



Відділення менеджменту та маркетингу

ЦК економіки, управління та адміністрування

СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	DP058 Інформаційні системи і технології в діяльності підприємства/ Information Systems and Technologies at the Enterprise
Рівень фахової передвищої освіти	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	075 Маркетинг
Освітня програма	Маркетинг
Семестр	4 семестр (на базі повної загальної середньої освіти) 6 семестр (на базі базової середньої освіти)
Курс	2 курс (на базі повної загальної середньої освіти) 3 курс (на базі базової середньої освіти)
Анотація курсу	Навчальна дисципліна спрямована на формування умінь та навичок необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури в сучасному інформаційному суспільстві, набуття практичних навичок побудови та використання сучасних інформаційних систем і технологій для розв'язання різних задач в процесі навчання та роботи за фахом.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:1919/m72/course/view.php?id=890
Мова викладання	українська
Лектор курсу	викладач вищої категорії Руденко Альона Юріївна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті ел.пошта: rudenkoalona31@gmail.com, тел. 097-919-32-63 (Viber, Telegram), Facebook Messenger: https://www.facebook.com/alyona.rudenko.5/
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма	http://csbc.edu.ua/documents/otdel/mark23.pdf
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології. ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Здатність працювати в команді.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	СК 1. Здатність системно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу. СК 2. Здатність виявляти вплив чинників маркетингового середовища на результати господарської діяльності ринкових суб'єктів.

	<p>СК 7. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.</p> <p>СК 8. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційній діяльності.</p> <p>СК 9. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи в ухваленні конкретних маркетингових рішень.</p> <p>СК11. Здатність проводити моніторинг зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства та врахування його результатів при прийнятті маркетингових рішень.</p>
Перелік програмних результатів навчання	<p>РН 1. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи провадження маркетингової діяльності.</p> <p>РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі.</p> <p>РН 4. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язування практичних завдань у сфері маркетингу.</p> <p>РН 5. Збирати й аналізувати необхідну інформацію, обчислювати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.</p> <p>РН 7. Визначати показники результативності маркетингової діяльності ринкових суб'єктів та їх взаємозв'язки.</p> <p>РН 8. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також спеціалізовані програмні продукти, необхідні для розв'язання завдань з маркетингу.</p> <p>РН 9. Застосовувати сучасні технології маркетингової діяльності ринкового суб'єкта, адаптуватися до змін маркетингового середовища.</p>
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента	<p>Загальна кількість годин – 120</p> <p>Кількість кредитів – 4</p> <p>Кількість лекційних годин – відсутні</p> <p>Кількість практичних занять – 56</p> <p>Кількість годин для самостійної роботи студентів – 64</p> <p>Форма підсумкового контролю – залік</p>
Методи навчання	<p>Вербальний метод; пояснювально-демонстраційний метод; метод проблемного викладання; репродуктивний метод; робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анування тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації).</p>
Зміст дисципліни	
Тема 1. Основні програми для ведення бізнесу	<p>Огляд сучасних програмних рішень для управління бізнесом. Системи автоматизації бухгалтерського та фінансового обліку: MASTER:Бухгалтерія, Дебет Плюс, SMARTFIN.UA. Програма електронного документообігу М.Е.Дос. Документи Microsoft Office для підготовки ділових документів, обліку та звітності. Ознайомлення з екосистемою Google як інструментом для онлайн-співпраці та зберігання бізнес-даних.</p>
Тема 2. Створення складних документів в MS Excel	<p>Характеристика табличного процесора MS Excel. Форматування комірок. Робота з формулами і функціями. Використання логічних функцій. Застосування фінансових та статистичних функцій для розв'язання економічних задач. Побудова та редагування діаграм. Підбір параметра. Формули масиву. Робота з матрицями. Розв'язування систем лінійних рівнянь. Імпорт та експорт даних. Сортування та фільтрування даних. Робота з базою даних. Проміжні</p>

