

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

СОРОКОТЯГА МИКОЛА ЛЕОНІДОВИЧ

Допускається до захисту:
В. о. завідувача кафедри
інформаційних
систем управління,
д-р екон. наук, професор

_____ Ольга АНІСІМОВА
«___» _____ 20__ р.

**ДОКУМЕНТАЦІЙНА ПІДТРИМКА ПЛАНУВАННЯ
ЗАПУСКУ НОВОГО ПРОДУКТУ**

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кваліфікаційна (магістерська) робота

Науковий керівник:
Ольга АНІСІМОВА, д-р екон. наук,
професор, в.о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління

(підпис)

Оцінка: _____ / _____ / _____
(бали / за шкалою ЄКТС / за національною шкалою)

Голова ЕК: _____
(підпис)

Вінниця – 2024 рік

Сорокотяга М. Л. Документаційна підтримка планування запуску нового продукту. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Документаційна та інформаційна підтримка управлінської діяльності». Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2024. 52 с.

Робота присвячена документаційній підтримці планування запуску нового продукту. Розглянуто сутність документаційного забезпечення, роль інформаційних технологій, специфіку управлінської документації для координації між підрозділами. Розроблено модель автоматизації документаційних процесів і стандарти оформлення ключових документів. Запропоновані рекомендації підвищення ефективності управлінських процесів, зменшення ризиків і забезпечення злагодженої роботи команд. Укладено рекомендації для вдосконалення документаційної підтримки планування та запуску нового продукту з акцентом на адаптацію приміщень-пам'яток архітектури до комерційних потреб.

Ключові слова: документаційна підтримка, управлінська діяльність, інформаційні технології, автоматизація, планування, запуск продукту, стандартизація.

Табл. 1. Рис.15. Бібліограф.: 31 найм.

Sorokotyaha Mykola. Documentation support for new product launch planning. Specialty 029 «Information, library and archival affairs». Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2024. 52 p.

The paper is devoted to the documentation support of planning a new product launch. The essence of documentary support, the role of information technology, and the specifics of management documentation for coordination between departments are considered. A model for automation of documentary processes and standards for key documents are developed. Recommendations for improving the efficiency of management processes, reducing risks and ensuring coordinated work of teams are proposed. Recommendations for improving the documentation support for planning and launching a new product with an emphasis on the adaptation of architectural monuments to commercial needs were made

Keywords: documentary support, management activities, information technology, automation, planning, product launch, standardization.

Table. 1. Fig. 15. Bibliograph.: 31 items.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ПРОЦЕСАХ УПРАВЛІННЯ.....	7
1.1. Документаційна підтримка управлінської діяльності: сутність та значення.....	7
1.2. Роль інформаційних технологій у системі документаційного забезпечення управління	9
РОЗДІЛ 2 ДОКУМЕНТАЦІЙНА ПІДТРИМКА У ПЛАНУВАННІ ЗАПУСКУ НОВОГО ПРОДУКТУ	14
2.1. Види документів, їх реквізити та структура у процесі планування запуску	14
2.2. Специфіка управлінської документації для координації між підрозділами під час запуску продукту.	19
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПУСКУ НОВОГО КОМЕРЦІЙНОГО ПРОСТОРУ: ПЛАНУВАННЯ РЕСТАВРАЦІЙНОГО РЕМОНТУ ПРИМІЩЕННЯ-ПАМ'ЯТКИ АРХІТЕКТУРИ.....	26
ВИСНОВКИ	46
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	48

ВСТУП

Актуальність. У сучасному бізнес-середовищі успішний запуск нового продукту є критичним фактором для розвитку компанії, конкурентоспроможності та задоволення потреб споживачів. Ефективне планування запуску вимагає детальної документаційної підтримки, яка забезпечує систематизацію процесів, комунікацію між учасниками команди та зменшує ризики, пов'язані з невдачами на ринку. Документаційна підтримка дозволяє структурувати інформацію, контролювати виконання завдань і ухвалювати обґрунтовані рішення, що особливо важливо в умовах швидкого змінення ринку та зростаючих вимог до якості продукції.

Мета роботи: дослідити й обґрунтувати підходи до організації документаційного забезпечення управлінської діяльності, розробити рекомендації для вдосконалення документаційної підтримки планування та запуску нового продукту з акцентом на адаптацію приміщень-пам'яток архітектури до комерційних потреб.

Завдання:

- проаналізувати методи та стандарти документаційної підтримки в процесах управління проектами;
- визначити основні документи, необхідні для планування запуску нового продукту, їхню структуру та функції;
- оцінити роль інформаційних систем і програмного забезпечення для підтримки процесу документації;
- розробити рекомендації щодо оптимізації документаційної підтримки в умовах сучасного бізнес-середовища;
- змодельовати процес документаційного забезпечення на прикладі запуску нового продукту з акцентом на адаптацію приміщень-пам'яток архітектури до комерційних потреб.

Об'єкт дослідження: процеси документаційного забезпечення в управлінській діяльності.

Предмет дослідження: методи, засоби та технології документаційної підтримки у плануванні й реалізації запуску нового продукту, зокрема в контексті реставрації приміщення-пам'ятки архітектури для створення комерційного простору.

Практичне значення кваліфікаційної роботи полягає у тому, що отримані результати можуть бути використані підприємствами для вдосконалення процесів підготовки до запуску продуктів, що сприятиме ефективнішій координації команд, зменшенню ризиків і підвищенню загальної результативності проєктів. Розроблені рекомендації допоможуть стандартизувати документацію, спростити комунікацію та поліпшити контроль за виконанням завдань. Крім того, використання запропонованих підходів сприятиме скороченню часу та витрат на розробку нових продуктів.

Методи дослідження. Аналіз документів використано для вивчення нормативно-правової бази, стандартів оформлення управлінської документації та вимог до реставрації пам'яток архітектури. Системний підхід – для аналізу процесів документаційного забезпечення у взаємозв'язку між управлінськими, технічними та творчими аспектами. Порівняльний аналіз застосований для вивчення підходів до документаційної підтримки планування запуску нових продуктів. Метод моделювання – для розробки схеми автоматизації документаційних процесів у рамках реставрації та запуску комерційного простору. Також для вивчення практичного досвіду управління документаційними процесами під час планування та координації до дослідження долучені емпіричні методи та методика побудови матриці відповідальності, RACI Matrix.

Наукова новизна: уточнено специфіку документаційної підтримки в процесах запуску нового продукту, зокрема через адаптацію пам'яток архітектури до комерційних потреб; розроблено модель автоматизації документаційних процесів для планування реставраційного ремонту; обґрунтовано ефективність інтеграції інформаційних технологій у документаційне забезпечення складних проєктів.

Апробація результатів дослідження. Матеріали дослідження доповідалися на III Міжнародній науково-практичній конференції «Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень», м. Вінниця, 01 листопада 2024 р. з доповіддю «Створення комплексу документів з планування запуску нового продукту».

Структура роботи: вступ, три розділи, висновки, список використаних посилань (31 найменування), рисунків – 15, таблиць – 1, загальна кількість сторінок – 53.

РОЗДІЛ 1.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ПРОЦЕСАХ УПРАВЛІННЯ

1.1. Документаційна підтримка управлінської діяльності: сутність та значення

Документаційна підтримка є основою ефективного функціонування будь-якої організації, забезпечуючи її інформаційні, управлінські та комунікаційні потреби. У сучасному управлінні документація виконує ключову роль, слугуючи не лише засобом фіксації рішень, а й важливим інструментом координації, аналізу й контролю процесів.

Документаційна підтримка управлінської діяльності передбачає створення, обробку, збереження та використання документів для забезпечення інформаційних потреб керівників і працівників. Вона охоплює різноманітні аспекти діяльності, починаючи від планування й координації до виконання й контролю. Документи стають «пам'яттю» організації, яка дозволяє відслідковувати історію прийняття рішень, аналізувати попередній досвід і планувати майбутню діяльність [27].

Однією з ключових характеристик документаційної підтримки є її багатоаспектність. Документи виконують кілька функцій, серед яких інформаційна, контрольна, юридична та комунікативна. Інформаційна функція забезпечує доступ до даних, необхідних для прийняття управлінських рішень. Контрольна функція дозволяє оцінювати виконання завдань і досягнення цілей. Юридична функція полягає у захисті інтересів організації, фіксуючи правові аспекти її діяльності. Комунікативна функція сприяє налагодженню ефективної взаємодії між підрозділами, працівниками та зовнішніми партнерами.

Значення документаційної підтримки не обмежується суто управлінськими завданнями. Вона також є важливим елементом стратегічного планування, забезпечуючи цілісність і системність підходів до організації роботи. Добре налагоджена документаційна підтримка дозволяє компанії адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі, своєчасно реагувати на виклики та використовувати нові можливості.

Забезпечення документаційної підтримки включає роботу з різними видами документів: організаційно-розпорядчими, плановими, звітними, інформаційно-довідковими тощо. Наприклад, під час планування запуску нового продукту використовуються такі документи, як плани, прогнози, звіти про ринок, фінансові розрахунки, маркетингові стратегії та контрольні протоколи. Кожен з них має свою специфіку й мету, але разом вони утворюють єдину систему, що забезпечує успішну реалізацію проекту [6].

У сучасному світі, що характеризується високим рівнем діджиталізації, документаційна підтримка зазнає значних змін. Використання інформаційних технологій значно розширило можливості управління документацією, спростивши її створення, зберігання та обробку. Автоматизовані системи документообігу, наприклад Microsoft SharePoint, Google Workspace або спеціалізоване ПЗ для управління проектами, дозволяють скоротити час на рутинні операції, підвищити точність і забезпечити доступ до необхідної інформації в реальному часі.

Особливу увагу в документаційній підтримці управління приділяють стандартизації та уніфікації. Стандартизація забезпечує єдиний підхід до створення та оформлення документів, що сприяє підвищенню їхньої зрозумілості й точності. Уніфікація спрощує обробку документів, зменшуючи кількість помилок і сприяючи ефективній взаємодії між підрозділами [3].

Документаційна підтримка також має значення у правовій сфері діяльності організації. Правильно оформлені документи є основою для вирішення правових спорів, захисту інтересів компанії та підтвердження виконання її зобов'язань. Зокрема, договори, акти виконаних робіт, звіти та

фінансова документація є важливими для підтвердження діяльності компанії перед контролюючими органами.

Забезпечення належної документаційної підтримки потребує кваліфікованого підходу та використання сучасних інструментів управління. Від якісно організованого документообігу залежить не лише ефективність роботи організації, а й її конкурентоспроможність на ринку [9].

Отже, документаційна підтримка є критично важливою складовою управлінської діяльності, забезпечуючи інформаційну основу для прийняття рішень, координації дій та контролю за виконанням завдань. Вона є потужним інструментом, який дозволяє організації діяти ефективно, прозоро та результативно.

1.2. Роль інформаційних технологій у системі документаційного забезпечення управління

Інформаційні технології (ІТ) є невід'ємною частиною сучасної системи документаційного забезпечення управління. Вони впливають на всі аспекти організації документообігу, спрощуючи процеси створення, зберігання, передачі та використання документів. У контексті цифрової трансформації ІТ не лише оптимізують управлінську діяльність, але й підвищують її ефективність і продуктивність.

Важливість впровадження інформаційних технологій у систему документаційного забезпечення зумовлена кількома ключовими факторами. По-перше, сучасні організації стикаються зі значним обсягом інформації, який потрібно обробляти швидко й ефективно. ІТ забезпечують автоматизацію рутинних процесів, таких як створення, сортування та архівування документів. Це дозволяє звільнити людські ресурси для виконання більш стратегічних завдань [1].

