

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УПРАВЛІННІ ТА
АДМІНІСТРУВАННІ

підготовки бакалавра
спеціальності D1 Облік і оподаткування
освітньо-професійної програми Цифровий облік та консалтинг

Силабус освітнього компонента ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ підготовки бакалавра, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою Цифровий облік та консалтинг

Розробник: Шматковська Т.О., професор кафедри обліку і оподаткування, к. е. н., доцент

Погоджено
Гарант
освітньо-професійної програми
Цифровий облік та консалтинг:



Алла ФАТЕНОК-ТКАЧУК

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування
протокол № 1 від 27.08.2025 р.

Завідувач кафедри



Ірина САДОВСЬКА

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 Облік і оподаткування, Цифровий облік та консалтинг, перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання 2
		Семестр 3
		Лекції 10 год.
		Практичні 20 год.
		Самостійна робота 110 год.
		Консультації 10 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові – Шматковська Тетяна Олександрівна

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – професор кафедри обліку і оподаткування

Контактна інформація: +38-03322-2-421-45, Shmatkovska.Tetyana@vnu.edu.ua

Дні занять розміщено на: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G ВНУ імені Лесі Українки

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента. Силабус вибіркового освітнього компонента «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня.

Освітній компонент «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» спрямований на формування у здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня системи знань, умінь і практичних навиків роботи у сучасних системах електронного документообігу в управлінні та адмініструванні, що використовуються для забезпечення процесів автоматизації в професійній діяльності за ОП «Цифровий облік та консалтинг» здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня.

Предметом вивчення освітнього компоненту «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» є формування системи знань і навичок у сфері застосування систем електронного документообігу в управлінні та адмініструванні.

2. Пререквізити. Передумовою для вивчення освітнього компоненту є розуміння основних економічних понять, закономірностей та здатність до засвоєння нового матеріалу. Освітній компонент є логічним продовженням таких дисциплін як «Вступ до фаху», «Статистика», «Економіко-математичні методи і моделі», «Бухгалтерський облік (загальна теорія)».

Постреквізити: Спеціалізовані інформаційні системи в обліку, Консалтинг в обліку, оподаткуванні, контролі, Бухгалтерський облік (практичні рішення).

2. Мета і завдання освітнього компонента. *Метою* вивчення освітнього компонента є формування системи знань, практичних вмінь і навичок щодо організації і ведення електронного документообігу в умовах управління та адміністрування; опрацювання питань побудови сучасних систем електронного документообігу підприємства, як основи організації і функціонування обліково-аналітичної діяльності та операцій щодо управління та адміністрування; засвоєння методики формування операцій щодо забезпечення автоматизації електронного документообігу в управлінні та адмініструванні; реалізації їх раціонального інформаційного, технічного, програмного, ергономічного та організаційного забезпечення.

Основні *завдання* освітнього компонента полягають в отриманні здобувачами знань щодо організації електронного документообігу в управлінні та адмініструванні на засадах використання сучасних систем реалізації електронного документообігу; ознайомлення з прийомами сучасної практики розробки сучасних систем електронного документообігу в управлінні та адмініструванні; вивчення прийомів побудови електронного документообігу в управлінні та адмініструванні; оволодіння методами обробки даних в управлінні та адмініструванні з використанням систем електронного документообігу; прикладами реалізації електронного документообігу в управлінні та адмініструванні.

4. Результати навчання (компетентності). Компетентності, яких здобувач освіти набуде в результаті вивчення освітнього компоненту:

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК 12. Здатність застосовувати знання систематизування обліково-аналітичної інформації в спеціалізованих інформаційних системах, продуктах, сервісах і технологіях для розв'язування задач з обліку, аналізу, контролю, аудиту і оподаткування відповідно до вимог і потреб стейкхолдерів.

СК 13. Здатність до використання диджитал-інструментів та технологій у консалтинговій діяльності та аутсорсингу забезпечуючи безпеку обліково-аналітичної інформації.

Програмні результати навчання

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР24. Володіти навичками застосування знань щодо систематизування інформації в спеціалізованих інформаційних системах, продуктах, сервісах і технологіях для розв'язування задач з обліку, аналізу, контролю, аудиту і оподаткування відповідно до вимог і потреб стейкхолдерів.