	підсумки. Консолідація даних. Зведені таблиці та діаграми. Застосування MS EXCEL для розв'язування економічних задач.
Тема 3. Формули MS Excel. Фінансові, текстові, логічні функції. Пошук.	Виконання розрахунків. Формули та функції. Формули в контексті. Абсолютні посилання. Перехресні обчислення між аркушами. Текстові функції і дати. Іменовані діапазони.
Тема 4. Створення інтерактивних та зведених таблиць	Випадні списки та перевірка даних. Умовне форматування та спарклайни. Макети таблиць і структурування даних. Макети зведених таблиць і налаштування. Додаткові обрахування у зведених таблицях. Обчислювані поля та групування у зведених таблицях. Прийоми роботи у зведених таблицях.
Тема 5. Початкові налаштування сервісу SMARTFIN.	Порядок створення нової бази, користувачів і прав доступу. Знайомство з інтерфейсом, налаштування інтерфейсу, форм об'єктів, списків журналів, звітів. Створення організації, заповнення відомостей про організацію. Налаштування параметрів обліку, облікової політики, персональні налаштування. Помічник введення початкових залишків. Порядок роботи з довідниками та документами, додаткові обробки. Способи видалення документів, довідників та інших об'єктів.
Тема 6. Облік каси, банку та кредитних операцій в сервісі SMARTFIN.	Облік готівкових та безготівкових операцій при розрахунках із покупцями, постачальниками, підзвітними особами, введення і друк прибуткових і видаткових ордерів та платіжних доручень, формування касової книги встановленого зразка, імпорт банківських виписок.
Тема 7. Робота з кадровими документами в SMARTFIN.	Створення та заповнення особової картки працівника, трудового договору, заяви, накази на прийняття, звільнення, відпустки.
Тема 8. Торгівельні операції: придбання та реалізація в SMARTFIN.	Порядок проведення операції з покупцями (придбання та реалізація товарів, повернення). Використання знижок, порядок обліку тари. Формування рахунків на оплату, видаткових та прибуткових накладних, формування актів надання послуг чи виконання робіт. Облік товарів на складі. Інвентаризація, списання залишків.
Тема 9. Ведення обліку в кадрах та порядок заповнення табелів робочого часу та нарахування з/п співробітникам за допомогою сервісу SMARTFIN.	Побудова графіків виходів, змінності, з неповним часом роботи. Заповнення табелю обліку робочого часу. Створення відомостей нарахування заробітної плати. Розрахунок зарплати за окладами, денними і годинними тарифними ставками. Нарухування додаткової зарплати, розрахунок лікарняних та відпускних, компенсації за невикористану відпустку, оплати за дні відрядження та простою, розрахунок індексації. Автоматизація розрахунку зарплати з врахуванням доплат за вечірні, нічні, святкові, надурочні години, розрахунок податків.
Тема 10. Оформлення первинних документів та звітності в М.Е. Doc.	Створення первинних документів в програмі М.Е. Doc. Обмін документами з контролюючими органами та з контрагентами. Робота зі звітами. Укладання договору про визнання електронних документів. Створення звітів. Правила заповнення звітів. Перегляд та редагування звітів. Імпорт звітів з інших бухгалтерських систем. Збереження звіті на електронний носій (експорт). Робота в звіті. Перевірка звітів. Підписання звітів. Відправка звітів електронною поштою. Друк звітів.
Тема 11. Документообіг за допомогою сервісів <u>Paperless</u> та <u>Vchasno</u> .	Реєстрація в сервісах. Порядок підписання, завантаження та вивантаження первинної документації. Документообіг з контрагентами.

