



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«23» січня 2024 року,
протокол № 4.

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

«23» січня 2024 року

М.П.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за заочною формою навчання**

РОЗРОБНИК:

Асистентка кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Ірина ЮРИЧИНА
«10» січня 2024 року

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«15» січня 2024 року, протокол № 7.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
професор _____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ
«15» січня 2024 року

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка _____ Тетяна ПІДЛІСНА
«15» січня 2024 року

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 3
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 3
1.2. Лекції	– 4
1.3. Семінарські заняття	– 6
1.4. Самостійна робота студентів	– 16
1.5. Індивідуальні завдання	– 18
1.6. Підсумковий контроль	– 21
2. Схема нарахування балів	– 24
3. Рекомендовані джерела	– 25
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 28

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС	лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база сфери документування і організації роботи з документами	11	2	4	–	–	5	7,5	1	0,5	–	–	6
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	8	1	2	–	–	5	9	0,5	0,5	–	–	8
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	8	1	2	–	–	5	9	0,5	0,5	–	–	8
4.	Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	8	1	2	–	–	5	9,5	1	0,5	–	–	8
5.	Класифікація документів.	8	1	2	–	–	5	9,5	1	0,5	–	–	8
6.	Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020	9	2	2	–	–	5	9,5	1	0,5	–	–	8
7	Правила та практика складання і оформлення документів з керування персоналом	12	2	4	–	–	6	9,5	1	0,5	–	–	8
8	Правила та практика складання і оформлення інформаційно-аналітичних документів	12	2	4	–	–	6	9,5	1	0,5	–	–	8
9	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	12	2	4	–	–	6	9,5	1	0,5	–	–	8
10	Правила та практика складання і оформлення документів колегіальних органів	8	1	2	–	–	5	9,5	1	0,5	–	–	8
11	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	8	1	2	–	–	5	9,5	1	0,5	–	–	8
12	Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів.	8	1	2	–	–	5	9,5	1	0,5	–	–	8
13	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.	8	1	2	–	–	5	9	1	-	–	–	8
	Разом годин:	120	18	34	–	-	68	120	12	6	–	-	102

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база сфери документування і організації роботи з документами	2	1
1.1.	Поняття інформації. Основні вимоги до інформації.		
1.2.	Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа.		
1.3.	Поняття діловодства. Види діловодства.		
1.4.	Нормативно-правова база діловодства.		
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	1	0,5
2.1.	Передумови виникнення діловодства.		
2.2.	Діловодство у Давньоруський період історії України.		
2.3.	Приказне діловодство.		
2.4.	Колежське діловодство.		
2.5.	Міністерське (виконавче) діловодство.		
2.6.	Діловодство у радянський час.		
2.7.	Період сучасного діловодства.		
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	1	0,5
3.1.	Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання.		
3.2.	Суть державної політики у сфері діловодства.		
3.3.	Система державного управління у сфері діловодства.		
3.4.	Системи діловодства, організаційні форми та структурна будова служб діловодства.		
3.5.	Нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства.		
3.6.	Умови праці працівників служб діловодства.		
3.7.	Механізація і автоматизація діловодства.		
4.	Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	1	1
4.1.	Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів.		
4.2.	Поняття державної стандартизації організаційно-розпорядчої документації, її мета і значення.		
4.3.	Поняття системи організаційно-розпорядчої документації.		
4.4.	Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.		
5.	Класифікація документів	1	1
5.1.	Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.		
5.2.	Загальна характеристика Національного класифікатору управлінської документації НК 010:2021.		
5.3.	Класифікація організаційно-розпорядчої документації за НК 010:2021		
5.4.	Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації за:		
	5.4.1. авторством (суб'єктами прийняття) документів;		
	5.4.2. видами (номіналами) документів;		
	5.4.3. джерелами виникнення документів;		
	5.4.4. змістом документів;		
	5.4.5. матеріальним носієм інформації;		
	5.4.6. напрямом руху документів;		
	5.4.7. походженням документів;		
	5.4.8. призначенням документів;		
	5.4.9. процедурою створення і набуття документами легітимності;		
	5.4.10. стадіями створення документів;		
	5.4.11. ступенем обмеження доступу до документів;		
	5.4.12. ступенем складності документів;		
	5.4.13. ступенем уніфікації форми і змісту документів;		
	5.4.14. термінами виконання документів;		
	5.4.15. термінами зберігання документів;		
	5.4.16. технікою створення документів;		
	5.4.17. формами складання документів.		
6.	Основні вимоги національного стандарту України ДСТУ 4163:2020	2	1
6.1.	Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами.		
6.2.	Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.		
6.3.	Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату		