По-друге, інформаційні технології сприяють підвищенню точності та якості документів. Наприклад, програмне забезпечення для автоматизованого створення шаблонів документів зменшує ризик допущення помилок. Використання електронних цифрових підписів забезпечує юридичну значущість і захист документів від підробки.

Значну роль у документаційному забезпеченні управління відіграють системи електронного документообігу (СЕД). Вони є комплексними рішеннями, що дозволяють організувати документообіг у цифровому форматі. СЕД забезпечують централізоване зберігання документів, їх оперативний пошук, контроль за версіями та доступом до даних. Завдяки цьому керівники отримують можливість швидко приймати обґрунтовані рішення, маючи доступ до актуальної інформації в реальному часі [2].

Одним із прикладів використання СЕД є платформи, такі як Microsoft SharePoint, Google Workspace та 1С:Документообіг. Вони надають функціональні можливості для автоматизації процесів погодження документів, моніторингу їхнього виконання та організації спільної роботи над ними. У великих компаніях ці системи дозволяють ефективно координувати діяльність між підрозділами, зменшуючи витрати часу та ресурсів.

Сучасні умови вимагають від організацій переходу до електронного документообігу, який включає використання комп'ютерів і хмарних сховищ. Хмарні сервіси, такі як Google Drive, OneDrive і Dropbox, дозволяють не лише зберігати документи у безпечному середовищі, але й організувати спільний доступ до них для працівників незалежно від їхнього місцезнаходження. Використання таких платформ значно спрощує комунікацію між підрозділами та пришвидшує виконання завдань [4].

Особливістю сучасного документообігу є також можливість використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП). Він забезпечує юридичну силу документів у цифровій формі, дозволяючи уникнути паперових носіїв і прискорюючи процес погодження та підписання.

Наприклад, у багатьох країнах впровадження КЕП є стандартом для укладання договорів, підписання актів виконаних робіт та інших важливих документів.

Однією з ключових переваг використання ІТ у документаційній підтримці є можливість дотримання дедлайнів. Багато систем електронного документообігу (СЕД) мають функціонал для відстеження термінів виконання завдань, нагадувань про строки й автоматичної ескалації невиконаних завдань на вищий рівень управління. Наприклад, у таких платформах, як Microsoft SharePoint або Bitrix24, можна налаштовувати контрольні точки для кожного етапу роботи над документами, що гарантує дотримання встановлених часових рамок [14].

Сучасні інформаційні технології також змінюють підхід до документування управлінської діяльності. Використання автоматизованих шаблонів дозволяє стандартизувати процес створення документів, забезпечуючи єдиний формат для всієї організації. Програмне забезпечення для оптичного розпізнавання символів (OCR) допомагає переводити паперові документи у цифровий формат, роблячи їх доступними для пошуку й аналізу.

Ще однією важливою особливістю є інтеграція документування з іншими управлінськими процесами. Інформаційні системи дозволяють автоматизувати погодження документів, здійснювати контроль за їх виконанням та надавати аналітичні звіти. Це не лише спрощує документообіг, але й забезпечує прозорість і підзвітність усіх процесів в організації.

Особливу увагу слід приділити питанням безпеки інформації. У сучасних умовах загроз кібербезпеки організації повинні впроваджувати надійні механізми захисту даних. ІТ забезпечують такі рішення, як шифрування, багатофакторна автентифікація, системи резервного копіювання та моніторингу активності користувачів. Це дозволяє мінімізувати ризики втрати або несанкціонованого доступу до документів [7].

Ще одним важливим аспектом є мобільність і доступність. Використання хмарних технологій дозволяє забезпечити доступ до документів з будь-якої точки світу. Це особливо актуально для компаній, які працюють у гнучких

умовах або мають міжнародні підрозділи. Хмарні сервіси, такі як Google Drive, OneDrive та Dropbox, надають можливість зберігати, обмінюватися та спільно редагувати документи, не залежачи від географічного положення працівників.

У контексті управлінської діяльності інформаційні технології сприяють більш ефективній взаємодії між співробітниками та підрозділами. Інструменти для комунікації, такі як Microsoft Teams, Slack або Zoom, інтегровані з системами документообігу, забезпечують миттєвий обмін інформацією та оперативну координацію дій. Це дозволяє уникнути затримок у виконанні завдань і підвищує якість управлінських рішень [12].

Більшість підприємств зараз використовують системи, які орієнтовані на вебтехнології. Ці системи дають змогу спільно використовувати документи, що розташовані та зберігаються в несумісних між собою системах. Співробітники опрацьовують документи (здійснюють пошук, редагують, скачують) через інтерфейс браузера. Крім того є можливість спільної роботи над документами. Для цього треба надати відповідне посилання з правами редагування або помістити в папку для спільного доступу. Ще є можливість надавати право перегляду документів для зовнішніх стейкхолдерів, наприклад покупцям, постачальникам, перевіряючим [21].

Для організації такої взаємодії необхідно використовувати веборієнтовану систему TCP/IP. Така система інтегрується і іншими інформаційними сервісами. Перевага в тому, що для технологій TCP/IP немає різниці розташування як ресурсів, так і інтерфейсу. Ресурси можуть бути розташовані глобально, локально (корпоративна мережа). Важливо лише мати браузер та наявність інтернету [21].

Слід зазначити, що впровадження інформаційних технологій також змінює підхід до організації архівної справи. Замість громіздких паперових архівів компанії переходять до електронного архівування. Це забезпечує компактність, доступність та надійність зберігання даних. Використання оптичного розпізнавання символів (OCR) дозволяє перетворювати паперові документи на цифрові формати, роблячи їх доступними для пошуку та аналізу.

Однак упровадження інформаційних технологій у документаційне забезпечення управління потребує не лише фінансових ресурсів, але й належної підготовки персоналу. Навчання співробітників використанню нових інструментів є ключовим фактором успішної діджиталізації. Інвестиції в підвищення кваліфікації персоналу дають змогу максимізувати ефективність від застосування ІТ-рішень [24].

Підсумовуючи, можна стверджувати, що інформаційні технології є важливим чинником розвитку системи документаційного забезпечення управління. Вони забезпечують автоматизацію процесів, підвищення якості документів, захист інформації та мобільність роботи з даними. Використання сучасних інструментів і платформ дозволяє організаціям не лише адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі, але й підвищувати свою конкурентоспроможність. Упровадження ІТ у документообіг відкриває нові перспективи для вдосконалення управлінської діяльності та забезпечення її довгострокового успіху.

РОЗДІЛ 2

ДОКУМЕНТАЦІЙНА ПІДТРИМКА У ПЛАНУВАННІ ЗАПУСКУ НОВОГО ПРОДУКТУ

2.1. Види документів, їх реквізити та структура у процесі планування запуску

Документаційна підтримка у плануванні запуску нового продукту є важливою частиною процесу, що включає різноманітні документи, які забезпечують ефективну організацію, контроль та координацію всіх етапів проекту. Для кожного етапу планування потрібна відповідна документація, що має різні форми та структуру залежно від мети та завдань. Усі ці документи є частиною єдиної системи, що дозволяє організувати взаємодію всіх учасників процесу та забезпечити належне виконання завдань.

Під час запуску нового продукту усі документи можна розподілити за п'ятьма напрямками: план запуску продукту, маркетинговий план, фінансовий план, документи що стосуються контролю якості, звіт про результати тестування (за потреби).



Рисунок 2.1 - Комплекс документів з планування запуску нового продукту

План запуску продукту має містити опис продукту з коротким оглядом продукту, його основних функцій та цінністю для цільової аудиторії. Зазначено цілі проекту, яких планується досягти з запуском продукту. Прописано ключові етапи щодо розподілу запуску на основні етапи (дослідження ринку, розробка, тестування, виробництво, маркетинг та реліз). В розділі ресурсне забезпечення зазначається детальне описання всіх необхідних ресурсів (людських, фінансових, технічних). Для контролювання терміни виконання етапів проекту складається план-графік, в якому прописуються відповідальні особи щодо виконання кожного етапу та загальне керівництво проекту. План повинен бути структурованим, щоб легко відстежувати прогрес і призначати завдання між командами.

Маркетинговий план має бути максимально орієнтованим на цільову аудиторію, визначаючи чіткі послання та стратегію комунікацій.

В змісті маркетингового плану мають бути такі складники [20]:

аналіз ринку дослідження цільового ринку, включаючи аналіз споживчих потреб, поведінки та конкурентного середовища;

сегментація цільової аудиторії визначення ключових груп споживачів, їх характеристик та потреб, на які орієнтований продукт;

унікальна торговельна пропозиція чітке визначення, що робить продукт унікальним порівняно з конкурентами.

канали маркетингових комунікацій вибір каналів, через які буде просуватися продукт (соціальні мережі, електронна пошта, реклама).

календар активностей розклад проведення маркетингових заходів із зазначенням відповідальних осіб.

оцінка ефективності методи оцінювання результатів маркетингових зусиль.

Фінансовий план має містити бюджет проекту (загальна сума, виділена на проект, з подальшою деталізацією за основними статтями витрат), кошторис витрат (детальний список усіх витрат, включаючи матеріальні ресурси, зарплатню, логістику тощо), прогноз доходів (очікувані доходи від продажу

продукту, включаючи можливі сценарії), фінансові ризики (визначення основних ризиків для фінансового стану проекту та способи їх уникнення), контроль витрат. Фінансовий план має бути точним та обґрунтованим, щоб надати реалістичне уявлення про фінансові можливості та ризики проекту.

В документах, які стосуються дотримання процедури контролю якості описуються стандарти і критерії, яким повинен відповідати продукт, зазначаються методи контролю, визначаються регулярність перевірок і тестувань на кожному етапі. Особливу увагу приділяють документації результатів, а саме де, в якій формі здійснюється зберігання звітів і актів перевірок, що фіксують відповідність або невідповідність стандартам та вказівок щодо внесення змін у разі невідповідності вимогам якості. Процедури контролю якості повинні бути документованими і включати всі етапи перевірки та виправлення.

Під час запуску нових продуктів може виникнути необхідність створювати звіт про результати тестування. Цей документ повинен містити конкретне завдання тестування (перевірка функціональності, надійності тощо), зазначається та описується методика тестування з описом методів, які використовуються для оцінки продукту (лабораторні випробування, польові випробування). Визначаються критерії оцінки нового продукту та результати проведеного тестування, тобто висновки про успішність /неуспішність тестів, включаючи знайдені проблеми або дефекти. Як висновок, надаються рекомендації, що стосуються вдосконалення продукту. У додатках можуть розміщуватись фотознімки, графіки та будь-яка інформація за допомогою якої можна візуалізувати результат [17].

Кожен тип документа, починаючи від плану запуску продукту й до звітів про результати тестування, не лише виконує технічну функцію, а й сприяє комунікації між відділами, організації зворотного зв'язку та інформування керівництва про хід проекту. Ці документи допомагають координувати зусилля різних підрозділів компанії, зокрема відділів розробки, маркетингу,

фінансів та контролю якості, об'єднуючи їх для досягнення спільної мети — успішного виходу нового продукту на ринок.

Крім того, документи такого роду виступають важливим інструментом для аналізу минулих запусків, що дозволяє вдосконалювати підходи до реалізації майбутніх проектів. Систематизована документація, підкріплена стандартизованими реквізитами, забезпечує також юридичну значимість процесу та дозволяє компанії захистити свої інтереси в разі виникнення спірних ситуацій [5].