Тема 12. Цифрові можливості Google для розвитку підприємства.	Огляд екосистеми Google для бізнесу. Інструменти для комунікації, планування, аналітики, маркетингу та зберігання даних. Використання Google Workspace у роботі компанії. Переваги інтеграції сервісів Google у бізнес-процеси. Приклади застосування цифрових інструментів Google для автоматизації, оптимізації та розвитку підприємницької діяльності.
Тема 13. Використання Google Sheets для фінансового аналізу та планування	Створення та форматування електронних таблиць. Розрахунок прибутків і витрат підприємства. Робота з формулами та функціями. Побудова діаграм і графіків. Аналіз даних за допомогою фільтрів і зведених таблиць. Використання умовного форматування. Створення дашбордів для візуалізації результатів. Спільна робота з таблицями в режимі онлайн.
Тема 14. Організація бізнес-процесів за допомогою Google Docs і Google Drive	Створення та оформлення бізнес-документів у Google Docs. Використання шаблонів договорів, звітів і заяв. Робота з коментарями, режимом пропозицій і історією змін. Збереження файлів у Google Drive. Структурування бізнес-документації. Налаштування спільного доступу та безпечного зберігання даних.
Тема 15. Збір та аналіз даних за допомогою Google Forms і Google Calendar	Створення онлайн-форм для опитувань, зворотного зв'язку та замовлень. Підключення форм до Google Sheets для автоматичного збору результатів. Аналіз отриманих даних. Організація бізнес-заходів у Google Calendar. Планування зустрічей, нагадувань, дедлайнів. Спільне використання календарів у команді.
Тема 16. Онлайн-просування та комунікація бізнесу через Google-сервіси	Реєстрація компанії у Google My Business. Оновлення інформації про бізнес, робота з відгуками клієнтів. Основи реклами в Google Ads: створення рекламних кампаній, вибір ключових слів, аналіз ефективності. Використання Google Analytics для моніторингу трафіку сайту. Проведення онлайн-зустрічей і презентацій через Google Meet.
Політика дисципліни	
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання

Система оцінювання підсумкової успішності студентів поділяється на **поточний контроль** та **семестровий контроль**.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру і охоплює всі види аудиторної роботи (практичні, семінарські заняття) та виконання індивідуальних завдань. Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за цей вид контролю, становить 100.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання практичних робіт (10 п.р.)	40
Модульні контрольні роботи (4 к.р. по 12 балів)	48
Індивідуальна робота	12
Разом	100

Критерії оцінювання для кожного виду навчальної дисципліни

Критерії оцінювання виконання практичних завдань №1 - 10:

Практична робота № 1

4 бали – робота виконана повністю і правильно: застосовано формули та функції (у тому числі логічні чи статистичні), правильно відформатовано таблицю, побудовано діаграму та коректно виконано аналіз даних.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно використано формули, функції, форматування, створено діаграму, але можливі незначні неточності.

2 бали – робота виконана не повністю: використано прості формули та базове форматування, але є помилки або відсутні деякі елементи (діаграма, функції тощо).

1 бал – робота виконана частково: створено таблицю, введено дані, але є значні помилки у формулах або форматуванні.

Практична робота № 2

4 бали – робота виконана повністю та правильно: коректно використано формули, абсолютні та міжжаркушні посилання, текстові функції, іменовані діапазони, перевірку даних, умовне форматування, а також створено і правильно налаштовано зведену таблицю з обчислюваними полями та групуванням.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно застосовано формули, функції, перевірку даних, умовне форматування, створено зведену таблицю, але є незначні неточності у налаштуваннях або розрахунках.

2 бали – робота виконана частково: використано формули, абсолютні посилання або текстові функції, але є помилки у розрахунках чи налаштуваннях (випадні списки, умовне форматування, зведені таблиці).

1 бал – виконано частину завдання: введено дані в таблицю, використано прості формули, але є значні помилки або відсутні більшість елементів (посилання, функції, зведені таблиці).

Практична робота № 3

4 бали – робота виконана повністю і правильно: створено базу, користувачів і права доступу,

налаштовано інтерфейс та облікову політику, введено початкові залишки, правильно виконано роботу з довідниками, документами та видаленням об'єктів.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно створено базу, налаштовано інтерфейс, параметри обліку, введено початкові дані, але можливі незначні неточності.

2 бали – робота виконана частково: створено базу, налаштовано деякі параметри обліку та введено частину даних, але є помилки або пропущено кілька етапів.

1 бал – виконано лише окремі етапи: створено базу або організацію, але є значні помилки у налаштуваннях чи роботі з довідниками та документами.

