
- розуміти методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів;

Організація електронного документообігу в закладах освіти

- взаємодії співробітників;
- контролю та аналізу виконавчої дисципліни.

2. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:

- використовувати знання про документообіг на практиці управління закладом освіти;

- ураховувати інформаційно-технологічні й організаційні аспекти запровадження електронного документообігу в систему управління освіти;

- застосовувати сучасні технології поточного сканування та шифрування електронного документа;

- використовувати принципи системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, що призначені для вирішення задач автоматизації документообігу, взаємодії співробітників та контрагентів, контролю та аналізу виконавчої дисципліни;

- застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності;

- створювати постановки й моделювати окремі задачі та комплекси задач з документообігу для прийняття управлінських рішень.

Набуття компетентностей:

- здатність освоювати знань і методів роботи інноваційного характеру в умовах глобалізаційних процесів;

- оволодіння сучасними технологіями отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосування їх задля вирішення поставлених завдань;

- здатність проведення наукових досліджень у професійній діяльності з метою отримання нових знань та їх використання для прийняття управлінських рішень

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу

Тема 1. Загальні засади електронного документообігу

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Ознаки електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.

Література: [1; 3; 5; 6; 7; 9; 16].

Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл

Основні цілі, завдання та шляхи вирішення проблем щодо процесів життєвого циклу електронних документів, зокрема організація роботи з електронними документами у діловодстві підприємств, установ та організацій, електронного документообігу в Україні, підготовка електронних документів до передачі на архівне зберігання, приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, їх постійне зберігання, надання доступу до них та забезпечення відтворення документної інформації.

Література [1; 2; 3; 4; 5; 15]

Тема 3. Електронні довірчі послуги. Кваліфікований електронний підпис

Порядок та організація електронного документообігу, а також правовий статус та використання електронного цифрового підпису визначаються Законом України «Про електронні довірчі послуги».

Література [1; 2, 7]

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Уніфікований електронний документообіг.

Формати даних електронних документів

Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Вимоги до обов'язкових реквізитів електронних документів. Процедура перевірки електронного документа.

Література [1 - 6; 11; 13; 15]

Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу

Функціональні можливості систем електронного документообігу. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) Основні вимоги до систем електронного документообігу.

Література [1 - 5; 7; 9]

Тема 6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003.

Порядок застосування та впровадження ДСТУ 4163 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Література [1 - 5; 21]

Змістовий модуль 3.

Міжнародні стандарти та їх застосування в процесі організації діловодства й архівної справи закладами освіти

Тема 7. Організація зовнішнього електронного документообігу

Розроблення документів згідно міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації з стандартизації) 15489:2001 „Інформація та документація. Керування документацією”.

Література [19; 20]

Тема 8. Міжнародні організації з питань розробки міжнародних стандартів і рекомендацій щодо процедур і правил електронного документообігу.

Міжнародна електротехнічна комісія (IEC). Міжнародна організація по стандартизації(ISO). Міжнародний телекомунікаційний союз (ITU).

Література [1; 2; 4; 7; 8; 13, 22]

Організація електронного документообігу в закладах освіти

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Усього	У тому числі		
		л	пр	срс
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Змістовий модуль 1.				
Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу				
Тема 1. Загальні засади електронного документообігу	10	2	2	6
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	10		2	8
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Кваліфікований електронний підпис	10	2	2	6
Усього годин за змістовим модулем 1	30	4	6	20
Змістовий модуль 2.				
Уніфікований електронний документообіг				
Тема 4. Формати даних електронних документів	12	2	2	8
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу	12		4	8
Тема 6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003.	16	2	4	10
Усього годин за змістовим модулем 2	40	4	10	26
Змістовий модуль 3.				
Міжнародні стандарти та їх застосування в процесі організації діловодства й архівної справи закладами освіти				
Тема 7. Організація зовнішнього електронного документообігу	10		2	8
Тема 8. Міжнародні організації з питань розробки міжнародних стандартів і рекомендацій щодо процедур і правил електронного документообігу.	10	2	2	6
Усього годин за змістовим модулем 3	20	2	4	14
РАЗОМ:	90	10	20	60