Одним із основних видів документації є план запуску продукту. Це стратегічний документ, який визначає ключові етапи запуску продукту, конкретні завдання та терміни їх виконання. Він охоплює всі аспекти проекту, включаючи розробку продукту, маркетингову стратегію, організацію виробничих процесів і фінансову підтримку. План запуску продукту є орієнтиром для всіх учасників проекту і забезпечує чітке розуміння цілей і строків. Важливо, щоб цей документ був структурованим і включав такі основні розділи: опис продукту, цілі та завдання проекту, етапи реалізації, бюджет і ресурси, що залучаються, а також відповідальні особи за виконання конкретних завдань.

Документування плану запуску нового продукту вимагає чіткої організації реквізитів. Реквізити цього документа включають назву документа, дату його створення та затвердження, номер документа (якщо це передбачено системою обліку), підписи осіб, які затвердили план, а також контактну інформацію осіб, відповідальних за виконання завдань.

Договори та контракти є ще одним важливим видом документації в процесі планування запуску нового продукту. Вони укладаються між компанією та різними сторонами: постачальниками сировини, підрядниками, партнерами, які беруть участь у створенні та розповсюдженні продукту. Договори визначають юридичні та фінансові умови співпраці, а також права та обов'язки сторін. Серед основних розділів, що повинні бути відображені в контракті, — це умови поставки, якість продукції, терміни виконання

зобов'язань, порядок оплати, а також санкції за невиконання умов. Структура договору повинна бути чіткою та зручною для подальшої роботи з ним, а реквізити включають назву документа, реквізити сторін, дату укладення договору, терміни виконання та підписи відповідальних осіб.

Для збереження та систематизації всієї інформації, що стосується проєкту, використовуються протоколи засідань проєктної команди. Протоколи фіксують результати обговорень на засіданнях, рішення, які були прийняті, а також розподіл завдань між учасниками. Цей документ дозволяє забезпечити чітку комунікацію між учасниками процесу, а також допомагає у разі необхідності відстежити виконання рішень, що були ухвалені. Протоколи зазвичай містять такі реквізити: дату і місце проведення засідання, список учасників, порядок денний, ухвалені рішення та терміни виконання завдань.

Звіти про хід виконання проєкту є ще одним важливим документом у плануванні запуску нового продукту. Ці документи дозволяють оцінити, наскільки успішно реалізуються етапи запуску продукту, чи виконуються плани та чи дотримуються встановлені терміни. Звіт зазвичай включає будь-які відхилення від плану та заходи для коригування ситуації. Реквізити звіту включають дату складання, період, за який складається звіт, опис виконаних завдань, підписи осіб, відповідальних за складання та затвердження звіту.

Ще одним важливим видом документації є інструкції та регламенти, що визначають порядок виконання певних завдань або діяльності в межах проєкту. Вони дозволяють забезпечити стандартизацію процесів і уникнути помилок, що можуть виникнути через недостатню чіткість у виконанні операцій. Інструкції та регламенти допомагають чітко визначити ролі та обов'язки всіх учасників проєкту, а також надають точні вказівки щодо того, як і коли виконувати завдання, щоб досягти бажаних результатів. Реквізити цих документів включають назву, мету документа, визначення відповідальних осіб і терміни виконання завдань [16].

Всі ці документи повинні бути оформлені відповідно до встановлених стандартів і вимог. Важливо, щоб у процесі їх створення дотримувалась єдина

структура, що дозволяє зручно працювати з ними, забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації та мінімізує ризики помилок. Водночас, ці документи повинні бути юридично обґрунтованими і відповідати вимогам законодавства.

На основі цих документів створюється система контролю та моніторингу, що дозволяє оцінити ефективність усіх етапів запуску продукту та своєчасно коригувати діяльність у разі необхідності. Важливою складовою цієї системи є періодичне оновлення документації, що дозволяє підтримувати актуальність інформації та оперативно реагувати на зміни, які можуть виникати у процесі реалізації проекту.

Вірно оформлена документація у процесі планування запуску нового продукту є запорукою успіху проекту, оскільки дозволяє забезпечити необхідну координацію між усіма учасниками процесу, контролювати терміни, якість і ефективність виконання завдань.

2.2. Специфіка управлінської документації для координації між підрозділами під час запуску продукту.

Загальна структура взаємодії між підрозділами під час запуску нового продукту включає кілька ключових аспектів. Комунікація здійснюється через документи та регламенти, які забезпечують координацію кожного етапу за допомогою звітів, протоколів і планів. Використання сучасних програм для управління проектами, таких як Trello, Asana або Jira, дозволяє кожному підрозділу отримувати доступ до оновлень і змін в реальному часі. Крім того, створення чітких регламентів та інструкцій для кожного етапу значно підвищує ефективність процесу [31].

Етапи перегляду та оновлення плану включають регулярні засідання керівників підрозділів для аналізу результатів і внесення коригувань. У цьому процесі активно використовуються інтерактивні платформи, які сприяють

оперативному прийняттю рішень і оновленню планів. Підтримка взаємодії між підрозділами здійснюється через цифрові інструменти, зокрема використання електронних підписів для затвердження документації та хмарних платформ для зберігання й обміну файлами. Мобільні додатки також забезпечують доступність інформації для співробітників у будь-який час.

Для міжнародної координації, якщо вона необхідна, враховується специфіка ринку та часові пояси різних регіонів. Застосовуються мовні платформи та інтерфейси, які сприяють ефективній комунікації між міжнародними командами. Таким чином, впровадження сучасних технологій і стандартизованих підходів до управління документами та координації дозволяє значно підвищити продуктивність і забезпечити злагодженість дій підрозділів у процесі запуску продукту.

Логіко-структурна схема (рис. 2.2) відображає координацію між підрозділами під час запуску нового продукту, показує взаємозв'язки між основними етапами та підрозділами-учасниками процесу запуску. Кожен етап зв'язаний з підрозділами, які забезпечують його виконання, що дозволяє чітко структурувати план та процеси.

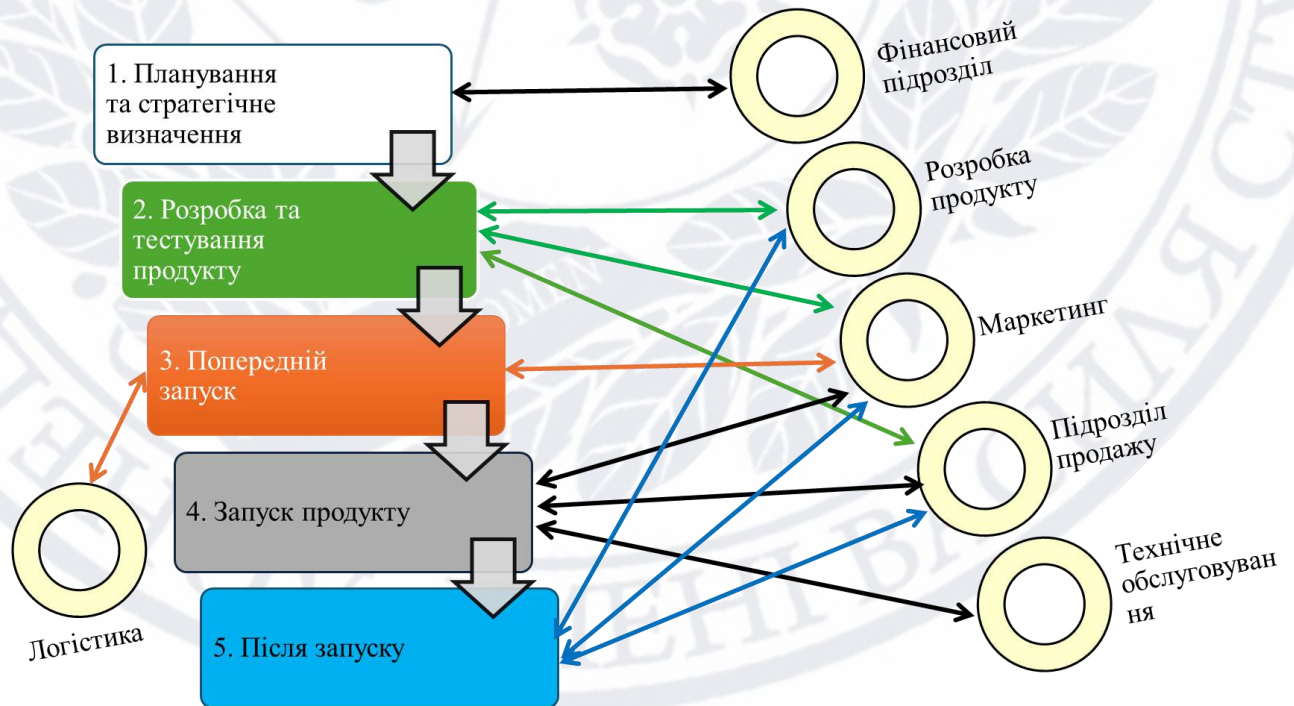


Рисунок 2.2 – Координація між підрозділами під час запуску нового продукту

На рис. 2.2 показано, як між підрозділами організується співпраця на різних етапах запуску продукту, що важливо для досягнення синергії та уникнення затримок.

Перший етап – планування та стратегічне визначення. На цьому етапі основними учасниками є маркетинговий підрозділ, фінансовий відділ та підрозділ з розробки продукту. Основними документами, які створюються, є бізнес-план, маркетингова стратегія, бюджет проекту та прогноз рентабельності. За розробку бізнес-плану відповідає відділ маркетингу, бюджет проекту готує фінансовий підрозділ, а технічні аспекти вносяться розробниками. Результатом є затверджений бізнес-план і бюджет, які переходять на наступний етап для деталізації.

На етапі планування та стратегічного визначення формуються ключові документи, які задають основу для всього процесу запуску продукту. Взаємодія між підрозділами на цьому етапі забезпечується проведенням нарад, обговореннями у спільних робочих просторах (наприклад, у хмарних сховищах або через спеціалізовані платформи для управління проектами), а також створенням інтегрованих документів із внесенням поправок усіма зацікавленими сторонами.

Другий етап – розробка та тестування продукту. На цьому етапі взаємодія відбувається між розробниками, маркетологами та підрозділом продажу. Створюються технічна документація, протоколи тестування, специфікації продукту та звіти про виконання тестувань. За технічну документацію відповідають розробники, протоколи тестування формуються спільно з маркетологами, а звіти готує тестувальний відділ. Результатом є готовий до впровадження продукт з усією супровідною документацією. Ці документи передаються для підготовки до попереднього запуску.

Основними інструментами для координації роботи підрозділів виступають хмарні сервіси, що дозволяють спільно редагувати документи, а також програмне забезпечення для відстеження задач, наприклад, Jira чи

Trello. Підрозділ розробки взаємодіє з маркетинговим відділом для отримання зворотного зв'язку щодо очікувань споживачів, а також з підрозділом продажу, щоб врахувати комерційні вимоги.

Третій етап – попередній запуск. На цьому етапі активно співпрацюють підрозділ продажу, логістика та маркетинг. Формуються логістичні плани, інструкції для персоналу, сертифікаційні документи, якщо це передбачено. Відповідальність за створення логістичних планів несе логістичний відділ, інструкції для персоналу готує підрозділ продажу, а сертифікацію координує відділ якості. Результатом цього етапу є повна готовність до офіційного запуску продукту, затверджені логістичні графіки та навчений персонал. Документи цього етапу переходять до підрозділів, відповідальних за запуск.

Взаємодія між підрозділами забезпечується регулярними звітами про готовність до запуску, а також обміном інформацією через корпоративні системи документообігу. Наприклад, логістичний відділ погоджує графіки поставок із відділом продажу, а маркетинговий відділ узгоджує комунікаційні матеріали з усіма зацікавленими сторонами.

