

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямування
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь _____ **бакалавр** _____
(назва освітнього ступеня)

галузь знань _____ **08 Право** _____
(шифр і назва галузі знань)

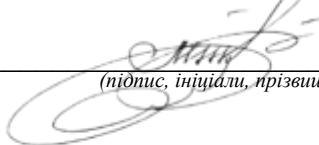
спеціальність _____ **081 Право** _____
(код і назва спеціальності)

освітня програма / _____ **081 Право** _____
спеціалізація *(код і назва спеціальності)*

тип дисципліни _____ **обов'язкова** _____
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

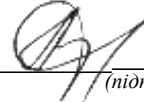
ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми


_____ А.С. Метіль
(підпис, ініціали, прізвище)

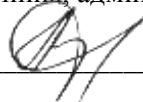
РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності
протокол № _10_ від 01.06.2020 р.

зав. кафедри  Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності


_____ Драгієва Л.В.

Розробники програми:

Смирнова І.М., доктор педагогічних наук, професор кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

Довгополик К. А., викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

Рецензенти програми:

Мізюк В. А., к. п. н., доц. кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 3	<i>Лекції:</i>	
	6	2
Модуль: 1	<i>Практичні заняття:</i>	
Загальна кількість годин: 90	–	–
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	<i>Лабораторні заняття:</i>	
	30	6
Семестр: 3	<i>Семінарські заняття:</i>	
	–	–
Тижневе навантаження (год.):	<i>Консультації:</i>	
- аудиторне: 2	–	–
- самостійна робота: 6	<i>Індивідуальні заняття:</i>	
Форма підсумкового контролю: залік	–	–
Мова навчання: українська	<i>Самостійна робота:</i>	
	54	82

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасні інформаційно-комунікаційні технології, необхідні для виконання завдань майбутньої професійної діяльності.

Метою вивчення дисципліни є формування знань, умінь, навичок майбутніх фахівців до використання інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності.

Передумови для вивчення дисципліни є знання з шкільного курсу інформатики.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальні дисципліни освітніх програм.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітніх програм непрофільних спеціальностей.

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 14	Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 3	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ПРН 5	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю
ПРН 7	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами
ПРН 8	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
ПРН 11	Володіти базовими навичками риторики
ПРН 12	Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло
ПРН 15	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності
ПРН 16	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
ПРН 17	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
ПРН 18	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи
ПРН 19	Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи
ПРН 20	Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;
ПРН 23	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
ЗК 1		ПРН 3		
ЗК 2		ПРН 5	ПРН 11	
ЗК 6		ПРН 12, ПРН 15, ПРН 16	ПРН 17	
ЗК 7	ПРН 18	ПРН 8		ПРН 7
СК 14	ПРН 19	ПРН 3, ПРН 14, ПРН 22	ПРН 5	

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1	Технології обробки текстової інформації. Технології табличних розрахунків	14	2	-	12	-	-	17	3	1	-	2	-	-	34
2	Технології створення комп'ютерних презентацій і публікацій	8	2	-	6	-	-	15	2,5	0,5	-	2	-	-	26
3	Послуги мережі Інтернет. Робота з онлайн-сервісами у галузі права.	14	2	-	12	-	-	18	2,5	0,5	-	2	-	-	18
	Проміжний контроль	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
	Разом	36	6	-	30	-	-	54	8	2	-	6	-	-	82

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Технологія обробки текстової інформації. Технології табличних розрахунків

Текстові редактори і процесори. Текстовий процесор WPS Office Документ. Редагування і форматування тексту. Створення двовимірних та оформлення таблиць. Графічні об'єкти. Математичні об'єкти. Списки, покажчики, виноски. Розподіл документу на розділи. Створення автоматичного змісту. Збереження документів у форматі PDF. Друк документа. Захист документа.

Опрацювання числових даних засобами WPS Office Таблиці. Сортування та фільтрування даних. Формули. Відносні та абсолютні посилання. Використання майстра функцій. Створення діаграм. Аналіз даних. Зведені таблиці та діаграми.

Тема 2. Технології створення комп'ютерних презентацій і публікацій

Призначення комп'ютерних презентацій. Класифікація комп'ютерних презентацій. Створення презентації за допомогою програми WPS Office Презентації. Стандартні формати файлів презентацій. Структура презентації та використання макетів. Додавання слайдів до презентації. Додавання текстових даних до слайдів презентації. Робота з графічними об'єктами. Використання стилів Template.wps. Використання анімацій у презентації. Настроювання переходів між слайдами. Анімація об'єктів на слайдах. Використання схем WPS Art. Режими перегляду слайдів презентації. Відтворення презентацій. Довільна демонстрація слайдів.