6.4.	A4, визначені національним стандартом ДСТУ 4163:2020.		
6.5.	Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.		
7.	Вимоги до виготовлення документів.		
7.	Правила та практика складання та оформлення документів з керування персоналом	2	1
7.1.	Поняття та основні види документів з керування персоналом.		
7.2.	Поняття, правила складання і оформлення основних видів з керування персоналом: 7.2.1. заяви; 7.2.2. автобіографії; 7.2.3. резюме; 7.2.4. особового листка з обліку кадрів; 7.2.5. характеристики; 7.2.6. наказів з кадрових питань; 7.2.7. трудової книжки; 7.2.8. особової справи.		
8.	Правила та практика складання та оформлення інформаційно-аналітичних документів	2	1
8.1.	Поняття та основні види інформаційно-аналітичних документів		
8.2.	Поняття, правила складання і оформлення основних видів інформаційно-аналітичних документів: 8.2.1. службового листа; 8.2.2. довідки, інформації, звіту; 8.2.3. доповідної, пояснювальної, службової записки; 8.2.4. доповіді.		
9.	Правила та практика складання та оформлення розпорядчих документів	2	1
9.1.	Поняття розпорядчих документів та їх основні види.		
9.2.	Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: 9.2.1. рішення; 9.2.2. постанови; 9.2.3. розпорядження; 9.2.4. наказу.		
10.	Правила та практика складання та оформлення документів колегіальних органів	1	1
10.1.	Поняття та основні види документів колегіальних органів.		
10.2.	Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів колегіальних органів: 10.2.1. протоколу; 10.2.2. акта; 10.2.3. рішення.		
11.	Правила та практика складання та оформлення організаційних документів	1	1
11.1.	Поняття організаційних документів та їх основні види.		
11.2.	Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: 11.2.1. статуту; 11.2.2. положення; 11.2.3. регламенту; 11.2.4. інструкції, 11.2.5. правил; 11.2.6. плану роботи.		
12.	Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів	1	1
12.1.	Поняття, системи та форми реєстрації документів.		
12.2.	Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.		
12.3.	Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.		
13	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів	1	-
13.1.	Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.		
13.2.	Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів.		
13.3.	Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.		
	<i>Усього годин</i>	18	12

1.3. Семінарські заняття

Семінарське заняття 1

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база сфери документування і організації роботи з документами

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття інформації. Основні вимоги до інформації.
2. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа.
3. Поняття діловодства. Види діловодства.
4. Нормативно-правова база діловодства.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: інформація; матеріальний носій інформації; документування інформації; документ; діловодство; справочинство; документаційне забезпечення управління; керування документацією; загальне діловодство; спеціальне діловодство; організація роботи з документами; законодавча база діловодства; підзаконна нормативно-правова база діловодства.

Питання для самоконтролю

1. Наведіть законодавче визначення поняття “інформація” та назвіть законодавчий акт, яким воно встановлене.
2. Назвіть та поясніть суть вимог до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Наведіть законодавчо визначену класифікацію інформації на види і назвіть законодавчий акт, яким вона встановлена.
4. Поясніть, що слід розуміти під правовою інформацією.
5. Назвіть джерела правової інформації.
6. Поясніть, що слід розуміти під документуванням інформації.
7. Поясніть, що слід розуміти під створенням документа.
8. Поясніть, що слід розуміти під фіксуванням інформації.
9. Поясніть, що слід розуміти під матеріальним носієм інформації та назвіть види матеріальних носіїв інформації.
10. Дайте законодавче та за стандартизоване визначення поняття “документ” і назвіть акти, якими вони встановлені.
11. Назвіть класифікацію документів залежно від матеріального носія інформації.
12. Назвіть та поясніть суть вимог до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
13. Наведіть за стандартоване визначення поняття “діловодство; справочинство” та назвіть нормативний акт, яким воно встановлене.
14. Розкрийте суть класифікації діловодства залежно від систематизації функцій державного управління.
15. Дайте визначення поняття загального діловодства.
16. Дайте визначення поняття спеціального діловодства.
17. Назвіть законодавчі акти, що є правовою базою організації діловодства.
18. Охарактеризуйте систему видів підзаконних нормативно-правових актів, що визначають механізми організації діловодства.
19. Назвіть приклади конкретних підзаконних нормативно-правових актів з регулювання питань діловодства.
20. Назвіть приклади конкретних державних стандартів України з питань діловодства та архівної справи.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Питання для усного опитування та дискусії