Практична робота № 4

4 бали – робота виконана повністю і правильно: коректно оформлено всі операції з покупцями, постачальниками та підзвітними особами, створено і надруковано ордери та платіжні доручення, сформовано касову книгу та виконано імпорт банківських виписок.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно проведено готівкові та безготівкові операції, сформовано касову книгу, але є незначні помилки або неточності.

2 бали – робота виконана частково: створено прибуткові або видаткові ордери чи платіжні доручення, але є неточності або не сформовано всі необхідні документи.

1 бал – виконано частину завдання: введено окремі операції або документи, але є значні помилки в оформленні чи розрахунках.

Практична робота № 5

4 бали – робота виконана повністю і правильно: коректно оформлено всі операції з покупцями, використано знижки, виконано облік тари, сформовано рахунки, накладні та акти, а також проведено облік товарів на складі, інвентаризацію та списання залишків.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно проведено операції придбання та реалізації, створено необхідні документи, але є незначні помилки або неточності.

2 бали – робота виконана частково: оформлено основні документи (рахунок, накладна), але є неточності в розрахунках, знижках або обліку товарів на складі.

1 бал – виконано лише частину завдання: введено окремі документи (рахунок або накладну), але є значні помилки в обліку товарів чи операціях з покупцями.

Практична робота № 6

4 бали – робота виконана повністю і правильно: побудовано графіки роботи, заповнено таблиць, виконано всі розрахунки зарплати (оклади, ставки, доплати, лікарняні, відпускні, індексація), а також правильно розраховано податки.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно сформовано графік роботи, таблиць і основні нарахування зарплати, але є незначні помилки у додаткових виплатах або податках.

2 бали – робота виконана частково: заповнено таблиць або створено відомість нарахування зарплати, але є неточності у розрахунках чи не враховано деякі доплати.

1 бал – виконано частину завдання: створено окремі документи або введено дані, але є значні помилки в розрахунках чи таблиці обліку робочого часу.

Практична робота № 7

4 бали – робота виконана повністю і правильно: створено первинні документи та звіти, виконано імпорт/експорт, перевірку, підписання і відправку, а також правильно організовано електронний документообіг з контролюючими органами та контрагентами.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно створено, перевірено та підписано звіти, виконано обмін документами, але можливі незначні помилки.

2 бали – робота виконана частково: створено та заповнено звіти або первинні документи, але є неточності у перевірці, підписанні чи обміні документами.

1 бал – виконано частину завдання: створено окремі документи або звіти, але є значні помилки у заповненні чи відправці документів.

Практична робота № 8

4 бали – робота виконана повністю і правильно: створено та відформатовано таблиці, виконано розрахунок прибутків і витрат, застосовано функції, діаграми, умовне форматування, зведені таблиці та дашборд, а також організовано спільну роботу онлайн.

3 бали – робота виконана майже повністю: правильно виконано розрахунки, побудовано діаграми, використано фільтри чи зведені таблиці, але є незначні помилки або недоліки в оформленні.

2 бали – робота виконана частково: використано формули, створено просту діаграму або фільтри, але не всі інструменти застосовано або є неточності.

1 бал – виконано частину завдання: створено таблицю та введено дані, але є значні помилки у формулах, форматуванні або аналізі даних.

Практична робота № 9

4 бали - завдання виконано повністю та правильно. Студент створив і коректно оформив бізнес-документ у Google Docs, використав відповідний шаблон (договір, звіт або заява), правильно застосував форматування, коментарі, режим пропозицій та перегляд історії змін. Документи структуровано та збережено в Google Drive з логічною системою папок. Налаштовано спільний доступ і безпечне зберігання даних. Створено онлайн-форму (для опитування, зворотного зв'язку або замовлення), підключено її до Google Sheets для автоматичного збору результатів. Проведено базовий аналіз отриманих даних. У Google Calendar правильно створено подію або бізнес-зустріч, налаштовано нагадування, дедлайни та спільний доступ до календаря.