Основні можливості настільних видавничих систем. Видавничі системи онлайн. Етапи розробки інформаційного бюлетеня і буклету (публікацій).

Додавання, редагування та форматування тексту. Вставка об'єктів. Верстка. Збереження публікації.

Тема 3. Послуги мережі Інтернет.

Послуги мережі Інтернет (WWW, пошукові системи, електронна пошта, телеконференції, відеоконференції, форуми, чати, соціальні мережі, служби миттєвого обміну повідомленнями): характеристика та принципи функціонування. Огляд офісних онлайн-програм. Огляд юридичних онлайн-сервісів. Використання правової інформаційно-пошукової системи «ЛІГА:ЗАКОН». Робота з Google Forms. Організація відео-конференцій за допомогою Zoom та Google Meet. Робота з юридичними онлайн-ресурсами. Конструктори сайтів.

5.2. Тематика лабораторних занять.

1. WPS Office Документ. Форматування тексту. Створення списків, колонок. Додавання символів.
2. WPS Office Документ. Графічні об'єкти в текстових документах.
3. WPS Office Документ. Створення та оформлення таблиць. Оформлення формул. Microsoft Word. Створення схем.
4. WPS Office Документ. Створення документів складної структури. Автоматизація опрацювання документів. Захист документа.
5. WPS Office Таблиці. Виконання обчислень. Робота з функціями.
6. WPS Office Таблиці. Створення діаграм. Зведені таблиці. Захист книги.
7. WPS Office Презентації. Створення мультимедійних комп'ютерних презентацій.
8. Створення відеороликів засобами відеоредакторів.
9. Створення публікацій за допомогою настільної видавничої системи онлайн.
10. Послуги мережі Інтернет. Робота з пошуковими системами. Електронна пошта.
11. Робота з Google Forms.
12. Організація відео-конференцій за допомогою Zoom та Google Meet.
13. Створення електронного цифрового підпису. Підпис документів.
14. Робота з інформаційними ресурсами в галузі права.
15. Створення власного сайту.

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин		Форми звітності
		Денна	Заочна	
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	2	1	Інтелект-карта /конспект
2.	Підготовка до лабораторних робіт	15	3	Інтелект-карта /конспект
3.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку	52	65	Інтелект-карта /конспект

4.	Робота з Інтернет-ресурсами	3	3	доповідь
5.	Написання доповіді на задану тему	4	4	доповідь
6.	Створення електронної презентації доповіді	7	7	презентація
7.	Збір відгуків про свою роботу за допомогою Google Forms	2	2	звіт
8.	Виконання завдань (оформлення звіту, розміщення проекту в хмарі, на сайті, розповсюдження проекту засобами інтернет-зв'язку)	1	1	звіт, доступ до проекту, розповсюдження проекту
9.	Підготовка до МКР	4	4	МКР
	Разом	90	90	

Алгоритм виконання індивідуальних проєктів

1. Використовуючи інтернет-ресурси, з обраної теми підготувати проєкт, який повинен містити: доповідь (5-7 сторінок), презентацію (7-10 слайдів).
2. Розмістити матеріал на власному Google Диску з наданням доступу викладачеві.
3. Розповсюдити матеріал серед одногрупників засобами інтернет-зв'язку: розсилкою електронної пошти та розміщенням матеріалів на власному сайті.
4. Зібрати відгуки про свою роботу за допомогою Google Forms (анкета має містити не менше 5 питань різних видів) та додати у звіт приклад форми та аналіз результатів.
5. Надати звіт з виконаної роботи зі скріншотами.
6. Захистити проєкт.

Перелік тем:

1. Створення шаблонів документів засобами WPS Office Документи.
2. Створення графіків та схем за допомогою WPS Office Документи.
3. Застосунок WPS Office Таблиці у роботі фахівця з права.
4. Оформлення текстових документів складної структури в онлайн-редакторах документів.
5. Збереження файлів різних форматів у текстових процесорах (з вказівкою на конкретний текстовий процесор).
6. Використання електронних таблиць як баз даних.
7. Створення комп'ютерних презентацій засобами онлайн-редактора презентацій (з вказівкою на конкретний онлайн-редактор презентацій).
8. Захист документів: встановлення паролів, захист від копіювання.
9. Електронний підпис документа.
10. Огляд послуг мережі Інтернет для вирішення професійних завдань.
11. Хмарні технології: огляд можливостей для роботи фахівця з права.
12. Переваги і недоліки використання ІКТ у майбутній професійній діяльності.
13. Огляд сучасних CRM-систем.
14. Можливості CRM-системи для юриста.