1. Передумови виникнення діловодства.
2. Діловодство у Давньоруський період історії України.
3. Приказне діловодство.
4. Колежське діловодство.
5. Міністерське (виконавче) діловодство.
6. Діловодство у радянський час.
7. Період сучасного діловодства.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: система державного управління; історичний період діловодства; система діловодства; характеристика історичного періоду діловодства.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні проблеми висвітлення історії діловодства в Україні, охарактеризуйте їх суть та причини.
2. Назвіть та обґрунтуйте шляхи вирішення проблем з висвітленням історії діловодства в Україні.
3. Поясніть що слід розуміти під системою державного управління та підсистемою діловодства та їх взаємозв'язок.
4. Поясніть що слід розуміти під історичним періодом діловодства та розкрийте структуру характеристики історичного періоду діловодства.
5. Назвіть українських вчених, які досліджували або торкалися проблем діловодства у своїх дослідженнях та коротко охарактеризуйте їх наукові праці.
6. Порівняйте періодизацію історії діловодства за працями російських та українських дослідників і зробіть висновок щодо їх вірності історії України.
7. Назвіть та обґрунтуйте історичну правомірність основних періодів історії діловодства в Україні.
8. Охарактеризуйте систему діловодства Давньоруського періоду історії України.
9. Охарактеризуйте систему Приказного діловодства.
10. Охарактеризуйте систему Колежського діловодства.
11. Охарактеризуйте системи Міністерського (виконавчого) діловодства.
12. Охарактеризуйте систему діловодства у радянський час.
13. Охарактеризуйте період сучасного діловодства.

Тема 3. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання.
2. Суть державної політики у сфері діловодства.
3. Система державного управління у сфері діловодства.
4. Системи діловодства, організаційні форми та структурна будова служб діловодства.
5. Нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства.
6. Умови праці працівників служб діловодства.
7. Механізація і автоматизація діловодства.
8. Організація електронного документообігу за допомогою спеціалізованої комп'ютерної програми М.Е.Дос.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: сфера нормативно-правового регулювання; суб'єкт правовідносин у сфері діловодства; об'єкт правовідносин у сфері діловодства; предмет правовідносин у сфері діловодства; зміст правовідносин у сфері діловодства; державна політика у сфері діловодства; система державного управління у сфері діловодства; державна архівна служба України; система архівних установ України; система діловодства; централізована система діловодства; децентралізована система діловодства; Змішана система діловодства; служба діловодства; організаційна форма служби діловодства; структурна будова служби діловодства.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте загальну суть поняття сфери нормативно-правового регулювання з точки зору теорії права та охарактеризуйте елементний склад її структури.
2. Обґрунтуйте необхідність, висвітліть мету, завдання і значення нормативно-правового регулювання сфери документування та організації роботи з документами.
3. Охарактеризуйте діловодство як сферу нормативно-правового регулювання, визначивши його суб'єкти, об'єкт, предмет та зміст.
4. Висвітліть суть державної політики у сфері діловодства та архівної справи, назвіть склад суб'єктів її формування, визначення і проведення.
5. Охарактеризуйте роль Верховної Ради України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
6. Охарактеризуйте роль Президента України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
7. Охарактеризуйте роль Кабінету Міністрів України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
8. Окресліть структуру державного управління у сфері діловодства та архівної справи та охарактеризуйте роль її центральних та місцевих органів як суб'єктів державної політики у зазначеній сфері.
9. Охарактеризуйте роль центральних та місцевих органів виконавчої влади як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
10. Охарактеризуйте роль органів місцевого самоврядування як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
11. Назвіть і охарактеризуйте системи організації діловодства та критерії вибору їх застосування.
12. Назвіть і охарактеризуйте організаційні форми служб діловодства та критерії вибору їх застосування, визначення структури, чисельного та посадового складу працівників.
13. Назвіть і охарактеризуйте види основних локальних нормативно-правових актів з питань регулювання організації служб діловодства.
14. Розкрийте зміст основних вимог щодо забезпечення умов праці працівників служб діловодства.
15. Висвітліть напрями механізації та автоматизації діловодства.