Четвертий етап – запуск продукту. Тут ключовими учасниками є підрозділ продажу, маркетинг та технічна підтримка. Створюються акти приймання-передачі, звіти про реалізацію маркетингових заходів та супровідна документація для логістики. За акти відповідає підрозділ продажу, звіти готує маркетинговий відділ, а логістика займається супровідною документацією. Результатом є успішний старт продажів із забезпеченням усіх необхідних процесів. Документи з цього етапу передаються до аналітичного відділу для оцінки ефективності.

Координація відбувається через чіткий розподіл обов'язків, що фіксується у внутрішніх розпорядженнях, і оперативний обмін інформацією через електронні канали зв'язку. Підрозділи продажу взаємодіють із технічним відділом для вирішення можливих проблем, які можуть виникнути під час першого використання продукту.

П'ятий етап – робота після запуску. Взаємодія відбувається між маркетингом, відділом продажу та розробниками. Готуються аналітичні звіти, які містять інформацію про продажі, оцінку маркетингових заходів, а також відгуки клієнтів. За аналітичні звіти відповідає відділ маркетингу, а узагальнення зворотного зв'язку готують розробники спільно з продавцями. Результатом є розроблені рекомендації для вдосконалення продукту або майбутніх проектів. Документи цього етапу зберігаються в архіві та використовуються як база для наступних запусків.

Для забезпечення взаємодії проводяться підсумкові наради, на яких підрозділи узгоджують результати своєї діяльності та розробляють рекомендації для майбутніх запусків. Використання цифрових інструментів, таких як платформи для аналізу даних, забезпечує швидкий доступ до інформації і дозволяє ефективно узгоджувати подальші кроки.

Бізнес-процеси вимагають комплексного підходу до планування та управління запуском нових продуктів. Зважаючи на стрімкий розвиток ринку, технологічні зміни, зростаючу конкуренцію та вимоги споживачів, документи в процесі запуску стають основним інструментом для забезпечення успіху проектів. Правильно організована документація дозволяє систематизувати дії, прогнозувати ризики, чітко контролювати ресурси та підвищити прозорість і підзвітність на всіх етапах запуску продукту.

Основним документом, який відіграє ключову роль під час запуску нового продукту, є технічна документація. Вона слугує базою для всіх інших процесів і містить детальний опис продукту, його функціональні характеристики, технічні специфікації та вимоги до його розробки й використання. Технічна документація є не лише джерелом інформації для команд розробників, маркетингологів і виробничих підрозділів, але й інструментом забезпечення якості продукту та дотримання встановлених стандартів.

До технічної документації висуваються важливі вимоги, які визначають її ефективність у процесі запуску продукту. Інформація в ній повинна бути

чіткою та структурованою, що забезпечує зручність для сприйняття і відповідність загальноприйнятим стандартам. Актуальність і достовірність даних мають велике значення, оскільки вони впливають на точність виконання завдань і своєчасність оновлення інформації відповідно до реального стану розробки.

Також технічна документація повинна бути деталізованою та доступною для різних підрозділів. Це означає, що вона має включати всі необхідні технічні параметри й пояснення, які дозволяють командам виконувати свої завдання без необхідності додаткових уточнень. Уніфікованість і стандартизація документів спрощують інтеграцію інформації та полегшують взаємодію між підрозділами, сприяючи злагодженій роботі.

Важливим аспектом є також захист і конфіденційність технічної документації. Це особливо актуально для інноваційних продуктів, які можуть містити комерційну таємницю або конфіденційні дані. Тому доступ до документації повинен бути чітко регламентованим, а самі документи захищеними від несанкціонованого доступу.

Технічна документація відіграє ключову роль у створенні та реалізації будь-якого нового проєкту. Вона забезпечує структурованість процесів, визначає технічні аспекти виконання робіт і є основою для взаємодії між усіма учасниками проєкту.

До основних видів технічної документації, яка використовується при створенні проєкту, належать технічне завдання, проектна документація, робоча документація, технологічна документація, експлуатаційна документація та сертифікаційні документи.

Технічне завдання є основним документом, який визначає мету, завдання, обсяг робіт і вимоги до проєкту. Воно служить відправною точкою для планування й координації. Проектна документація містить креслення, схеми, розрахунки та специфікації, необхідні для реалізації проєкту. Робоча документація включає детальні інструкції для виконавців щодо виконання конкретних завдань. Технологічна документація описує процеси, що

використовуються для виготовлення, монтажу або ремонту. Експлуатаційна документація передбачає інструкції щодо використання, обслуговування та утилізації. Сертифікаційні документи підтверджують відповідність продукту або робіт установленим стандартам.

Наприклад, якщо розглядається ремонт (реставрація) групи приміщень у житловому будинку технічна документація буде адаптована до специфіки проєкту.

Технічне завдання для реставрації житлового будинку описує перелік приміщень, які потребують ремонту, їхній поточний стан, цілі реставрації, терміни виконання робіт і бюджет.

Проектна документація містить плани приміщень, креслення інженерних мереж (електропостачання, водопостачання, вентиляції), специфікації матеріалів і обладнання, що використовуються.

Робоча документація деталізує етапи виконання робіт. Наприклад, у ній зазначено порядок демонтажу старих конструкцій, способи підготовки поверхонь для обробки, технології монтажу нових елементів і перевірки їхньої якості.

Технологічна документація визначає методи виконання конкретних завдань, таких як реставрація декоративних елементів стелі чи стін, відновлення дерев'яних підлог або встановлення нових віконних рам із врахуванням сучасних стандартів енергоефективності.

Експлуатаційна документація включає інструкції для мешканців щодо догляду за відреставрованими приміщеннями, правил користування оновленими системами і приладами.

Сертифікаційні документи підтверджують відповідність будівельних матеріалів і виконаних робіт державним стандартам і будівельним нормам.

Отже для визначення системи документації для запуску нового проєкту розглянемо створення документації на прикладі ремонту приміщення житловому будинку з пристосуванням під магазин та наведемо це в третьому розділі кваліфікаційної роботи.

РОЗДІЛ 3.

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПУСКУ НОВОГО КОМЕРЦІЙНОГО ПРОСТОРУ: ПЛАНУВАННЯ РЕСТАВРАЦІЙНОГО РЕМОНТУ ПРИМІЩЕННЯ-ПАМ'ЯТКИ АРХІТЕКТУРИ

Документаційне забезпечення запуску нового комерційного простору ми представимо у вигляді опису документів реставраційного приміщення-пам'ятки архітектури на основі документів Робочого проєкту. Замовником є ТОВ «ФІЛП МОРРІС СЕЙЛЗ ЕНД ДИСТРИБ'ЮШН». Будівля розташована в місті Київ та має статус пам'ятки архітектури місцевого значення, також має охоронний номер. Мета цього проєкту – зробити добудову та пристосувати під магазин.

Вихідні дані документа становлять собою передусім відомість проєктних аркушів, в якій подано основний опис приміщення. Наприклад: У приміщеннях торгових зал виконується підвісна стеля грильято та стеля з гіпсокартону. У другорядних приміщеннях стеля забарвлюється матовою фарбою білого кольору Sadolin RAL 9010 шовковисто-матова. Приміщення магазину обладнане всіма необхідними інженерними системами, виконаними відповідно до чинних норм та з урахуванням вимог інструкцій для орендаря для проведення загальнобудівельних робіт.

На третьому поверсі виконується розширення двірного отвору в цегляній стіні. Будівельні матеріали та конструкції, що застосовуються, повинні бути сертифіковані. Отже, у документах прописані певні вимоги до оформлення певних паперів.

Композиційно-планувальне рішення прописано як функціонально простір торгової секції поділяється на три основні зони/поверхи:

перший поверх – торгово/демонстраційна зала та два технічні приміщення;

другий поверх – приміщення для персоналу;

третій поверх – торгово/демонстраційна зала, туалет та технічне приміщення.

Прописано вимоги до оздоблення. В торгових залах використовується два типи оздоблення стін: фарбування(Sadolin RAL 9010 шовковисто-матова) та Перероблений пластик (Polygood) на підсистемі з гіпсокартону. В другорядних приміщеннях - фарбування(Sadolin RAL 9010 шовковисто-матова). В туалеті - керамічна плитка білого кольору, формат 900х900мм. Підлога усіх приміщень виконується керамічною плиткою Cerro di Grè: White nat, 1200х1200мм, (Італія)

Зазначено вимоги до освітлення. В торгових залах використовуються світильники iGuzzini illuminazione S.p.A. В допоміжних приміщеннях – Nowodvorski , та трековій системі та накладні; В с/в - Точковий світильник ТК Lighting 3500 Eye White IP44. 2,5 / 8,5 см.

Все торгове обладнання виготовляється на замовлення в матеріалах та кольорах, які відповідають брендбуку.

На рис. 3.1. представлена маркувальна схема томів проєктної документації. Проєкт складається з реконструкції та прибудови. Складність в тому що будівля є пам'яткою архітектури місцевого значення (м. Київ). Пам'ятка архітектури місцевого значення з охоронним номером є об'єктом культурної спадщини, що має особливу цінність для регіону або населеного пункту. Її архітектурна, історична чи культурна унікальність визнається на офіційному рівні, і вона включена до державного реєстру. Такий статус зобов'язує дотримуватися суворих норм охорони, які передбачають збереження автентичності пам'ятки, контроль за будь-якими роботами, а також узгодження проєктів із відповідними органами охорони культурної спадщини. Об'єкт не можна змінювати або використовувати у спосіб, що може завдати шкоди його історичному або архітектурному вигляду. На рис. 3.2, 3.3 та 3.4 представлено візуалізація першого поверху всередині приміщення з різних точок.

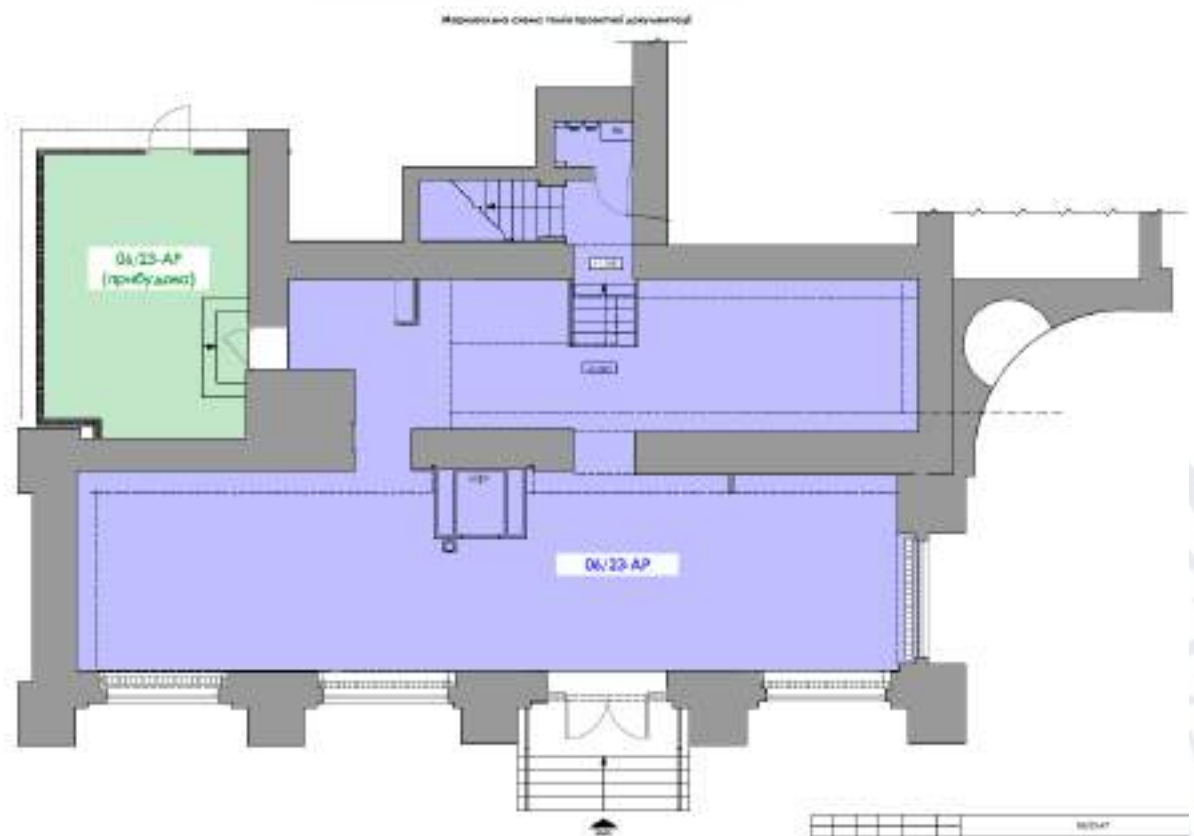


Рисунок 3.1 – Маркувальна схема томів проектної документації.



Рисунок 3.2 – Візуалізація першого поверху всередині приміщення



Рисунок 3.3 - Візуалізація першого поверху всередині приміщення



Рисунок 3.4 - Візуалізація першого поверху всередині приміщення



Рисунок 3.5 - Візуалізація першого поверху всередині приміщення
(коридори)

Коридори (рис. 3.5) повинні відповідати низці вимог, що забезпечують комфорт, безпеку та ефективність використання простору. Перш за все, їх ширина має бути достатньою для безперешкодного пересування працівників і відвідувачів. Мінімальна ширина зазвичай становить 1,2 метра, але для приміщень із високою інтенсивністю руху вона має бути збільшена до 1,5–2 метрів. Це також важливо для забезпечення безпечної евакуації у разі надзвичайних ситуацій.

Висота стель у коридорах повинна бути не меншою за 2,5 метра, що дозволяє уникнути відчуття тісноти. Освітлення коридорів має бути достатнім, щоб гарантувати безпечне пересування. Рівень освітленості повинен досягати щонайменше 100 люксів, що забезпечується використанням енергоефективних LED-ламп. Часто застосовуються системи автоматичного ввімкнення світла на основі датчиків руху, що сприяє економії електроенергії.

Особлива увага приділяється підлоговому покриттю, яке повинно бути зносостійким, несконзким і легким у догляді. Зазвичай для коридорів обирають матеріали з шумопоглинальними властивостями, наприклад, ламінат або килимове покриття. Таке рішення допомагає зменшити рівень шуму, що сприяє комфортнішій роботі в офісі.

Важливо забезпечити ефективну систему вентиляції та кондиціонування, щоб підтримувати комфортний мікроклімат. Коридори мають бути оснащені системами, що забезпечують циркуляцію свіжого повітря, а також підтримують температуру на рівні інших зон офісу. Для пожежної безпеки коридори обладнуються аварійними виходами з відповідним маркуванням, а також системами аварійного освітлення.

Звукоізоляція стін коридорів відіграє важливу роль, особливо якщо поруч розташовані конференц-зали або кабінети. Вона допомагає зменшити проникнення сторонніх звуків, що сприяє продуктивності роботи співробітників. Крім цього, інтер'єр коридорів має відповідати загальному стилю офісу, проте бути стриманим, аби не відволікати увагу. Інформаційні елементи, такі як таблички з номерами кабінетів чи покажчики, сприяють орієнтації відвідувачів.

Реконструкція пам'ятки архітектури місцевого значення передбачає проведення робіт зі збереження та відновлення її автентичного стану (рис. 3.6). Перш за все, необхідно здійснити історико-архітектурні дослідження, щоб виявити всі особливості об'єкта. Проект реконструкції має бути розроблений ліцензованими фахівцями, які спеціалізуються на роботі з культурною спадщиною, і затверджений відповідними органами охорони. Роботи повинні

дотримуватися принципу мінімального втручання, тобто лише відновлювати пошкоджені елементи без порушення автентичності. Використання сучасних матеріалів дозволяється лише у випадках, коли вони повністю відповідають історичним аналогам. Важливою умовою є документація всіх етапів реконструкції та забезпечення прозорості процесу.

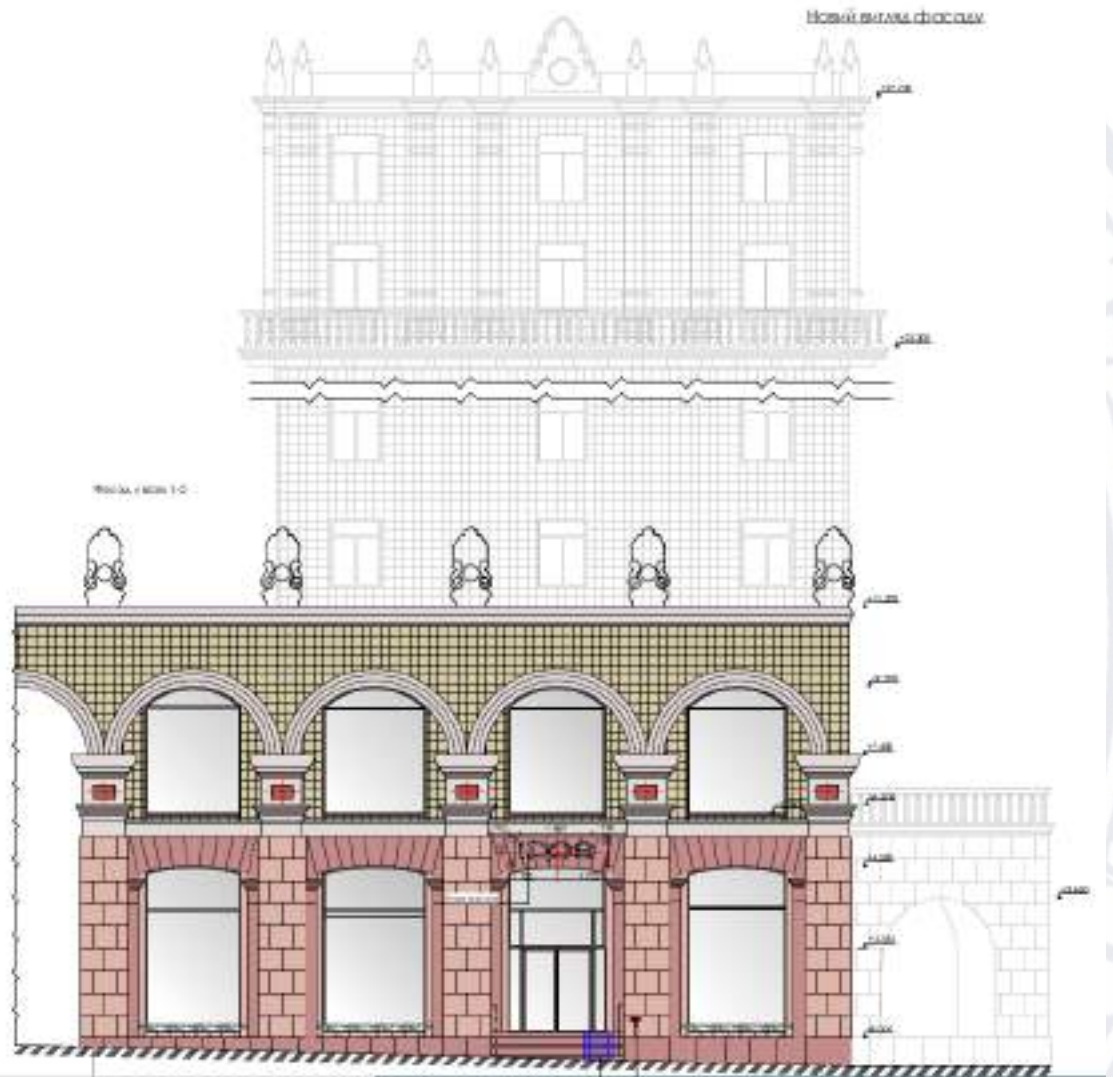


Рисунок 3.6 – Візуалізація фасаду будівлі з урахуванням вимог до пам'ятки архітектури

Добудова до пам'ятки архітектури є складним процесом, який вимагає особливої уваги до збереження її історичного вигляду. У такому випадку ключовим є гармонійне поєднання нового будівництва з існуючим об'єктом, щоб не порушити його архітектурної цілісності. Проект добудови має пройти експертизу на відповідність нормам охорони культурної спадщини. Він повинен враховувати масштаб, стиль і матеріали, що використовувалися в

оригінальній споруді. Будь-яка добудова повинна бути зрозумілою з точки зору сучасного контексту, але не домінувати над автентичними елементами пам'ятки. Як і в разі реконструкції, всі роботи потрібно погоджувати з органами охорони та проводити під їхнім наглядом.

На рис. 3.7 представлено специфікацію меблів та обладнання першого поверху. Перевагу надаємо матеріалам, які пройшли переробку: перероблений пластик, перероблена тканина. Також обов'язково повинно бути наявність вогнегасників та пандусів.

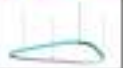
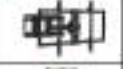
Специфікація меблів та обладнання 1 поверху											
Арт.	Назва	Розмір, мм.	Матеріал	Клас	Зображення	Арт.	Назва	Розмір, мм.	Матеріал	Клас	Зображення
FUR-321.2-92.01	PRODUCT BENCH	3600x700	HPL перероблений пластик	1		FUR-811	Service Chandelier	1650x404 H=275	Метал/дерно	2	
FUR-312	Cash Bench-Register Surround M	400x700 H=240	перероблений пластик	3			Lighting	2344x2302 H=100		3	
FUR-913_B	TABLE-BACK	300x645 H=1605mm	HPL перероблений пластик	1		FUR-811	Service Desk 2.5 (Bank)	1400x700 H=1050	перероблений пластик	3	
FUR-191-3	PRODUCT WALL	2170x570 H=2150	перероблений пластик	1		FRO-KUS	Стіл барний		Дерево (мелаксована)	4	
FUR-191-4		4270x570 H=2150		3		SIG-206	Відеока	50x168 H=400mm	Метал/дерно	2	
FUR-503	Пух	1100x550 H=476	МДФ перероблена тканина	4		TV	Samsung SAMUNG Q60SQ7TAAQ001 47.5" 4K	1082.0 x 1696.3 x 318 мм без підставки		1	
FUR-601	Пух	α=550 H=474	МДФ перероблена тканина	3			Кронштейн Bech F95B-F58			1	
FUR-421	STONE TISS Table	6530 H=510	перероблений пластик	2			LED повліс	4.72 м.л. світлодіоди 100mm		1	
WAB-401	Generic Brand Ward window display	800x500 H=1360	HPL перероблений пластик	3			Світлоді	1100x450 H=2500mm 700x450 H=2500mm	ДБІ ПЛ. ФОРМУВАННЯ Ref 9010	3 4	
SIG-30V	Дисплей Lightbox	52.5x1000 H=2000	HPL перероблений пластик	5			Блок живлення для освітлювальних елементів	Комплект BEHFB SET NEUTRE MON			
	INTERIOR SIGNAGE	20x240 H=190mm	метал	1			Скандинавський алюмінієвий профіль MADOBY JB5317	Матеріал алюміній (MADOBY) Довжина (mm) 2132mm (mm) 178 Довжина з складеною алюмінієвою 95 Висота (mm) 57 Висота (mm) 37mm (mm) 33 Максимальна навантаження (kg) 300		1	
	Work Bench Small with Drawers	1750x800 H=860	HPL перероблений пластик	3			Вогнегасник ОП-2 (карбонатні)	40x17x54	"ПОЖ. Техніка"	2	
							Вогнегасник ОП-2, БВК-1.14 (гидрокарбонатні)	49x21x114	Помаранчевий колір	2	

Рисунок 3.7 – Специфікація меблів та обладнання першого поверху

Також важливо передбачити доступність коридорів для людей з обмеженими можливостями. Це включає достатню ширину для переміщення

інвалідних візків, відсутність порогів і встановлення спеціальних ручок на дверях.



Рисунок 3.8 – Візуалізація та проєкт доступу до приміщення для маломобільних груп населення

Проєкт забезпечення доступу до приміщення для маломобільних груп населення базується на аналізі потреб цієї категорії користувачів та нормативно-правових вимог, зокрема ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд». У процесі роботи враховано специфіку приміщення як пам'ятки архітектури, що потребує збереження його історичної та культурної цінності. Основними елементами облаштування доступу є пандуси, поручні, ліфти та тактильні елементи, які розроблено відповідно до сучасних стандартів [23]. Створено візуалізацію з графічними схемами розташування доступних зон, маршрутів та ключових конструкцій, що гармонійно інтегровані в загальний дизайн приміщення (рис. 3.8). Особлива увага приділена адаптації архітектурних елементів, таких як двері, входи та внутрішні простори, до потреб маломобільних осіб. Упровадження цифрових рішень, наприклад, мобільні додатки для навігації та інформаційні табло, підвищує функціональність приміщення та його доступність для різних категорій відвідувачів. Розроблений проєкт має значне практичне значення, оскільки

забезпечує рівність доступу для всіх громадян, сприяє підвищенню зручності користування простором, а також зберігає статус пам'ятки архітектури завдяки делікатній інтеграції сучасних інклюзивних рішень.

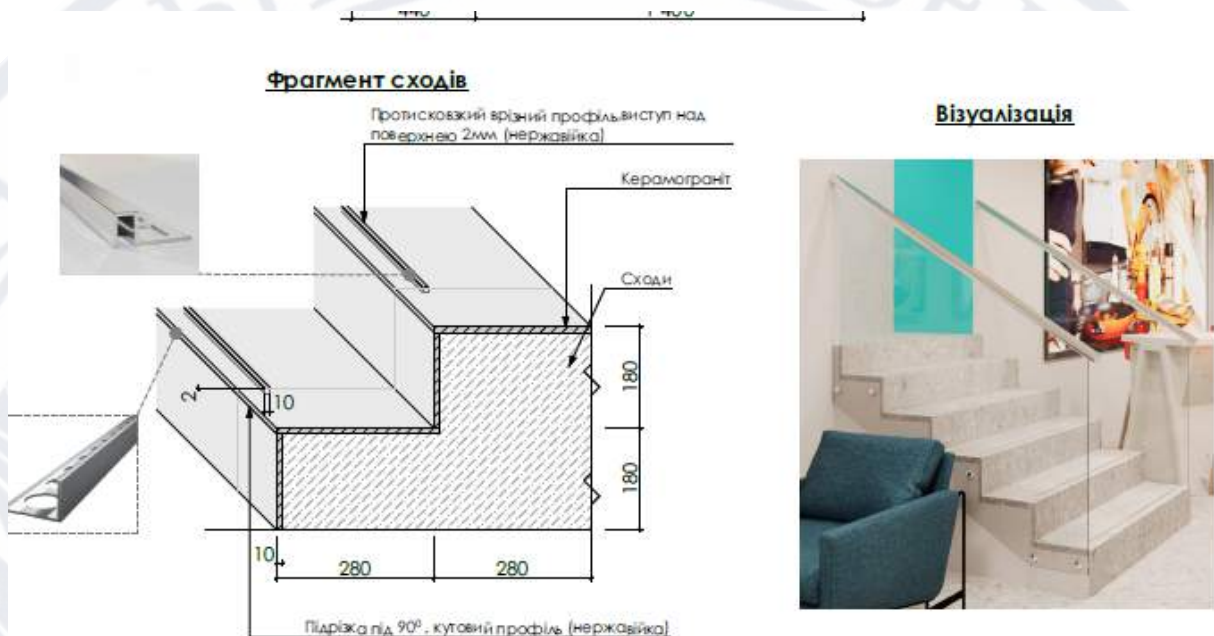


Рисунок 3.9 – Візуалізація, вимоги до сходів та їх технічні дані

Сходи в офісних приміщеннях (рис. 3.9) повинні відповідати нормативним вимогам [23], що забезпечують безпеку та зручність пересування. Їх конструкція має бути міцною та стійкою до навантажень, із використанням негорючих матеріалів. Ширина сходів повинна дозволяти одночасний рух кількох людей, мінімально складаючи 1,2 метра, а в офісах із високою інтенсивністю руху — не менше 1,5 метра. Кут нахилу сходів має бути в межах 30–35 градусів для комфорту підйому та спуску. Сходинок повинні мати однакову висоту (не більше 15 см) і глибину (не менше 30 см), щоб уникнути ризику спотикання.

Поверхня сходів має бути антиковзкою, особливо в умовах підвищеної вологості. Для забезпечення додаткової безпеки встановлюються поручні з обох боків сходового маршу на висоті 90–100 см, зручні для тримання. У сходових клітках повинна бути передбачена система аварійного освітлення на

випадок відключення основного джерела енергії. Важливо також забезпечити відповідність сходів вимогам пожежної безпеки, включаючи легкий доступ до них у разі екстреної евакуації.

Специфікація підлогових покриттів:				
Вид на плані	Найменування	Виробник	З м²	Фото
	Плитка	Cerro di Grè; White mat 1200x1200mm (Italia)	22,5	
Плінтус				
	Неокладний плінтус ЛДФ фарбований, RAL 9010	H=100 мм	30 м. пог.	
	Плінтус з плиткою	H=100 мм	4,5 м. пог.	

Рисунок 3.10 – Специфікація підлогових покриттів

Підлогові покриття (рис. 3.10) в офісних приміщеннях повинні відповідати вимогам зносостійкості, безпеки та естетичності. Матеріали для підлог мають бути стійкими до інтенсивного пішохідного руху, механічних пошкоджень і впливу вологи. Вони повинні легко очищатися від забруднень, що забезпечує підтримання гігієни в офісі. Залежно від типу приміщення, можуть використовуватися різні види покриттів: ламінат, лінолеум, килимове покриття або плитка. Для зон із підвищеним навантаженням, таких як коридори чи хол, рекомендовані міцніші матеріали, наприклад, керамічна плитка або вінілова підлога.

Покриття має забезпечувати безпеку пересування, тому важливо обирати матеріали з антиковзкими властивостями. Крім того, вони повинні сприяти зниженню шуму, що особливо актуально для офісів відкритого типу. Колір і текстура підлогових покриттів повинні гармоніювати з загальним дизайном приміщення, створюючи комфортну атмосферу для працівників. Також необхідно враховувати екологічність матеріалів, зокрема низький рівень виділення токсичних речовин, для збереження здоров'я персоналу.

За позначку 0.000 приймаємо рівень існуючої підлоги. Висота приміщень $h=2450$ мм, вказана від рівня чистої підлоги до стелі.

Специфікація покриттів стелі:

Вид на плані	Назва покриття	Оздоблення	Площа м2
	Відкрита стеля	Фарбування, RAL 7021	80
	Стеля прилягаю хвиляста	рейка 12x155 крок 169,5мм	65,5
	Існуюча ГКЛ стеля/ГКЛ короб	Вирівнювання/ Фарбування, RAL 9010	26,2
	ГКЛ стеля	Склопалатно/штукатурка/ фарбування, RAL 9010	22
	ГКЛ стеля протипожежна	Склопалатно/штукатурка/ фарбування, RAL 9010	18,5
	Лінійний дифузор прихованого монтажу та фальшрешітки	Колір RAL 9010	

Рисунок 3.11 – Специфікація покриттів стелі

Покриття стелі (рис. 3.11) в офісних приміщеннях повинно забезпечувати відповідність технічним, естетичним і функціональним вимогам. Основним критерієм є безпека, тому матеріали мають бути негорючими або такими, що важко горять. Вони повинні легко піддаватися очищенню та технічному обслуговуванню, особливо у приміщеннях із високими вимогами до гігієни. Стеля також має забезпечувати належну акустичну ізоляцію, що сприяє зниженню рівня шуму в офісі, особливо в зонах із відкритим простором.

Дизайн стелі повинен гармоніювати із загальним інтер'єром приміщення. Зазвичай у сучасних офісах використовуються натяжні, підвісні або модульні стелі, які приховують інженерні комунікації та дозволяють встановлювати вбудоване освітлення. Матеріали для стелі повинні бути стійкими до механічних пошкоджень і впливу вологи, щоб запобігти деформаціям чи появі плісняви. Крім того, важливо забезпечити доступ до прихованих елементів (наприклад, вентиляційних систем або електропроводки) для їх обслуговування без потреби демонтажу всієї конструкції. Для доступу до

обладнання за стелями, передбачити люки ревізії прихованого монтажу та зйомні ламелі стелі грильято.

Розташування розеток і вимикачів в офісних приміщеннях повинно забезпечувати зручність та безпеку користування (рис. 3.12, 3.13). Розетки мають бути встановлені на висоті 30-40 см від підлоги, що полегшує доступ до них і запобігає їх пошкодженню меблями. У робочих зонах необхідно враховувати кількість електронного обладнання, яке використовуватиметься, тому розетки розташовують із запасом, щоб уникнути перенавантаження електромережі через подовжувачі. У кабінетах керівників, переговорних кімнатах і зонах спільного користування розетки можуть бути інтегровані в меблі або підлогові конструкції для зручності користування.

Вимикачі освітлення зазвичай монтуються на висоті 90-110 см від підлоги поблизу дверей для забезпечення легкого доступу. Їх розташування має бути інтуїтивно зрозумілим, а дизайн відповідати загальному стилю приміщення. У сучасних офісах часто використовуються системи з дистанційним управлінням або сенсорними вимикачами, які додатково підвищують зручність. Важливо, щоб всі електричні елементи відповідали стандартам безпеки та були захищені від можливого контакту з вологою чи механічними пошкодженнями, особливо в приміщеннях із високим рівнем прохідності.

В проєкті прив'язка всіх розеток, вимикачів та їх груп – до центру, висота монтажу розеток – 300 мм від рівня чистої підлоги, якщо не вказано інше. Висота монтажу всіх вимикачів – 900 мм від рівня чистої підлоги, якщо не вказано інше. Вимикачі біля дверних отворів монтувати з відступом 200 мм від отвору, якщо не вказано інше. З особливостей воєнного часу передбачено встановлення гібридної безперебійної станції ДБЖ 3000W.