ПР26. Застосовувати програмні продукти та технології для забезпечення безпеки та збереження обліково-аналітичної інформації підприємства.

Освоєння освітнього компонента «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» сприятиме отриманню таких ***Soft skills*** як: організаційна компетентність (уміння ефективно структурувати робочі процеси, контролювати документообіг), критичне мислення (оцінювання надійності та доцільності електронних рішень), здатність працювати з великими обсягами інформації (систематизація, пошук і використання даних у різних форматах), цифрова грамотність (опанування сучасних платформ електронного документообігу, робота з електронними підписами), адаптивність до інновацій (готовність

впроваджувати нові технології в управлінські процеси), вміння працювати в команді (спільна обробка електронних документів, координація завдань), а також комунікативні навички (ведення офіційного ділового листування та онлайн-взаємодії в адміністративному середовищі), уміння спостерігати і виявляти сутність обліково-аналітичної проблематики, логічно мислити, вміння комплексно підходити до вирішення проблем, адаптивність до змін, самоорганізація (самодисципліна, вміння концентруватися, вміння знаходити і працювати з інформацією) та емоційний інтелект і позитивне мислення (стресостійкість і здатність приймати рішення в нестандартних умовах).

Освітній компонент «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» сприяє досягненню таких **Цілей сталого розвитку**:

ЦСР 4 – Якісна освіта: формування цифрових компетентностей здобувачів освіти, здатність застосовувати сучасні інформаційні системи документообігу в управлінні та адмініструванні.

ЦСР 8 – Гідна праця та економічне зростання: підвищення ефективності роботи підприємств і організацій завдяки оптимізації процесів документообігу, що сприяє продуктивності та скороченню витрат.

ЦСР 9 – Індустріалізація, інновації та інфраструктура: розвиток інноваційних підходів до управлінської діяльності, використання технологій електронних архівів, системного адміністрування та захисту даних.

ЦСР 12 – Відповідальне споживання і виробництво: скорочення використання паперових документів, перехід до електронних форматів, що зменшує екологічне навантаження та раціоналізує використання ресурсів.

ЦСР 16 – Мир, справедливість та сильні інститути: підвищення прозорості управлінських процесів, забезпечення підзвітності та правової надійності через впровадження систем електронного документообігу.

ЦСР 17 – Партнерство заради сталого розвитку: розвиток можливостей міжінституційної та міжнародної співпраці завдяки уніфікації та цифровізації управлінських документів.

5. Структура освітнього компонента.

Таблиця 2

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю* / Бал
Змістовий модуль 1. Поняття та призначення електронного документообігу в управлінні та адмініструванні						
Тема 1. Поняття та призначення електронного документообігу в управлінні та адмініструванні	30	2	4	22	2	ДС (2), Е (4), П (4), Т (10) / 20 балів
Тема 2. Електронний офіс	30	2	4	22	2	ДС (2), Е (4), П (4), Т (10) / 20 балів
Разом за модулем 1	60	4	8	44	4	max 40 балів
Змістовий модуль 2. Застосування прикладних систем електронного документообігу в управлінні та адмініструванні						
Тема 3. Проектування та впровадження системи електронного документообігу	30	2	4	22	2	РЗ/РК, Т (15), РМГ (2), П (3) / 20 балів
Тема 4. Прикладне програмне забезпечення для електронного документообігу	30	2	4	22	2	РЗ/РК, Т (15), РМГ (2), П (3) / 20 балів

Тема 5. Безпека систем електронного документообігу підприємства	30	2	4	22	2	РЗ/К, Т (14), РМГ (2), П (4) / 20 балів
Разом за модулем 2	90	6	12	66	6	max 60 бал
Всього годин / Балів	150	10	20	110	10	max 100 балів

**Форма контролю: ДС – дискусія, П – презентація, РЗ/РК – розв’язування задач/кейсів, Е – есе, РМГ – робота в малих групах, Т – тестування, ПКР – підсумкова контрольна робота.*

6.Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами освіти самостійно під методичними рекомендаціями науково-педагогічного працівника.

До завдань самостійної роботи, які запропоновані здобувачам освіти, віднесено:

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Робота із рекомендованою літературою.
3. Підготовка до лабораторних занять, дискусій, напрацювання есе, презентацій, роботи в малих групах.
4. Контрольна перевірка знань за питаннями для самоконтролю.