Тема 4. Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття стандартизації та стандарту.
2. Види стандартів.
3. Поняття державної стандартизації організаційно-розпорядчої документації, її мета і значення.
4. Поняття системи організаційно-розпорядчої документації.
5. Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: стандартизація; стандарт; національний стандарт України; державний стандарт України; галузевий стандарт України; державна стандартизація управлінської документації; державний класифікатор управлінської документації (ДКУД); організаційно-розпорядча документація, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації; уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УС ОРД).

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття “стандартизація” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
2. Дайте визначення поняття “стандарт” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
3. Дайте визначення поняття “національний стандарт України” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
4. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.
5. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання стандартизації управлінської документації.
6. Назвіть та дайте загальну характеристику основним державним стандартам України у сфері діловодства та архівної справи.
7. Розкрийте суть понять “організаційно-розпорядча документація” та “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації” і визначте їх спільні риси та відмінні особливості.
8. Розкрийте механізм класифікації уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації відповідно до національного стандарту України НК 010–2021 “Національний класифікатор управлінської документації”.

Семінарське заняття 2

Тема 5. Класифікація документів

Теоретична частина

1. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.
2. Загальна характеристика Національного класифікатора управлінської документації НК010:2021.
3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за НК 010:2021.
4. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Практична частина

Виконання студентами тестових завдань з класифікації документів.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: класифікація документів; документація; управлінський документ; управлінська документація; система документації; уніфікована система документації; класифікація організаційно-розпорядчої документації; підсистема уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; документація з організації систем управління; документація з організації процесів управління; документація з управління кадрами; документація з оцінки трудової діяльності; ознака класифікації документів; класифікуючий критерій; авторство документа; вид документа; джерело виникнення документа; зміст документа; матеріальний носій інформації; напрям руху документа; походження документа; призначення документа; процедура набуття документом легітимності; складність документа; ступінь стандартизації та уніфікації документів; стадія створення документів; ступінь обмеження доступу до документа; термін виконання документа; термін зберігання документа; техніка створення документа; форма складання документа.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте суть поняття “документація”.
2. Розкрийте суть поняття “управлінська документація”.

3. Розкрийте суть поняття “система документації”.
4. Розкрийте суть поняття “уніфікована система документації”
5. Визначте взаємозалежність та взаємо підпорядкованість зазначених вище понять.
6. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання класифікації управлінської документації.
7. Назвіть та дайте загальну характеристику державного стандарту, який класифікує управлінську документацію.
8. Розкрийте механізм класифікації управлінської документації відповідно до Національного класифікатору управлінської документації НК 010:2021.
9. Наведіть класифікацію управлінських документів за найпоширенішими ознаками із зазначенням ознак, їх визначальних критеріїв та груп і видів документів.

Тема 6. Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020

Питання для усного опитування та дискусії

1. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.
2. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами.
3. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
4. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені національним стандартом ДСТУ 4163:2020.
5. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків.
6. Вимоги до виготовлення документів.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: національний (державний) стандарт України ДСТУ 4163-2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”; стандартизація паперу; ряд паперу; клас паперу; формат паперу; аркуш паперу; робоча площа аркуша; поле аркуша; реквізит документа; класифікація реквізитів документа; формуляр-зразок службового документа; формуляр службового документа; склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів; зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; додаткові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають; місце складення або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; Відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надійдення документа до організації; запис про державну реєстрацію; постійний реквізит; бланк організації; бланк документа; склад реквізитів бланків; уніфікація текстів документів; трафаретний текст; види текстів; види додатків до документів; візування документа; чернетка документа; оригінал документа; копія документа.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.
2. Обґрунтуйте потребу стандартизації паперу як матеріальної основи текстових (письмових) документів та сформулюйте правило поділу паперу на аркуші стандартних розмірів.

3. Охарактеризуйте класифікацію паперу за якістю та призначенням, сформулюйте визначення поняття формату паперу, назвіть порядок маркування форматів паперу та одиницю виміру їх розмірів.

4. Назвіть та позначте відповідно з правилом маркування вихідний аркуш паперу, з якого починається його поділ на формати, та продемонструйте форматування паперу.