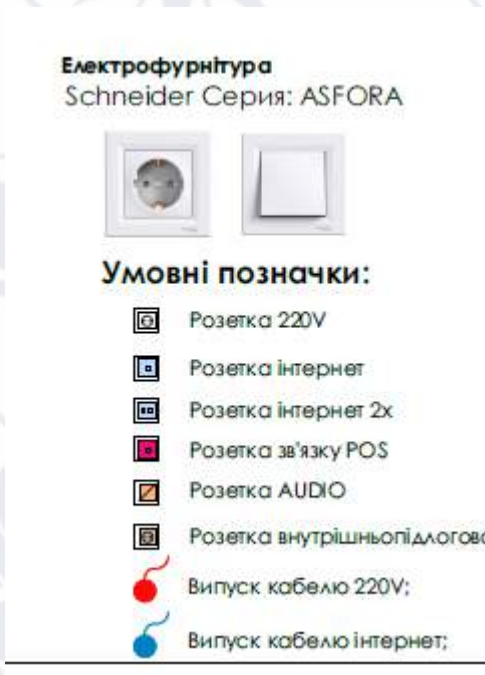


Рисунок 3.13 – Умовні позначки для електрофурнітури

Для розподілення ролей та обов'язків в рамках проєкту було використано методику побудови матриці відповідальності, RACI Matrix (табл. 3.1). Вона оптимізує комунікацію і забезпечує розуміння кожним членом команди своїх обов'язків, визначаючи, хто є відповідальним, підзвітним, з ким слід консультуватися та кого слід інформувати про виконання завдання. Завдяки

такому підходу проєкт виконується ефективніше шляхом усунення дублювання та неясності [30].

RACI розшифровується, як:

- *R (Responsible)* – Відповідальний. Цю роль призначають окремому працівнику або цілій команді, відповідальній за виконання роботи. Вони виступають виконавцями, чиї зусилля напряду впливають на завершення завдання. За різні частини завдання можуть відповідати кілька людей, проте чіткий розподіл обов'язків забезпечує організоване виконання.

- *A (Accountable)* – Підзвітний. Часто його називають «кінцевим затверджуючим органом» – це людина, яка в підсумку відповідає за належне і повне завершення роботи. Для уникнення двозначності щодо того, хто саме відповідає за якість і завершення роботи, за кожне завдання повинна відповідати одна особа.

- *C (Consulted)* – Консультуючий. Це спеціалісти, які передають необхідні знання та досвід перед реалізацією завдання. З ними ведеться двостороння комунікація для надання рекомендацій, які мають вплив на виконання завдання. Вони важливі для прийняття зважених рішень та передбачає залучення осіб, які можуть надати комплексне глибоке бачення завдання.

- *I (Informed)* – Поінформований. Співробітники цієї категорії повинні бути в курсі прогресу та результатів виконання завдання, однак вони не беруть участі у його виконанні особисто. Інформування цих осіб гарантує, що усі зацікавлені сторони знатимуть про розвиток проєкту, не втручаючись у процедури ухвалення рішень. Як правило, це одностороння комунікація.

Шляхом визначення цих ролей організації можуть мінімізувати непорозуміння, а також забезпечити ефективне виконання кожного завдання з усіма необхідними ресурсами та належним наглядом, що підвищує рівень загальної координації та підзвітності проєкту.

В роботі матриця RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) була сформована як ефективний інструмент для розподілу ролей і відповідальностей під час узгодження технічної документації. Її впровадження

забезпечило прозорість процесів та мінімізувало ризики, пов'язані з неузгодженістю між підрозділами. У процесі створення матриці було визначено ключові етапи узгодження документації, такі як підготовка початкового варіанту, перевірка відповідності стандартам, узгодження з керівництвом та остаточне затвердження документації.

Таблиця 3.1 – Матриця RACI для нового проєкту

Завдання	Клієнти	Розробники	Менеджери проєкту	Спонсори	Маркетологи	Фінансові аналітики	Постачальники	Технічна підтримка
Аналіз вимог	C	A	R	C	I	I	I	I
Розробка функціоналу	I	R	C	I	I	-	-	I
Маркетингові кампанії	I	I	C	I	R	-	-	I
Зв'язок зі стейкхолдерами	-	I	R	I	I	I	-	I
Технічна підтримка	I	I	C	I	I	I	-	R
Фінансовий контроль	-	I	C	I	I	R	-	I
Впровадження і супровід	I	R	A	C	I	I	I	C

Після цього був сформований перелік учасників, залучених до процесу. До нього увійшли інженери чи технічні спеціалісти, керівники проєкту, представники юридичного відділу, а також замовники. Кожному з учасників було присвоєно одну з ролей у матриці. Роль «відповідальний» була закріплена за тим, хто виконував завдання, «керівник» – за тим, хто затверджував його виконання. Роль «консультанти» отримали ті, хто надавали інформацію чи консультації, а «поінформовані» – ті, кого інформували про результати.

Потім була створена таблиця, яка відображала відповідність між етапами узгодження і розподілом ролей серед учасників. Наприклад, на етапі підготовки документації відповідальним був визначений інженер, керівником – керівник проєкту, консультантами – юридичний відділ, а поінформованими – замовники. У наступних етапах розподіл ролей змінювався відповідно до задач.

Матриця RACI була інтегрована до загальної проєктної документації. Її актуальність підтримували протягом усього проєкту, враховуючи зміни в складі команди чи умовах виконання задач. Завдяки цій матриці всі учасники процесу отримали чітке розуміння своїх ролей, що дозволило мінімізувати конфлікти, підвищити ефективність узгодження документації та забезпечити прозорість взаємодії між підрозділами

Перевагами матриці RACI є [30]:

Використання матриці RACI в управлінні технічною документацією забезпечує низку суттєвих переваг. Насамперед, вона дозволяє чітко визначити, хто відповідальний за створення, перевірку, затвердження та зберігання кожного виду документа. Це знижує ризик плутанини в процесі роботи, забезпечуючи, що кожен документ створюється й узгоджується у визначені строки.

Матриця RACI також сприяє прозорості процесів, що є особливо важливим для технічної документації, яка часто включає різні специфікації, інструкції та схеми. Кожен учасник команди розуміє свою роль у створенні документації, а також може легко визначити, хто відповідає за певний етап чи елемент. Це зменшує кількість непорозумінь і дублювання зусиль між підрозділами.

Ще однією перевагою є підвищення ефективності узгодження технічної документації. Завдяки чітко визначеним ролям і використанню матриці RACI, процес перевірки та затвердження документів відбувається швидше, оскільки всі учасники залучені в необхідних обсягах і знають, як діяти. Це дозволяє уникнути затримок у виконанні робіт через невизначеність у процесах.

Крім того, матриця RACI полегшує інтеграцію сучасних цифрових інструментів для роботи з технічною документацією. Наприклад, роль відповідального за впровадження електронних підписів або використання хмарних сховищ можна чітко закріпити за конкретними учасниками. Це забезпечує ефективне управління електронними документами та доступ до них для всіх зацікавлених сторін.

Загалом, використання матриці RACI у сфері технічної документації дозволяє знизити ризики, забезпечити відповідність стандартам і регламентам, оптимізувати взаємодію між підрозділами та гарантувати вчасне завершення проєктів.

Хоча матриця RACI є корисним інструментом для управління технічною документацією нового проєкту, її використання має певні недоліки. Одним із головних є ризик надмірної формалізації процесів, що може призводити до втрати гнучкості у швидкозмінних умовах. Коли кожна роль суворо визначена, можуть виникати труднощі з адаптацією до нових вимог чи ситуацій, які потребують оперативного прийняття рішень.

Іншою проблемою є складність застосування матриці в проєктах із великою кількістю учасників або підрозділів. За умов залучення великої кількості осіб розподіл ролей може стати надмірно деталізованим, що ускладнює координацію та управління процесами. Це може створювати ситуації, коли виконавці не до кінця розуміють свої завдання або відповідальність, особливо якщо матриця не була чітко комунікована.

Матриця RACI також може спричиняти додаткові витрати часу на її впровадження та підтримку. Наприклад, для розробки матриці необхідно провести детальний аналіз процесів і узгодити ролі, що може займати значний час. Крім того, будь-які зміни у структурі команди чи проєкті потребуватимуть оновлення матриці, що створює додаткове навантаження на менеджерів.

Ще одним недоліком є можливість виникнення конфліктів між учасниками проєкту. Якщо ролі в матриці визначені недостатньо чітко або залишають простір для інтерпретації, це може призводити до розбіжностей у

виконанні завдань або до дублювання зусиль. У деяких випадках це може уповільнити роботу або вплинути на якість технічної документації.

Загалом, хоча матриця RACI є корисним інструментом, її використання потребує ретельного планування, постійного оновлення та ефективної комунікації між учасниками проєкту, щоб мінімізувати потенційні недоліки.

Документаційне забезпечення запуску нового комерційного простору в приміщенні-пам'ятці архітектури має базуватися на детальному описі самого об'єкта та його поточного стану. Це включає характеристику архітектурних особливостей, матеріалів, стану збереженості ключових елементів та загальної структури будівлі. Такий опис є фундаментом для визначення обсягу необхідних робіт та їх узгодження із зацікавленими сторонами.

Однією з основних вимог є врахування історико-культурної цінності приміщення під час розробки плану реставрації. Це передбачає визначення об'єктів, які підлягають збереженню, та заходів, необхідних для їх відновлення відповідно до історичних стандартів. У документації мають бути відображені специфічні вимоги до методів і матеріалів реставрації, щоб уникнути пошкодження або втрати автентичності пам'ятки.

Крім цього, адаптація приміщення під комерційні потреби повинна відповідати регуляторним вимогам до документації. Це включає отримання дозволів, відповідність будівельним нормам, дотримання правил безпеки та доступності для відвідувачів. Документація має відображати всі етапи адаптації, починаючи від оцінки можливостей приміщення до інтеграції сучасних інженерних систем, забезпечуючи баланс між комерційною функціональністю та збереженням культурної спадщини. Такий підхід гарантує, що новий простір відповідатиме сучасним стандартам, залишаючись частиною історичного середовища.

Координація між учасниками процесу запуску комерційного простору є ключовим елементом успішної реалізації проєкту. Взаємодія між реставраторами, дизайнерами, будівельниками та замовниками потребує чіткої організації. Це включає узгодження робочих графіків, завдань і

очікувань кожного учасника, що забезпечує злагоджену роботу всіх сторін. На етапі планування важливо розробити деталізовану документацію, яка регламентує етапність виконання робіт та механізми контролю за їх реалізацією. Така документація дозволяє уникати непорозумінь і забезпечує прозорість процесу.

Для підвищення ефективності управління проєктом доцільно створити систему для відстеження прогресу та управління ризиками. Це може бути програмне забезпечення або спеціалізована платформа, яка дозволяє автоматично оновлювати дані щодо виконання завдань, фіксувати потенційні проблеми та оперативно реагувати на них. Автоматизація процесів створення й обліку документації також є важливим кроком. Використання сучасних цифрових інструментів сприяє зменшенню часу на підготовку паперів, підвищує точність і знижує ризик помилок.

На основі отриманого досвіду варто розробити рекомендації щодо вдосконалення підходів до документаційної підтримки реставраційних проєктів. Це може включати пропозиції з використання нових технологій, адаптацію стандартів до специфіки окремих проєктів та інтеграцію інноваційних методів управління. Комплексний підхід до координації дозволяє забезпечити високу якість виконання робіт і досягнення поставлених цілей у визначені терміни.

.

ВИСНОВКИ

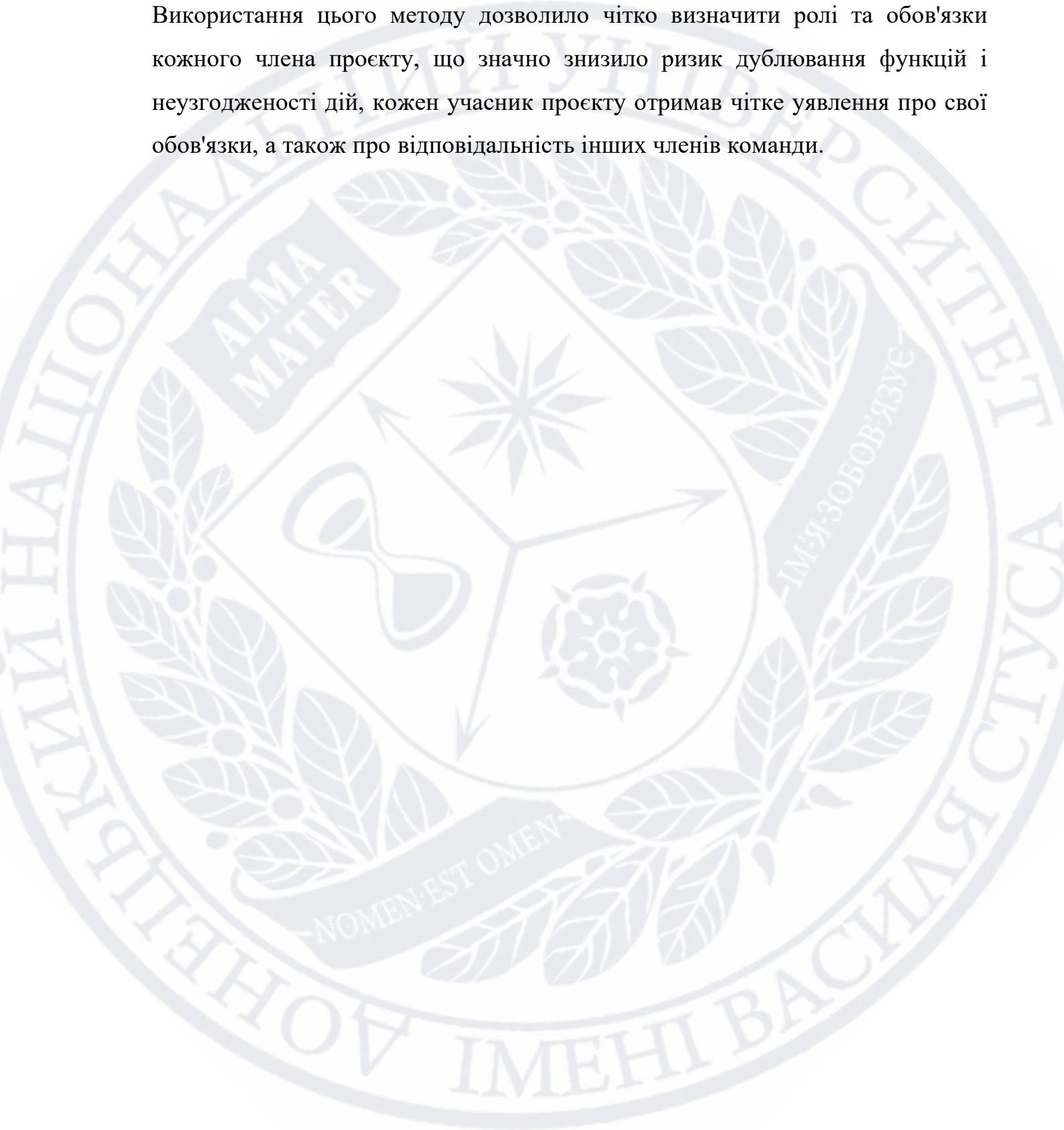
Організація документальної підтримки процесу планування та запуску нового продукту є критично важливою для успішної реалізації проекту. Кожен вид документа має свою чітко визначену роль, що забезпечує структурованість, прозорість і ефективний контроль на всіх етапах роботи — від розробки до виходу продукту на ринок. План запуску, маркетинговий та фінансовий плани, процедури контролю якості й звіти про тестування дозволяють створити єдину інформаційну основу, яка допомагає координувати дії різних відділів, уникати помилок і приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Забезпечення належної якості документації не лише підвищує ефективність комунікацій між командами, а й зміцнює позиції організації на ринку завдяки оптимізації процесів і підтримці високого рівня задоволеності споживачів. У результаті грамотна документаційна підтримка стає запорукою довгострокового успіху компанії та її конкурентоспроможності.

Послідовність етапів у процесі запуску продукту забезпечує чітку організацію роботи, злагодженість дій та мінімізує ризики виникнення помилок. Ключовим фактором успіху є ефективна взаємодія між підрозділами, яка дозволяє швидко обмінюватися інформацією, координувати завдання та приймати обґрунтовані рішення. Грамотна документаційна підтримка сприяє прозорості процесу та контролю за його виконанням. Це забезпечує досягнення поставлених цілей у встановлені терміни та оптимізує використання ресурсів.

Технічна документація відіграє ключову роль у процесі запуску нового продукту, забезпечуючи чіткість, злагодженість і ефективність взаємодії між підрозділами. Її якісна підготовка є основою для успішного впровадження продукту на ринок і досягнення стратегічних цілей проєкту

За допомогою матриці відповідальності (RACI Matrix) оптимізовано управління завданнями та удосконалено комунікації в команді проєкту. Використання цього методу дозволило чітко визначити ролі та обов'язки кожного члена проєкту, що значно знизило ризик дублювання функцій і неузгодженості дій, кожен учасник проєкту отримав чітке уявлення про свої обов'язки, а також про відповідальність інших членів команди.



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Агєєва Г. М., Кирилюк М. С. Збереження та використання науково-технічної документації в електронному вигляді. *Реконструкція житла*. 2005. Вип. 6. С. 374382. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/recj_2005_6_46.
2. Агєєва Г. М., Кирилюк М. С. Організація процесу управління електронною науково-технічною документацією. *Реконструкція житла*. 2007. Вип. 8. С. 344355. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/recj_2007_8_43.
3. Алексеєнко А. Особливості експонування науково-технічної документації під час проведення виставкових заходів. *Пам'ятки*. 2011. Т. 12. С. 60–69. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pam_2011_12_8.
4. Анісімова О. М., Московкіна І. С. Роль інформації в прийнятті маркетингових рішень. *Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності*. 2015. Вип. 2(2). С. 3438. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpaeiv_2015_2\(2\)_7](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpaeiv_2015_2(2)_7).
5. Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у діяльності органів місцевого самоврядування». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія..* Київ, 2021. №4. С. 5-14. URL: <https://journals.urau.ua/bdi/article/view/249319>
6. Анісімова О. М., Лукаш Г. П. Формування системи документно-інформаційного забезпечення в умовах цифрових комунікацій. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 24 листопада 2023 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2023. С. 9–11.

7. Богуш А. Р., Новиков А. А. Интеграция технической документации в систему знаний организации. *Біомедична інженерія та електроніка*. 2015. № 3. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/biomedengelec_2015_3_7.
8. Боубаа А., Буайта С. Е. Відношення досліджень та розробок (r&d) до появи нових продуктів. *Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво*. 2017. № 2. С. 8185. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drep_2017_2_16.
9. Варенко В. Методичний аспект створення інформаційно-аналітичних документів: аналіз, технології, проблеми. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 3. С. 4648. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2015_3_15.
10. Гавриляк М., Колосюк А. Типові помилки технічної документації з нормативної грошової оцінки земель населених пунктів. *Землевпорядний вісник*. 2012. № 9. С. 24. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Zv_2012_9_3.
11. Гладій Г. М., Гладій Х. Г. Модель оцінки стратегії запуску нового продукту. *Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту. Економічні науки*. 2012. Вип. 3. С. 215–222. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchtei_2012_3_41.
12. Гниря А. В. Методичний підхід до систематизації складових управління документами та контентом організації на основі технологій електронного документообігу та ЕСМ-рішень. *Управління розвитком*. 2016. № 2. С. 74–81. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Uproz_2016_2_13.
13. Гребцова І. А. Українські відповідники технічних термінів у гармонізованих стандартах і нормативних документах. *Теорія та практика державного управління*. 2011. Вип. 2. С. 138143. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2011_2_23.
14. Дискіна А. А. Оглядово-аналітичний документ світових досягнень у сфері інформаційних технологій та маркетингового інструментарію. *Економіка. Фінанси. Право*. 2018. № 11(2). С. 1720. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecfipr_2018_11\(2\)_6](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecfipr_2018_11(2)_6).

15. Кулик Д. Чому вам потрібна продуктова документація: поради для стартапів. URL: https://prjctr.com/mag/documentation_for_startups
16. Мардар О. В. Використання інформаційних технологій у підготовці тендерної документації. *Моделювання регіональної економіки*. 2011. № 2. С. 290294. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Modre_2011_2_35.
17. Мартинюк Р. Т. Проектно-кошторисна та технічна документація при спорудженні та ремонті трубопроводів та її перевірка. *Прикарпатський вісник Наукового товариства ім. Шевченка*. Число. 2021. № 16. С. 132137. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pvntsh_ch_2021_16_13.
18. Михайловська С. В., Лимонько А. О. Щодо техніки проектування адміністративно-правових документів. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2023. № 6. С. 478481. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/anpopr_2023_6_84.
19. Моїсєєв О. М. Уточнене визначення документів та експертна технологія їх дослідження. *Вісник Харківського національного університету внутрішніх справ*. 2002. Вип. 17. С. 2429. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhnuvs_2002_17_7.
20. Нагорний Є. І. Масштаби невдач на ринку нових та інноваційних продуктів. *Modern economics*. 2019. № 16. С. 108114. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/modecon_2019_16_18.
21. Пелехата О. Трансформаційні зміни веб-технологій та їхній вплив на документну комунікацію. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2012. Т. 20. С. 5662. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sasd_2012_20_7.
22. Підлужна О. Проведення соціальних та маркетингових досліджень у процесі створення нових продуктів. *Вісник Львівського університету. Серія соціологічна*. 2009. Вип. 3. С. 143–149. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vlnu_sociology_2009_3_14.
23. Портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва URL: <https://e-construction.gov.ua/>

24. Потапенко С. Д. Особливості формування складних електронних документів в умовах синтезу інформаційних технологій. *Моделювання та інформаційні системи в економіці*. 2016. № 92. С. 159175. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mise_2016_92_17.
25. Прігунов О. В. Система електронного документообігу як ключовий елемент інформаційного забезпечення підприємства в умовах російської агресії. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2023. № 1. С. 48–54. URL: <https://jtaiaw.donnu.edu.ua/article/view/14237>.
26. Ситник Н. І., Пермінова С. А., Воржакова Ю. П. Дизайн-стратегія як інструмент розроблення нових продуктів. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія : Економічні науки*. 2022. Вип. 45. С. 4249. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2022_45_7
27. Тихонова В. І., Захарова Т. О. Дослідження документів, виготовлених за новітніми технологіями. *Теорія та практика судової експертизи і криміналістики*. 2010. Вип. 10. С. 292298. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpsek_2010_10_46.
28. Чорнобай І. Проектні рішення у технічній документації із землеустрою. *Вісник Львівського національного аграрного університету. Серія: Економіка АПК*. 2014. № 21(2). С. 166169. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vlnau_econ_2014_21\(2\)_35](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vlnau_econ_2014_21(2)_35).
29. Шевченко О. В. Актуальна проблематика розробки концептуальної моделі системи документаційного забезпечення комерційного підприємства із застосуванням інформаційних технологій. *Держава та регіони. Серія : Соціальні комунікації*. 2014. № 4. С. 157-162. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drsk_2014_4_34.
30. Шоляк В. Матриця RACI: що це, як створити та використовувати. URL: <https://wizeclub.education/blog/matritysa-raci-shho-tse-yak-stvoriti-ta-vikoristovuvati/>

31. Ярка У. Б. Застосування сучасних інформаційних технологій для покращення документаційного менеджменту підприємств. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2018. № 2. С. 97-101. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2018_2_19.