IV. Політика оцінювання

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов’язковим. Здобувачі освіти зобов’язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених силабусом. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка.

За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в наукових заходах тощо) навчання може відбуватись в цей період в онлайн формі або за індивідуальним планом за погодженням із науково-педагогічним працівником, який реалізує освітній процес.

Здобувач освіти повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у освітньому процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти визначається Положенням про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<http://surl.li/qbxvmw>).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе: під час переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти; під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки; за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»; за результатами вступу на перший (бакалаврський) рівень на базі освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; за результатами навчання за дуальною формою освіти; під час навчання здобувача освіти у двох і більше закладах освіти або ОПП.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, визнаються шляхом валідації.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом ОК.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи,

тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал освітнього компоненту, навчання на таких платформах як: Prometheus, CourseraFutureLearn та інших) в обсязі, що загалом не перевищує 10 % від загального обсягу кредитів, передбачених ОП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів.

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 довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання.

Політика щодо академічної доброчесності окреслюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/jntduw>) та Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/aagxg>).

Політика щодо дедлайнів та перескладання: у випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Терміни ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Політика щодо додаткових (бонусних) балів: здобувачам освіти можуть бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю максимум 15 балів за такі види робіт: опубліковану наукову статтю у фахових виданнях України чи рецензованих закордонних журналах – 10 балів; публікацію тез – з виступом на конференції 5 балів, без виступу – 3 бали; підготовку та участь у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 7 балів; перемогу у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 15 балів; подачу проєктних заявок на участь в студентських програмах обміну, стипендійних програмах, літніх та зимових школах тощо – 7 балів.

V. Підсумковий контроль

Порядок організації поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26.06.2025 року (<https://salo.li/6DB8307>).

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач записує у відомість 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.

Перездача підсумкового контролю освітнього компонента проводиться у вигляді письмової відповіді на два теоретичних питання (по 20 балів кожне) та розв'язку двох кейсів / задач – по 30 балів кожен). Максимальна оцінка за залік – 100 балів.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань на залік

1. Поняття та призначення електронного документообігу в управлінні та адмініструванні.
2. Критерії обрання систем електронного документообігу для потреб управління та адміністрування.
3. Які основні види інформаційних обмінів наявні на підприємстві? За якими критеріями визначається потреба підприємства у впровадженні електронного документообігу?
4. Яким чином будується інформаційна модель підприємства?
5. Дати визначення поняття «електронний документ». Назвіть його основні характеристики. Які функції виконує електронний документ у системі управління?
6. Якими законами надається юридична цінність і доказовість електронному документу? Дайте визначення поняття «електронний цифровий підпис». Яким чином забезпечується процедура електронного цифрового підпису?
7. Які основні види інформаційних обмінів наявні на підприємстві? Яким чином будується інформаційна модель підприємства?
8. Електронний офіс. Вимоги до сучасних систем електронного документообігу на підприємстві.
9. Основні принципи захисних заходів від несанкціонованого доступу в автоматизованих системах.
10. Компоненти, що пов'язані із порушенням безпеки інформаційної системи підприємства.
11. Класифікація та зміст методів і заходів забезпечення безпеки інформації в інформаційній системі підприємства.
12. Інформаційні пошукові системи та інформаційна безпека підприємства в умовах сучасних потреб управління та адміністрування.
13. Основні можливості автоматизованих систем документообігу в управлінні та адмініструванні.
14. Основні функції електронного офісу. Алгоритм побудови електронного офісу в управлінні та адмініструванні.
15. Виклики та загрози для системи електронного документообігу для потреб управління та адміністрування в сучасних умовах розвитку цифровізації.

VI. Шкала оцінювання

Оцінювання результатів складання підсумкового контролю у вигляді заліку здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою з переведенням у лінгвістичну оцінку.