5. Назвіть найбільш вживані для складання управлінських документів формати паперу із зазначенням їх розмірів.

6. Назвіть, прокоментуйте призначення та визначте розміри берегів, якими обмежується робоча площа аркуша паперу, на прикладі аркуша формату А4.

7. Дайте визначення понять “реквізит”, “формуляр-зразок службового документа” і “формуляр службового документа”, прокоментуйте їх зміст і визначте їх співвідношення.

8. Назвіть в усталеній послідовності сукупність реквізитів організаційно-розпорядчих документів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163-2020.

9. Розкрийте зміст, назвіть межі зон розташованості та охарактеризуйте вимоги і особливості використання і оформлювання кожного з реквізитів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163-2020: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

10. Дайте визначення поняття “бланк службового документа” та “бланк установи”, визначте їх призначення та співвідношення.

11. Наведіть і поясніть загальну назву та перерахуйте реквізити, що використовуються у бланках службового документа та установи.

12. Назвіть види бланків, які відповідно до ДСТУ 4163-2020 повині бути або можуть використовуватися в установі, охарактеризуйте вимоги і особливості проектування, виготовлення, зберігання і використання бланків.

Тема 7. Правила та практика складання та оформлення документів з керування персоналом

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття документів з керування персоналом.
2. Основні види документів з керування персоналом.
3. Вимоги до складання і оформлення документів з керування персоналом.

Практична частина

Складання студентами за індивідуальними завданнями документів з кадрових питань:

- заяви;
- автобіографії;
- резюме;
- характеристики;
- наказів з кадрових питань.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: документи з управління кадрами; види документів з управління кадрами; автобіографія; анкета; заява; резюме; особовий листок з обліку кадрів; характеристика; рекомендація; накази з кадрових питань; посадова інструкція.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття документів з управління кадрами та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з управління кадрами як заява.
3. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з управління кадрами як автобіографія.

4. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з управління кадрами як резюме.

5. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з управління кадрами як особовий листок з обліку кадрів.

6. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з управління кадрами як характеристика.

7. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з управління кадрами як накази з кадрових питань.

8. Охарактеризуйте особливості оформлення та ведення трудової книжки.

9. Охарактеризуйте особливості оформлення та ведення особової справи.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення інформаційно-аналітичних документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття інформаційно-аналітичних документів.

2. Основні види інформаційно-аналітичних документів.

3. Вимоги до складання і оформлення інформаційно-аналітичних документів.

Практична частина

Складання студентами за індивідуальними завданнями довідково-інформаційних документів:

- службового листа;
- довідки;
- інформації;
- доповідної записки;
- пояснювальної записки;
- службової записки.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: довідково-інформаційні документи; види довідково-інформаційних документів; лист; лист-підтвердження; лист-нагадування; лист-повідомлення; лист-запрошення; супровідний лист; довідка; інформація; звіт; доповідна записка; пояснювальна записка; доповідь, огляд.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття інформаційних документів та назвіть їх основні види.

2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційними документами як службовий лист.

3. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційними документами як довідка, інформація, звіт.

4. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційними документами як доповідна, пояснювальна, службова записка.

5. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційними документами як доповідь.

6. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційними документами як огляд.

Семінарське заняття 3

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття розпорядчих документів.

2. Основні види розпорядчих документів.
3. Вимоги до складання і оформлення розпорядчих документів.

Практична частина

Складання студентами за індивідуальними завданнями розпорядчих документів:

- рішення;
- постанови;
- розпорядження;
- наказу.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: розпорядчі документи; види розпорядчих документів; постанова; рішення; ухвала; указ; наказ; розпорядження; вказівка; доручення; порада; преамбула; констатуюча частина тексту; розпорядча частина тексту.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття розпорядчих документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як постанова.
3. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як рішення.
4. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як розпорядження.
5. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як наказ.

Тема 10. Правила та практика складання і оформлення документів колегіальних органів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття документів з діяльності колегіальних органів.
2. Основні види документів з діяльності колегіальних органів.
3. Вимоги до складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів.

Практична частина

Складання студентами за індивідуальними завданнями документів з діяльності колегіальних органів:

- акта;
- протоколу.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: документи про діяльність колегіальних органів; види документів про діяльність колегіальних органів; акт; протокол; стенограма, рішення.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття документів з діяльності колегіальних органів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з діяльності колегіальних органів як протокол.
3. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з діяльності колегіальних органів як акт.