15. Створення сайту фахівця з права.
16. Юридичні онлайн-ресурси. Кабінет електронних сервісів.
17. Отримання відгуку від клієнта, користувача послуг за допомогою Google Forms
18. Огляд програм для створення вебінарів та конференцій
19. Використання ботів для роботи з клієнтами
20. Створення бюлетенів та буклетів за допомогою онлайн-сервісів.
21. Корисні застосунки для фахівця з права.
22. Сайт як візитна картка фахівця.
23. ІПС «ЛІГА:ЗАКОН»: можливості для фахівця з права.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. *Форми поточного контролю:* індивідуальне та фронтальне опитування, перевірка виконаних завдань для самостійної роботи, перевірка виконаних завдань під час лабораторних робіт.

6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.

6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік.

6.4. *Засоби діагностики результатів навчання:* поточний контроль реалізується на лабораторних роботах, під час перевірки виконаних завдань самостійної роботи. Проміжний контрольний реалізується під час модульної контрольної роботи.

6.5. *Критерії оцінювання результатів навчання:*

Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	100...90	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів вищої освіти, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	89....70	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Задовільний	69...51	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	50...1	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує практичні завдання стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує практичні завдання стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань, не може розв'язати практичні завдання.
1 бал	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.

0 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.
----------------	--

Критерії оцінювання індивідуальних завдань.

№	Критерій	Кількість балів
1	Оформлення доповіді	5
2	Оформлення презентації	5
3	Розміщення матеріалу на Google Диску, виконання розсилки електронною поштою	5
4	Збір відгуків про свою роботу за допомогою Google Forms	5
5	Оформлення звіту	5
6	Захист проекту	5

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30»

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
26-30 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
21-25 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
15-20 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
11-15 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
6-10 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.

5-0 балів

Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Персональні комп'ютери, прикладні програми.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела

1. Андрухів Р.М. Використання засобу Google Sites для створення сайту професійно-технічного навчального закладу. Методична розробка. Борислав, 2017. 26 с. URL: <https://naurok.com.ua/vikoristannya-zasobu-google-sites-dlya-stvorenniya-saytu-profesiyno-tehnichnogo-navchalnogo-zakladu-14504.html>

2. Грінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Монограф, 2016. 113 с.

3. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365: навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компрінт, 2015. 170 с.

4. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016 : електронний навчальний посібник. Ужгород : ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.

5. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.

6. Співаковський О.В., Шерман М.І., Стратонов В.М., Лапінський В.В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: навчальний посібник. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с.

8.2. Допоміжні джерела

1. Б р о д с ь к и й Ю. Б. Комп'ютери та комп'ютерні технології : навч. посіб. /Ю. Б. Бродський, К. В. Молодецька, О. Б. Борисюк, І. Ю. Гринчук. Житомир : Вид-во «Житомирський національний агроєкологічний університет», 2016. 186 с.

2. Валько Н. В., Зайцева Т. В., Кудьмич Л. В., Співаковська Є. О. Комп'ютерні інформаційні технології : навчально-методичний посібник. Херсон : Айлант, 2013. 162 с.

3. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соболенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навчальний посібник. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с.

4. Варава І. Інновації у професійній діяльності юристів: використання потужностей штучного інтелекту. Інформація і право. № 1(32)/2020. С.47-54

8.3. Інтернет-ресурси

1. Офіційний сайт підтримки Бітрікс24. URL: <https://helpdesk.bitrix24.ua/section/127049/>
2. Перелік послуг кабінету електронних сервісів. URL: <https://kap.minjust.gov.ua/services?keywords=>
3. Як фізичній особі отримати електронний цифровий підпис (ЕЦП)? URL: <https://education.zakupki.prom.ua/yak-fizichniy-osobi-otrimati-elektronniy-tsifroviy-pidpis-etsp/>
4. Електронний цифровий підпис – Ключ Приват24 URL: <https://www.youtube.com/watch?v=WNh1wC-8MnE>
5. Підписання документів онлайн: що потрібно знати HR-фахівцю про роботу з ЕЦП URL: <https://hurma.work/blog/pidpisannya-dokumentiv-onlajn-shho-potribno-znati-hr-fahivczyu-pro-robotu-z-eczp/>
- 6.