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

Критерії оцінювання результатів навчання:

60-100 балів (зараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені силабусом, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

1-59 балів (незараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, теоретичний зміст курсу не освоєний, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених силабусом завдань не виконано або містять грубі помилки.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

1. Безус А.М., Безус П.І., Шевчун Н.Б. Особливості впровадження інформаційних технологій в сучасних умовах. *Ефективна економіка*. 2022. № 4. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/4_2022/78.pdf. (дата звернення: 04.05.2025).
2. Боліла С. Роль інформаційних технологій та цифрових інструментів в умовах викликів війни та післявоєнного відновлення економіки України. *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка*, 2023. (16), 265-275. <https://doi.org/10.32782/2708-0366/2023.16.35>
3. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. 2023. №4. С. 38-45.
4. Ващенко С., Гагаріна І., Ярошук Я. Впровадження та удосконалення системи електронного документообігу в публічному управлінні. *Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення*. 2024. №10. С. 18-25.
5. Герасимюк Л. С., Ольхова-Марчук Н. В. Упровадження електронного документообігу як напрям цифровізації органів місцевого самоврядування. *Вчені записки ТНУ імені ВІ Вернадського. Серія «Публічне управління та адміністрування»*. 2024. №35(74). С. 174-178.
6. Гончаренко, Є. Сучасні моделі і методи проектування і реалізації систем електронного документообігу. *Управління розвитком складних систем*. 2023. №56. С. 78-84.
7. Гришин В. В., Філіпова Л. Я. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №3. С. 70–75.
8. Капітаненко Н. П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. 2024. №3(84). С. 130-138.
9. Мазур О. Електронний документообіг при здійсненні галузевого управління. *Аспекти публічного управління*. 2023. №11(3). С. 133-139.
10. Овсієнко А. С., Дубовчук М. В. Впровадження електронного документообігу в системі управління підприємством. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2024. №1. С. 87-93.
11. Тур О. В., Тур О. В., Петренко Д. В. Використання діджитал-технологій в кадровому адмініструванні та в документообігу. *Економіка та суспільство*. 2024. №61. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-33>
12. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР (редакція від 01.01.2022, підстава – 1089-IX). Верховна Рада України : офіційний вебпортал. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 04.01.2023).
13. Шаховська Н. Б., Кунанець Н. Е. Сховища та простори даних : підручник. Кн.2 : Простори даних / за наук. ред В. В. Пасічника. Львів : Новий Світ-2000, 2021. 361 с. (Комп'ютинг).
14. HR-технології : навчальний посібник / Зоряна Кобеля, Любов Водянка. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 400 с.

Додаткова література

15. Бабінська С. Ведення бухгалтерського обліку в умовах впровадження сучасних інформаційних технологій. *Економіка та суспільство*. 2021. № 26. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/323/309> (дата звернення: 30.05.2025).
16. Білоусько Т.М. Інформаційні технології в маркетинговій діяльності. *Економіка та суспільство*, 2023. № 53. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-53-41> (дата звернення: 30.05.2025).
17. Боковець В., Давидюк Л., Пілявоз Т. Інноваційні технології в міжнародній логістичній діяльності. *Innovation and sustainability*. 2024. №3. С. 204-212.
18. Васильцова С., Оборіна А. Використання інформаційних технологій в маркетингу. *Вісник Національного технічного університету "Харківський політехнічний інститут" (економічні науки)*, 2022. №3. С. 29-32.
19. Дрік І. А., Белозерцев В. С. Виклики сучасного менеджменту. Інформаційні системи у бізнесі. *Innovation and Sustainability*. 2023. №1. С. 239-245.
20. Лемішовська О., & Лінинська В. Бухгалтерський облік в умовах впровадження інформаційних технологій і систем. *Економіка та суспільство*, 2022. (44). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-44-23>.
21. Мацокін А. Інформаційна система управління людськими ресурсами: знайомство. *Держслужбовець*. 2021. № 1. С. 26-29.
22. Сакун Л., Веденіна Ю., Шишлова Ю. Вплив сучасних інформаційних технологій та командної роботи на систему менеджменту організацій в умовах глобалізаційних викликів. *Modeling the development of the economic systems*. 2023. №1. С. 85-92.
23. Патута М., Шматковська Т. Особливості використання та реєстрації РРО та ПРРО в системі розвитку сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. *Галицький економічний вісник*. 2023. Том 81. № 2. С. 58-70. URL: https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/41219/2/GEJ_2023v81n2_Maksum_P-Features_of_the_use_and_registration_58-70.pdf (дата звернення: 16.08.2025).
24. Старенька О. М. Стан використання сучасних інформаційних технологій для бухгалтерського обліку на підприємствах. *Вісник соціально-економічних досліджень : зб. наук. праць*. Одеса : Одеський національний економічний університет. 2022. № 1-2 (80-81). С. 61–75.
25. Шматковська Т. О. Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності. *Економічний форум*. 2021. 1(3), С. 110-115. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2308-8559-2021-3-16> (дата звернення: 15.08.2025).
26. Шматковська Т.О., Дзямулич М.І. Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності у системі нових тенденцій цифровізації економіки. *Економічні науки: збірник наукових праць Луцького національного технічного університету. Серія «Регіональна економіка»*. 2021. № 18(71). С. 248-255. DOI: [https://doi.org/10.36910/2707-6296-2021-18\(71\)-26](https://doi.org/10.36910/2707-6296-2021-18(71)-26) URL: http://e-region.lutsk-ntu.com.ua/index.php/ekonomichni_nauky/article/view/111 (дата звернення: 15.08.2025).
27. Шматковська Т. О., Стащук О. В., Дзямулич М. І. Великі дані та бізнес-моделювання економічних систем. *Ефективна економіка*. 2021. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8906> DOI: [10.32702/2307-2105-2021.5.96](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2021.5.96) (дата звернення: 17.08.2025).
28. Шматковська Т. О., Дзямулич М. І., Стащук О. В. Особливості моделювання бізнес-процесів в умовах формування цифрової економіки. *Економіка та суспільство*, 2021, (26). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-26-66> (дата звернення: 15.07.2025).
29. Шматковська Т., Коробчук Т. Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в моделюванні бізнес-процесів. *Економічний форум*. 2023. № 3. С. 156-161. URL: http://e-forum.lntu.edu.ua/index.php/ekonomichnyy_forum/issue/view/41/59 (дата звернення: 26.08.2025).