Тема 11. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття організаційних документів та їх основні види.
2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів:
 - статуту;

- положення;
- регламенту;
- інструкції,
- правил.

Практична частина

Формування студентами за індивідуальними завданнями структури окремих організаційних документів.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: організаційні документи; види організаційних документів; статут; положення; інструкція; правила; регламент; титульний аркуш.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття організаційних документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими організаційними документами як статут.
3. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими організаційними документами як положення.
4. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими організаційними документами як регламент.
5. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими організаційними документами як інструкція.
6. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими організаційними документами як правила.

Тема 12. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, системи та форми реєстрації документів.
2. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.
3. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.
4. Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.

Практична частина

Робота в групах з практичного застосування технічних операцій з реєстрації, розгляду, взяття на контроль, доведення до виконавців, зняття документів з контролю.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: облік документів; системи обліку документів; централізована система обліку документів; децентралізована система обліку документів; змішана система обліку документів; реєстрація документів; принципи реєстрації документів; форми реєстрації документів; журнальна форма реєстрації документів; карткова форма реєстрації документів; електронна форма реєстрації документів; змішана форма реєстрації документів; реєстраційний журнал; реєстр; реєстраційна картка; реєстраційно-контрольна картка (РКК); довідково-інформаційна картка (ДІК); картотека; контрольна картотека; довідкова картотека; обліково-реєстраційні реквізити документа; датування документів; способи датування документів; цифровий спосіб датування документів; цифрово-словесний спосіб датування документів; індексація документів; способи індексації документів; цифровий спосіб індексації документів; цифрово-літерний спосіб індексації документів; вхідний №; вихідний №; реєстраційний індекс; вхідний реєстраційний індекс; вихідний реєстраційний індекс; формула реєстраційного індекса; реєстраційний штамп; документообіг; обсяг документообігу; рух документів; шлях руху документів; потік документів; види потоків документів; потік вхідних документів; потік вихідних документів; потік внутрішніх документів; схема документообігу; схема руху документів; етапи документообігу; вимоги до раціональної організації документообігу; контроль за документообігом; контроль за проходженням документів; контроль за виконанням

документів; принципи контролю за виконанням документів; методи контролю за виконанням документів, види контролю за виконанням документів; контроль за виконанням документів по суті питань; технічний контроль; контроль за строками виконання документів; контроль за відповідністю форм виконання документів; взяття документів на контроль; зняття документів з контролю; проміжковий контроль; поточний контроль; підсумковий контроль; контрольна справа; строки виконання документів; порушення строків виконання документів; прострочені документи; термінові документи; вчасно виконані документи.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть і охарактеризуйте системи обліку документів та висвітліть критерії їх вибору установою.
2. Назвіть і охарактеризуйте форми реєстрації документів та висвітліть критерії їх вибору установою.
3. Розкрийте суть поняття документообігу та висвітліть основні вимоги до його раціональної організації.
4. Висвітліть зміст поняття, мету, види і методи контролю за документообігом та виконанням документів і назвіть шляхи його удосконалення.
5. Розкрийте суть формування справ.
6. Охарактеризуйте вимоги до забезпечення зберігання документів.

1.4. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів є однією з форм оволодіння матеріалом із навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління». Виконання самостійної роботи дозволяє студентам розвивати самостійне мислення, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички в галузі публічного управління та адміністрування.

Самостійна робота із навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів заочної форми навчання передбачена у формі виконання контрольної роботи. Контрольна робота виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи навчальним планом.

Студенти виконують контрольну роботу самостійно з одержанням необхідних консультацій від науково-педагогічного працівника протягом семестру. Форма контролю – перевірка контрольних робіт. Питання самостійної роботи виносяться на підсумковий семестровий контроль.

1.4.1. Вимоги до оформлення контрольних робіт

Мета виконання контрольної роботи з дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» – поглиблене вивчення теоретичних питань курсу, набуття навичок роботи з різними джерелами інформації, реферативного викладення матеріалу, що вивчається, формування практичних навичок оперувати теоретичними знаннями, проводити системний аналіз тощо.