3 бали - завдання виконано в основному правильно. Бізнес-документ створений і оформлений, але є незначні помилки у форматуванні або структурі. Шаблони або інструменти коментування використані частково. Файл збережено у Google Drive, але структура папок або налаштування доступу реалізовані не повністю. Онлайн-форма створена та підключена до Google Sheets, однак аналіз результатів виконано поверхнево. Подію в Google Calendar створено, але без повного налаштування нагадувань або командного доступу.

2 бали - завдання виконано частково. Створено документ або форму, але з помилками в оформленні чи структурі. Коментарі, режим пропозицій або історія змін використані неправильно або відсутні. Файл збережено у Google Drive без належної структури або налаштування доступу. Онлайн-форма створена, але не підключена до Google Sheets або результати не проаналізовані. Подію в Google Calendar створено з мінімальними налаштуваннями.

1 бал - завдання виконано поверхнево. Документ оформлено неправильно або відсутні ключові елементи (шаблон, структура, коментарі). Онлайн-форма або календар не налаштовані належним чином. Відсутнє підключення до Google Sheets або спільний доступ.

Практична робота № 10

4 бали - завдання виконано повністю та правильно. Студент продемонстрував процес реєстрації компанії в Google Business Profile, правильно заповнив та оновив інформацію про бізнес (назва, опис, контакти, графік роботи тощо) і показав приклад роботи з відгуками клієнтів. Пояснено основи створення рекламної кампанії в Google Ads: вибір ключових слів, налаштування оголошення та базовий аналіз ефективності. Продемонстровано використання Google Analytics для моніторингу відвідуваності сайту та аналізу трафіку. Організовано онлайн-зустріч або презентацію через Google Meet з налаштуванням доступу та базових параметрів.

3 бали - завдання виконано в основному правильно. Реєстрацію бізнесу та оновлення інформації в Google Business Profile описано або частково продемонстровано, але деякі дані або елементи заповнені не повністю. Основи реклами в Google Ads розглянуто, однак вибір ключових слів або аналіз ефективності подано поверхнево. Використання Google Analytics описано загально. Онлайн-зустріч у Google Meet організовано, але без повного налаштування параметрів.

2 бали - завдання виконано частково. Реєстрацію бізнесу або оновлення інформації в Google Business Profile описано неповно. Створення рекламної кампанії в Google Ads розглянуто лише теоретично або з помилками. Використання Google Analytics подано без конкретних прикладів. Онлайн-зустріч у Google Meet створено з мінімальними налаштуваннями або лише описано.

1 бал - завдання виконано поверхнево або з суттєвими помилками. Основні інструменти (Google Business Profile, Google Ads, Google Analytics, Google Meet) використані неправильно або лише згадані без практичного застосування.

Критерії оцінювання модульних робіт:

	Завдання	Бали
	Практичне завдання №1	4
	Практичне завдання №2	4
	Практичне завдання №3	4
	Разом	12

Виконання практичного завдання МКР

4 бали – Повне, глибоке та вичерпне виконання практичного завдання без допущених помилок, з дотриманням вимог.

3 бали – Практичне завдання виконано правильно, але є пункти, які не повністю або недостатньо виконано. Ці відхилення є незначними.

2 бали – Практичне завдання виконано але допущено неточності або помилки.

1 бал – Практичне завдання виконане з порушенням методики або містить значні помилки у розрахунках.

0 балів - завдання не виконувалось взагалі.

Критерії оцінювання індивідуальних робіт (розрахункової роботи):