30. Шматковська Т., Коробчук Т., & Борисюк О. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології в системі обліково-аналітичного забезпечення щодо моделювання бізнес-процесів. *Економіка та суспільство*, 2023. (53). URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-53-68> (дата звернення: 26.08.2025).

31. Шматковська Т.О. Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності : конспект лекцій. Луцьк, 2022. 100 с. (Протокол НМР №9 від 18 травня 2022 р.).

32. Шматковська Т.О. Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності : методичні рекомендації до лабораторних занять. Луцьк. 2022. 116 с. (Протокол НМР №10 від 15 червня 2022 р.).

33. Шматковська Т.О. Сучасні інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності : методичні рекомендації до самостійної роботи. Луцьк, 2022. 108 с. (Протокол НМР №1 від 21 вересня 2022 р.).

34. Чайковська І., Ткач Т., Чайковський М. Роль сучасних інформаційних систем та технологій у забезпеченні економічної безпеки підприємства в умовах digital-економіки. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic sciences*. 2024. №330(3). С. 424-430.

35. Shmatkovska T., Britchenko I., Voitovych S., Losonczy P., Lorvi I., Kulyk I., Begun S. Modern information and communication technologies in the digital economy in the system of economic security of the enterprises. *AD ALTA: Journal of interdisciplinary research*. 2022. Vol. 12. Iss. 1. Special Issue XXVII. P. 153-156. URL: <http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/120127/PDF/120127.pdf> (*Web of Science*) (дата звернення: 05.09.2024).

36. Merinova S., Polovenko L., Kateryna K. The development of electronic payment systems in Ukraine and their security. Bulgaria, Sofia, VUZF review. 2021. № 6(2). P. 146-152. URL: <http://papersvuzf.net/index.php/VUZF/article/view/173>. (дата звернення: 05.08.2025).

Інформаційні ресурси

37. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення 12.02.2025).

38. Веб-сторінка Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 12.02.2025).

39. Веб-сторінка Міністерства фінансів. URL: <http://www.minfin.gov.ua> (дата звернення 12.02.2025).

49. «Вісник: офіційно про податки». URL: <http://www.visnuk.com.ua> (дата звернення 12.02.2025).

41. Державна служба статистики України . URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 12.02.2025).

42. Електронне видання для керівників і бухгалтерів. URL: <https://uteka.ua/ua> (дата звернення 12.02.2025).