Завдання на контрольну роботу студент має отримати у викладача, а здати виконану роботу у встановлений графіком термін. Номер варіанта контрольної роботи студент визначає відповідно до свого номеру у загальному списку студентів групи, у якій він навчається. До складання заліку з дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» студенти допускаються тільки після перевірки та зарахування контрольної роботи викладачем.

1.4.2 Теми рефератів

1. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
2. Державна стандартизація діяльності з документування та організації роботи з документами.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Документи з управління кадрами.

5. Документи про діяльність колегіальних органів.
6. Документообіг та його організація.
7. Контроль за виконанням документів.
8. Механізація і автоматизація діловодства.
9. Механізація і автоматизація діяльності служб документозабезпечення.
10. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності Президента України.
11. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності Верховної Ради України.
12. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України.
13. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності центральних органів виконавчої влади України.
14. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності місцевих органів виконавчої влади України.
15. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування України.
16. Облік документів.
17. Організаційні документи.
18. Організація документаційного забезпечення управління в Україні.
19. Підготовка документів до архівного зберігання.
20. Поняття документа в законодавстві України.
21. Практична класифікація організаційно-розпорядчої документації.
22. Розпорядчі документи.
23. Система державної стандартизації управлінської документації в незалежній Україні.
24. Умови праці працівників служб діловодства.
25. Форми організації діловодства.
26. Основні державні стандарти України з питань діловодства та архівної справи: загальна характеристика.
27. Статут: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
28. Положення: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
29. Інструкція: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
30. Номенклатура справ.

1.4.3. Методичні рекомендації до виконання рефератів

Реферат – самостійний різновид навчально-наукової роботи, виконаної на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (нормативно-правових актів, наукових праць, літератури з визначеної теми). Метою виконання рефератів є закріплення і систематизація отриманих студентами знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Як і більшість наукових праць, реферат складається з титульного аркуша, плану, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел. У **вступі** необхідно прокоментувати тему реферату: визначити її місце у проблематиці науки, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи. В **основній частині** викладають головні положення теми, що зроблені на основі опрацьованих джерел. Потрібно прагнути до якомога повнішого розкриття теми, показу різних її аспектів. У разі потреби основна частина може поділитися на розділи. У **висновках** роблять короткий підсумок, вказують напрямки практичного застосування описаної інформації. Для виконання рефератів використовуються законодавчі та підзаконні акти, науково-монографічна та навчально-методична література, статистичні дані, аналітична інформація органів управління. Список використаних джерел формується за одним із загально

прийнятих методів. Складові частини роботи не обов'язково починати з нового аркуша.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм x 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних полів: лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого –10 мм. Обсяг роботи має забезпечувати належне висвітлення теми і не повинен перевищувати: 20-25 сторінок друкованого тексту шрифтом Times New Roman кеглем 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. При цьому слід мати на увазі, що головною вимогою до контрольної роботи є розкриття сутності питань, а не кількість сторінок.

Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється. Оформлення титульного аркуша реферату здійснюється за наведеним нижче зразком.

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

Кафедра публічного управління та адміністрування

Навчальна дисципліна:

**Документаційне забезпечення діяльності органів
публічного управління**

РЕФЕРАТ

на тему:

„ ... назва теми ... „

Виконав:

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

здобувач освітнього ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Управління та адміністрування,
__ групи __ курсу

Перевірила:

Ірина ЮРИЧИНА

асистентка кафедри публічного управління

Хмельницький

20__

Виклад роботи подається за наведеним нижче порядком.

ПЛАН

	Стор.
1. Вступ	- ...
2. Основна частина (У разі потреби зазначаються назви розділів, які нумеруються 2.1., 2.2. і т.д.)	- ...
3. Висновки	- ...
4. Список використаних джерел	- ...

1. ВСТУП

.....
(Виклад змісту вступу)

2. ОСНОВНА ЧАСТИНА

.....
(Виклад змісту основної частини,
а у разі потреби – зазначаються номери, назви та викладається зміст розділів
основної частини)

3. ВИСНОВКИ

.....
(Виклад змісту висновків)

4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ... (реквізити джерела)
2. ... (реквізити джерела)
3. ... (реквізити джерела) (і т.д. відповідно до вимог оформлення списку джерел).

Загальні правила подання ілюстрацій

Основними видами ілюстративного матеріалу в контрольній роботі є схеми та діаграми. Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів. Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією). Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації нумерують послідовно. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 1) або ".. як це показано на рис. 1".