Організація електронного документообігу в закладах освіти

5. Теми та зміст практичних занять

№ з/п	Теми практичних занять	Зміст практичних занять	Години
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу			
	Тема 1. Загальні засади електронного документообігу	Права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу.	2
	Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	Опис типового процесу електронного діловодства (життєвий цикл еДок)	2
	Тема 2. Електронні довірчі послуги	Система органів, що здійснюють державне регулювання у сферах електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації	2
Усього годин за змістовим модулем 1			6
Змістовий модуль 2. Електронні довірчі послуги			
	Тема 4. Формати даних електронних документів	Розроблення інструкцією з діловодства установи щодо автоматизації в установі конкретних документаційних процесів, а також рівня їх автоматизації.	2
	Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу	Ознайомлення з сучасними системами електронного документообігу	4
	Тема 6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003	Розроблення електронних бланків документів установи згідно ДСТУ 4163–2003.	4
Усього годин за змістовим модулем 2			10
Змістовий модуль 3. Міжнародні стандарти та їх застосування в процесі організації діловодства й архівної справи закладами освіти			
	Тема 7. Організація зовнішнього електронного документообігу	Розроблення документів згідно міжнародного стандарту ISO (Міжнародної організації з стандартизації) 15489:2001 „Інформація та документація. Керування документацією"	2
	Тема 8. Міжнародні організації з питань розробки міжнародних стандартів і рекомендацій щодо процедур і правил електронного документообігу	Використання сервісів в процесі організаційної та дослідницько-інноваційної діяльності в освіті України та інших державах.	2
Усього годин за змістовим модулем 3			4
Разом:			20

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для здобувачів PhD:

1. Підготовка до аудиторних занять – 10 год.
2. Підготовка до контрольних заходів – 10 год.
3. Опрацювання питань, які не розглядаються на аудиторних заняттях – 20 год., з них на виконання індивідуальних дослідницьких завдань – 20 год.

Усього 60 год.

Індивідуально-дослідницькі завдання у межах самостійної роботи спрямовані на формування і розвиток практичних умінь в освітній та науковій діяльності.

Окремі звітні про самостійну роботу не надаються. Результати опанування відповідного матеріалу перевіряються під час контролю знань (залік).

Завдання для самостійної роботи здобувачів PhD з опрацювання питань, які не розглядаються на аудиторних заняттях, та індивідуально-дослідницькі завдання

Теми для самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Год.
Змістовий модуль 1.		
Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу		
Тема 1. Загальні засади електронного документообігу	<i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Дослідження про права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу у ЄС.	6
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	<i>Опрацювання питань:</i> Здійснити аналіз наукових джерел та бази авторефератів захищених дисертаційних досліджень з питань організаційної електронного документообігу в Україні та ЄС. <i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Виокремити результати власного дослідження та обґрунтувати його унікальність.	8
Тема 3. Електронні довірчі послуги	<i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Описати повноваження Кабінету Міністрів України у сферах електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації.	8
Усього годин за змістовим модулем 1		20
Змістовий модуль 2.		
Уніфікований електронний документообіг		
Тема 4. Формати даних електронних документів	<i>Опрацювання питань:</i> Організація роботи з архівними електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання. <i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Визначити формати документів у міжнародних стандартах.	8
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу	<i>Опрацювання питань:</i> Проаналізувати наукові публікації про системи електронного документообігу.	8

Організація електронного документообігу в закладах освіти

	<i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Підготувати статтю про впровадження електронного документообігу у закладах освіти України та інших державах.	
Тема 6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003	<i>Опрацювання питань:</i> Описання стандартів щодо розроблення електронних бланків документів. <i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Підготовка електронних організаційно-розпорядчих документів для співпраці з іншими державами.	10
Усього годин за змістовим модулем 2		26
Змістовий модуль 3.		
Міжнародні стандарти та їх застосування в процесі організації діловодства й архівної справи закладами освіти		
Тема 7. Організація зовнішнього електронного документообігу	<i>Опрацювання питань:</i> Описати та створити види електронних документів, які впроваджуються у закладах освіти. <i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Розробити та презентувати документи про участь у проєкті згідно міжнародних стандартів.	8
Тема 8. Міжнародні організації з питань розробки міжнародних стандартів і рекомендацій щодо процедур і правил електронного документообігу.	<i>Опрацювання питань:</i> Проаналізувати опубліковані ЮНЕСКО у період COVID-19 перелік освітніх програм, платформ та ресурсів із посиланнями допоміжних матеріалів. <i>Індивідуально-дослідницьке завдання:</i> Визначити можливості застосування різних видів електронних документів розміщених у відкритому доступі для дисертаційного дослідження.	6
Усього годин за змістовим модулем 3		14
Разом:		60

8. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Організація електронного документообігу в закладах освіти» використовуються методи інтерактивної взаємодії та організація діалогу в процесі навчання.

Під час лекційного курсу застосовуються:

- мультимедійна презентація;
- online-сервіси;
- постановка дискусійних питань їх обговорення та спільне ухвалення рішення щодо їх розв'язання.

На практичних заняттях застосовуються:

- ситуаційний метод навчання;
- online-сервіси;
- робота в парах змінного складу та в малих групах.

9. Контрольні заходи та засоби діагностики

Поточний контроль знань здобувачів PhD з навчальної дисципліни проводиться у формі усного опитування на письмового тестування з кожного модуля. З кожного модуля здобувачам PhD пропонується 10-15 тестів закритої форми множинного вибору з 1-2 правильними відповідями з п'яти можливих. На практичних заняттях оцінюється активна участь в обговоренні проблемних ситуацій та виконанні завдань.

Підсумковий контроль знань – залік.

10. Критерії та шкала оцінювання

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача PhD при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів з навчальної дисципліни «Організаційна та проєктна дослідницько-інноваційна діяльність в освіті», є:

- повнота і вчасність виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення щодо експериментального методу в психології під час розв'язання індивідуально-дослідницьких завдань;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів застосування експериментального методу в дисертаційній роботі.

Оцінювання результатів усіх форм контролю передбачено у 100-бальній шкалі (табл. 10.1).

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних, результати самостійної роботи здобувачів освіти) проводиться у % від кількості балів, виділених на завдання, із заокругленням до цілого числа за критеріями:

- 0% – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;
- 60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- 80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);
- 100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Позитивні оцінки виставляються лише тим здобувачам освіти, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни і набрали за результатами поточного та підсумкового контролів не менше 60 балів.

Таблиця 10.1

Шкали оцінювання (100-бальна та національна)

90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

11. Рекомендована література

11.1. Базова література:

1. Про електронні довірчі послуги. Закон України від 5 жовтня 2017 року №2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
2. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року №435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
3. Про основні засади розбудови інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки, Закон України від 09.01.2007 № 537-16. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/537-16>.
4. Про інформацію, Закон України від 01.01.2017 № 2657-12. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
5. Про Національну програму інформатизації, Закон України від 01.08.2016 № 74/98-вр. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/74/98-вр>.
6. Про доступ до публічної інформації, Закон України від 01.05.2015 № 2939-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2939-17>.
7. Про захист персональних даних, Закон України від 01.01.2017 № 2297-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>.
8. Про адміністративні послуги, Закон України від 11.06.2017 № 5203-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/5203-17>.
9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, Закон України від 19.04.2014 № 80/94-вр. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/80/94>.
10. Про електронний документ та електронний документообіг, Закон України від 30.09.2015 № 851-15. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
11. Про електронні підписи: Типовий (модельний) закон UNCITRAL „UNCITRAL Model Law on Electronic Signatures [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uncitral.org/english/session/unc>
12. Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council of 13 December 1999 on a Community Framework for Electronic Signatures (Electronic Signatures Directive) // Official Journal of the European Communities. – 1999. – P.13.
13. Digital Agenda: Commission outlines action plan to boost Europe's prosperity and well-being // European Commission [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://europa.eu/rapid/press-release_IP-10-581_en.htm?locale=en
14. Digital Agenda for Europe // European Commission [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ec.europa.eu/digital-agenda/digital-agendaeurope>
15. Otamas I. G. Recordkeeping and document management in Ukraine: from paper to electronic practices (by the example of Cherkasy region, Ukraine, 1970s–2013) (in English) / I. G. Otamas // Knygotyra. – 2015. № 65. P. 310 – 322. Режим доступу : <https://www.journals.vu.lt/knygotyra/article/view/8468>
16. Отамась І. Інформатизація освітнього процесу вищих навчальних закладів (закладів післядипломної освіти) / І Отамась // Вісник серія «Інформатизація вищого навчального закладу». – Львів. – 2017. – № 879. – С. 92–101.
17. Отамась І. Інформаційні технології в управлінні закладами освіти / І Отамась // Вісник серія «Інформатизація вищого навчального закладу». – Львів. – 2018. – № 903. – С. 18–26.

Організація електронного документообігу в закладах освіти

18. Кириченко М. О., Отамась І. Г. ЮНЕСКО та ООН про поінформованість населення щодо Covid-19: перспективи // Вісник післядипломної освіти: зб. наук. праць. 2020. Вип. 13(42). 00 с. С. 153–168. (Серія «Соціальні та поведінкові науки»).
19. Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.managerhelp.org/hoks-1602-1.html>
20. Переклад ISO 15489-1:2001(E) Information and documentation — Records management — Part 1: General (Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення) з окремими технічними змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU2/dstu_4423-1-2005.pdf
21. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>
22. Співробітництво з міжнародними організаціями в Женеві. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://geneva.mfa.gov.ua/posolstvo>.

11.2. Додаткова література:

23. Цілі сталого розвитку в Україні. United Nations. Ukraine. Глобальні веб-ресурси. [Електронний ресурс]. Доступно: <http://sdg.org.ua/ua/pro-hlobalni-tsili/quality-education>
24. «Regional/National Perspectives on the Impact of COVID- 19 on Higher Education», Published by the International Association of Universities, August 2020. [Електронний ресурс]. Доступно: https://www.iau-aiu.net/IMG/pdf/iau_covid-19_regional_perspectives_on_the_impact_of_covid-19_on_he_july_2020_.pdf
25. «Join paper: IAU and ESN COVID- 19 impact on Higher Education: Institutional and Students' Perspectives», Published by the International Association of Universities and the Erasmus Student Network. [Електронний ресурс]. Доступно: https://www.iau-aiu.net/IMG/pdf/joint_paper_iau_and_esn_institutional_and_students_perspectives_of_covid-19_impact_on_higher_education.pdf
26. Guidelines on Distance Education during COVID- 19. Commonwealth of Learning, 2020.[Електронний ресурс]. Доступно: http://oasis.col.org/bitstream/handle/11599/3576/2020_CO_L_Guidelines_Distance_Ed_COVID19.pdf?sequence=4&isAllowed=y

12. Інформаційні ресурси

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Електронна бібліотека НПН України <http://lib.iitta.gov.ua>
3. Веб-сторінка аспірантури і докторантури УМО: <http://umo.edu.ua/postgraduate-postdoctoral>
4. Офіційні сайти періодичної літератури:

<i>Назва журналу</i>	<i>Офіційний сайт</i>
Вісник післядипломної освіти	http://umo.edu.ua/zbirnik-naukovikh-pracj-visnik-pisljadiplomnoji-osviti
International Journal of Science and Research (IJSR)	https://www.ijsr.net/index.php
Перелік українських наукових журналів, які індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection	https://openscience.in.ua/ua-journals

Організація електронного документообігу в закладах освіти

5. Офіційні сайти державних та міжнародних установ:

<i>Назва</i>	<i>Офіційний сайт</i>
Верховна Рада України	https://portal.rada.gov.ua
Кабінет Міністрів України	https://kmu.gov.ua
Міністерства освіти і науки України	https://mon.gov.ua/
Міністерство та Комітет цифрової трансформації України	https://thedigital.gov.ua/ministry
Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України)	https://tsdea.archives.gov.ua/ua/about/

6. Соціальні мережі для співпраці вчених усіх наукових дисциплін:

- Academia.edu: <https://www.academia.edu/>
- ResearchGate: <https://www.researchgate.net/>
- Соціальні мережі науковців (Scientific Social Community): <https://www.science-community.org/uk>
- Українські науковці в світі (Ukrainian Scientists Worldwide): <https://www.science-community.org/uk>