Рівень	Бали	Характеристика виконання
Високий	10–12 балів	Робота виконана повністю та самостійно. Тема розкрита глибоко і логічно. Продемонстровано впевнене володіння цифровими інструментами (Excel, SMARTFIN, системи електронного документообігу, Google-сервіси). Практичні завдання виконані правильно, використано формули, таблиці, приклади розрахунків, діаграми або інші інструменти аналізу. Робота структурована, містить висновки та правильно оформлена.
Достатній	7–9 балів	Робота виконана в основному правильно. Тема розкрита, але окремі аспекти подані поверхнево або недостатньо обґрунтовані. Практичні завдання виконані з незначними помилками. Продемонстровано базові навички роботи з програмними інструментами. Структура роботи логічна, але є окремі недоліки в оформленні.
Середній	4–6 балів	Робота виконана частково. Тема розкрита неповністю, матеріал подано фрагментарно. Практична частина містить помилки або виконана не повністю. Використання цифрових інструментів обмежене. Структура роботи недостатньо чітка, є помилки в оформленні.
Низький	1–3 бали	Робота виконана поверхнево або з суттєвими помилками. Тема майже не розкрита, практичні завдання відсутні або виконані неправильно. Відсутнє застосування програмних інструментів або прикладів. Робота не відповідає вимогам до оформлення.
Невиконано	0 балів	Індивідуальна робота не подана або повністю не відповідає темі.

Шкала оцінювання		
ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

1. Excel TABLE: робота з таблицями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://exceltable.com/> (дата звернення: 20.01.2026).
2. Google Analytics 4 для початківців [Електронний ресурс] / Google Analytics Academy. – Режим доступу: <https://analytics.google.com/analytics/academy/> (дата звернення: 20.01.2026).
3. Google Business Profile: покроковий гід [Електронний ресурс] / Google for Business. – Режим доступу: <https://www.google.com/business/> (дата звернення: 20.01.2026).
4. Google Workspace for Business : the Complete Guide / J. Chambers, L. Smith. – New York: O'Reilly Media, 2022. – 285 p
5. Google Workspace: офіційна довідка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.google.com/a> (дата звернення: 20.01.2026).
6. Managing Google Ads Campaigns / P. Russell. – London : Packt Publishing, 2023. – 192 p.
7. Microsoft – офіційна домашня сторінка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.microsoft.com/> (дата звернення: 20.01.2026).
8. SMARTFIN.UA: онлайн-бухгалтерія для малого бізнесу / SMARTFIN.UA [електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://smartfin.ua/> — (дата звернення: 20.01.2026)
9. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/74216/informatika/informatsiyni_sistemi_i_tehnologiyi_v_upravlinni_organizatsiyeyu (дата звернення: 20.01.2026).
10. Книга обліку доходів ФОП в SMARTFIN.UA : як користуватись [Електронний ресурс] / Анна Іванова. – Київ: SMARTFIN.UA, 2022. – Режим доступу: <https://smartfin.ua/blog/knyha-dokhodiv-fop-u-smartfin> (дата звернення: 20.01.2026)
11. Книга обліку ФОП на загальній системі: правила ведення та доходи [Електронний ресурс] / Тетяна Сушальська. – Київ: SMARTFIN.UA, 2025. – Режим доступу: <https://smartfin.ua/blog/knyha-obliku-fop-na-zahalnyi-systemi-pravyla-vedennya-ta-dokhody> (дата звернення: 13.11.2025)
12. Корнієнко О.І. Цифрові сервіси Google в освітній та бізнес діяльності: навч. посіб. – Київ: КНЕУ, 2022. – 198 с.
13. Лисенко Н.В. Хмарні технології в управлінні бізнес-процесами. – Харків: ХНУРЕ, 2021. – 154 с.
14. Онлайн-бухгалтерія SMARTFIN.UA: зарплата, кадри, звіти [Електронний ресурс]. – Київ: [SMARTFIN.UA](https://smartfin.ua/), 2025. – Режим доступу: <https://smartfin.ua/> (дата звернення: 13.11.25)
15. Пелешко Д.В. Цифрові інструменти для бізнесу: навч. посіб. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2023. – 220 с.
16. Посібник користувача «М.Е.Дос-Online» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://help-medoc-online.pdf> (дата звернення: 20.01.2026).

17. Розумна робота з Google Документами, Таблицями та Презентаціями / пер. з англ. – Київ: Фабула, 2023. – 312 с.
18. Сервіс електронного документообігу «Paperless» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://paperless.com.ua/> (дата звернення: 20.01.2026).
19. Сервіс електронного документообігу «Вчасно» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 20.01.2026).
20. Хмарні сервіси для підприємців: метод. рекомендації / уклад. О. В. Соколов. – Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 74 с.