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

Подання формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків «плюс», «мінус», множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Подання таблиць

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: “дані таблиці 2.3. дають змогу зробити висновок, що ...”, “із таблиці 3.1. видно, що ...” і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці:

Назва таблиці		Таблиця (номер)		
Заголовки граф	Підзаголовки граф			

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту контрольної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисуноків, схем, діаграм тощо) та таблиць необхідно обов'язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у тому числі цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з наступних правил:

- у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представлені їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово «Джерело:» та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с. 151].);

- якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с. 151; 15, с. 351].);

- якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними Головного управління економіки Хмельницької області.).

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

У тексті роботи автор зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке зроблено посилання в контрольній роботі. Посилання в тексті контрольної роботи на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, “... у працях [1–7]...”.

Приклад оформлення посилань:

Цитата в тексті: “... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5–6% ...” [6, с. 5]. Таке

посилання свідчить, що 6 – це порядковий номер джерела, позначеного у списку літератури, складеного відповідно до вимог, а с. 5 – сторінка із вказаного джерела.

Нижче списку використаних джерел рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Реферати виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються кількістю балів, визначених в розділі 2 цих навчально-методичних матеріалів.

1.6. Підсумковий контроль

Робочою програмою дисципліни передбачено, що формою підсумкового семестрового контролю є екзамен, який за рішенням кафедри може проводитися усно або письмово за рукописною чи електронною тестовими технологіями.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Поняття інформації та її значення в діяльності органів публічного управління.
2. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Поняття документа та його значення в діяльності органів публічного управління.
4. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
5. Поняття загального та спеціального діловодства та їх взаємозв'язок.
6. Сутність поняття «діловодство; справочинство» за державним стандартом України.
7. Сутність поняття «документаційне забезпечення управління» та його основні риси..
8. Сутність поняття «керування документацією» та його основні риси.
9. Порівняльна характеристика сутності понять «діловодство; справочинство» та «документаційне забезпечення управління».
10. Порівняльна характеристика сутності понять «документаційне забезпечення управління» та «керування документацією».
11. Порівняльна характеристика сутності понять «діловодство; справочинство» та «керування документацією».
12. Основні законодавчі акти, що є правовою основою сфери документування та організації роботи з документами.
13. Загальна характеристика Закону України від 13 січня 2011 р. «Про інформацію».
14. Основні підзаконні нормативно-правові акти з регулювання питань діловодства.
15. Суть державної політики у сфері діловодства й архівної справи та її суб'єкти.
16. Повноваження Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
17. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері діловодства та архівної справи.
18. Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
19. Основні державні стандарти України з питань діловодства та архівної справи: загальна характеристика.
20. Загальна характеристика національного класифікатору України ДК 010–21 Класифікатор управлінської документації.
21. Загальна характеристика державного стандарту України ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
22. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
23. Поняття системи документації, ситеми організаційно-розпорядчої документації та уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, їх взаємозв'язок.
24. Поняття формуляра-зразка службового документа і формуляра службового документа та їх співвідношення.
25. Поняття реквізита, склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

26. Правила використання реквізита 01 – Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим.
27. Правила використання реквізита 02 – Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).
28. Правила використання реквізита 03 – Найменування юридичної особи вищого рівня.
29. Правила використання реквізита 04 – Найменування юридичної особи.
30. Правила використання реквізита 05 – Найменування структурного підрозділу юридичної особи.
31. Правила використання реквізита 06 – Довідкові дані про юридичну особу.
32. Правила використання реквізита 07 – Код форми документа.
33. Правила використання реквізита 08 – Код юридичної особи.
34. Правила використання реквізита 09 – Назва виду документа.
35. Правила використання реквізита 10 – Дата документа.
36. Правила використання реквізита 11 – Реєстраційний індекс документа.
37. Правила використання реквізита 12 – Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають.
38. Правила використання реквізита 13 – Місце складення документа.
39. Правила використання реквізита 14 – Гриф обмеження доступу до документа.
40. Правила використання реквізита 15 – Адресат.
41. Правила використання реквізита 16 – Гриф затвердження документа.
42. Правила використання реквізита 17 – Резолюція.
43. Правила використання реквізита 18 – Відмітка про контроль.
44. