

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ  
ОСВІТИ**

**Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ  
УПРАВЛІННІ**

<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань</b>	28 Публічне управління та адміністрування
<b>Спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Рік навчання</b>	третій (денна)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного університету  
внутрішніх справ  
протокол від 30.08.2024 № 17

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Навчально-  
наукового інституту права та  
інноваційної освіти  
протокол від 16.08.2024 № 12

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»  
\_\_\_\_\_  
(підпис) **Мирослав ТРЕЦОВ**

Розглянуто на засіданні кафедри управління та адміністрування протокол від 04.06.2024 № 19, протокол від 22.08.2024 № 22, на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 02.09.2024 № 1.

Документознавство та документообіг в публічному управлінні. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024. 12 с.

**РОЗРОБНИК:**

1. Професор кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, доцент Трецов Мирослав Миколайович.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Професор кафедри державного управління та місцевого самоврядування Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», доктор наук з державного управління, професор Крушельницька Таїсія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат наук з державного управління, доцент Матвеева Ольга Юріївна.

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни  
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	4	
Загальна кількість годин	120	
Рік підготовки	3	
Семестр	5	
Лекції	10	
Семінарські	16	
Практичні	14	
Самостійна робота	80	
Індивідуальні завдання (курсова робота)		
Підсумковий семестровий контроль	екзамен	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документознавство та документообіг в публічному управлінні» є формування у майбутніх фахівців сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань теоретичних питань, стосовно наукового підґрунтя і нормативного забезпечення системи органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні.

Очікуваними результатами навчання навчальної дисципліни «Документознавство та документообіг в публічному управлінні» є забезпечення теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти та набуття і закріплення ними практичних навичок з питань документування, документаційного забезпечення та документообігу управлінської діяльності, що сприятиме формуванню у майбутніх публічних управлінців всебічного розуміння та самостійного продукування елементів системи нормативного забезпечення органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

ЗК9 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Спеціальні компетентності:**

СК2 – Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3 – Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

**Пререквізити:** «Управління персоналом в публічній службі».

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

ПРН2 – Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН5 – Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН6 – Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ І ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ**

Нормативно-методична база діловодства. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.

#### **ТЕМА 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ**

Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього. Загальні вимоги до оформлення тексту документів. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Підготовка інформаційно-довідкових документів. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.

#### **ТЕМА 3. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади. Особливості документального оформлення підготовки,

перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

#### **ТЕМА 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ**

Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. Документування діяльності виборчих комісій.

#### **ТЕМА 5. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ ТА КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ**

Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

#### **ТЕМА 6. ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Законодавство про звернення громадян. Письмове звернення. Електронна петиція. Термін розгляду звернень громадян і відповідальність за їх порушення.

### **4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Теми та план лекційних занять**

<b>Назва теми лекційного заняття</b>	<b>План лекційного заняття</b>	<b>Кількість годин</b>
<b>Тема № 1.</b> Документ і документаційне забезпечення в Україні.	1. Нормативно-методична база діловодства. 2. Види документів та їх класифікація. 3. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. 4. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. 5. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.	2
<b>Тема № 2.</b> Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. 2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього. 3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів. 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. 5. Підготовка інформаційно-довідкових документів. 6. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.	2

<b>Тема № 3.</b> Особливості оформлення роботи з персоналом в публічному управлінні.	1. Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади. 3. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.	2
<b>Тема № 4.</b> Документування діяльності колегіальних органів управління.	1. Планування роботи в органах влади. 2. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій. 3. Документування діяльності виборчих комісій.	2
<b>Тема № 5.</b> Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію.	1. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. 2. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. 3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. 4. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.	2

### Теми семінарських занять

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
<b>Тема № 1.</b> Документ і документаційне забезпечення в Україні.	4
<b>Тема № 2.</b> Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	4
<b>Тема № 3.</b> Особливості оформлення роботи з персоналом в публічному управлінні.	2
<b>Тема № 4.</b> Документування діяльності колегіальних органів управління.	2
<b>Тема № 5.</b> Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію.	2
<b>Тема № 6.</b> Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.	2

### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема № 3.</b> Особливості оформлення роботи з персоналом в публічному управлінні.	2
<b>Тема № 4.</b> Документування діяльності колегіальних органів управління.	4
<b>Тема № 5.</b> Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію.	4
<b>Тема № 6.</b> Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.	4

### Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема № 1. Документ і документаційне забезпечення в Україні.	14
Тема № 2. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.	14
Тема № 3. Особливості оформлення роботи з персоналом в публічному управлінні.	14
Тема № 4. Документування діяльності колегіальних органів управління.	12
Тема № 5. Робота з документами, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію.	12
Тема № 6. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.	14

### 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Нормативно-методична база діловодства.
2. Види документів та їх класифікація.
3. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.
4. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
5. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.
6. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.
7. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.
8. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.
9. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.
10. Підготовка інформаційно-довідкових документів.
11. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.
12. Документаційні особливості проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
13. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.
14. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
15. Планування роботи в органах влади.
16. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
17. Документування діяльності виборчих комісій.
18. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.
19. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю.
20. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.

21. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

22. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування.

23. Законодавство про звернення громадян.

24. Письмове звернення.

25. Електронна петиція.

26. Термін розгляду звернень громадян і відповідальність за їх порушення.

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100</b>		
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100</b>		

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна форма навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтуються на глибокому знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
4	<b>Невисокий рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними вадами. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей. Достатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань, передбачених планом заняття, виконані, деякі види завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни й поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не



БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
	володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

*Для навчальної дисципліни «Документознавство та документообіг в публічному управлінні» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові/розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.*

### Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)

Загальна оцінка за самостійну роботу складається із кількості правильних відповідей, наданих на тестові завдання чи за запитання в усному (письмовому) опитуванні. Тестування містить 10 запитань для денної форми навчання (1 правильна відповідь = 1 бал).

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	« <b>Відмінно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	« <b>Дуже добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	« <b>Добре</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	« <b>Задовільно</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	« <b>Достатньо</b> » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.

35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	«Умовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	«Безумовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

Для успішного освоєння дисципліни слухачами необхідна наявність ноутбука, проектора, доступ до мережі Інтернет, фліпчарт, кольорові фломастери.

## 8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

### Основні нормативні акти:

- закони:

1. Кодекс законів про працю в Україні зі змінами та доповненнями: Закон від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 01.07.2024).

- підзаконні акти:

1. Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять». URL : [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=68311](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=68311) (дата звернення: 01.07.2024).

2. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України від 7 квіт. 2003 р. № 55. URL: <https://cutt.ly/sfPpFYf> (дата звернення: 01.07.2024)

3. Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23 серп. 1995 р. № 672. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п> (дата звернення: 01.07.2024).

4. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 5 бер. 2009 р. № 270. URL : <https://cutt.ly/GfPpS9o> (дата звернення: 01.07.2024).

5. Про затвердження Типової Примірної інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30 лист. 2011 р. № 1242. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п> (дата звернення: 01.07.2024).

6. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника»: наказ Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25 груд. 2009 р. № 495/456. URL : <https://cutt.ly/yfPpG9X> (дата звернення: 01.07.2024). Концепція Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021-2025 роки. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1669-2020-%D1%80#Text> (дата звернення: 01.07.2024).

### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. 1. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. 140 с.

2. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. : для студентів закл. вищ. освіти III-IV рівня акредитації спец. «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта» (освіт. прогр. «Інформаційне забезпечення управління та електронного самоврядування»). Вид. 2-ге, оновл. та допов. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 381 с.

### **Монографії та інші наукові видання:**

1. Мунько А.Ю. (2020). Децентралізація та стандартизація системи публічних послуг (на прикладі сфери охорони здоров'я). Державне управління: удосконалення та розвиток, № 8. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1714>.

2. Мунько А.Ю. (2020). Документована методика оцінювання місцевих фінансів у системі удосконалення управління персоналом. Паблік менеджмент: управління персоналом та лідерство: матеріали круглого столу. (м. Львів, 3 квіт. 2020 р.). Львів : ЛРІДУ НАДУ, с. 25 – 27.

3. Мунько А.Ю. (2022) Особливості документообігу в публічній сфері в умовах воєнного стану. Наукові проблеми запровадження правового режиму воєнного стану в Україні: сучасний вимір: матеріали наук.-практ. конф. (м. Одеса, 29 квіт. 2022 р.). Одеса: ОДУВС, с. 189 – 190.

4. Трещов М.М., Шевченко С.О. (2021). Розвиток управлінських навичок керівників органів державної влади. Наукові перспективи. Київ: GoToPrint, 2021. № 5 (11). С. 204 – 2016.

5. Трещов М.М., Хохба О.Т. (2023). Удосконалення методології смартизації управління розвитком територій. Науковий вісник: державне управління. Київ: ТОВ «Про формат». 2023. № 1 (13). С. 178 – 194.

6. Шевченко С.О., Сидоренко Н.С. (2020). Електронне урядування та ІКТ як інструменти протидії корупції у контексті світового тренду прозорості публічної служби. Аспекти публічного управління, Т. 8, с. 72 – 81.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
2. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
3. Національне агентство з питань державної служби України. URL: <http://www.nads.gov.ua>.
4. Президент України. URL: <http://www.prezident.gov.ua>.

**Завідувач кафедри  
адміністративно-правових дисциплін  
та публічного управління**

**Ірина ДЗЮБА**

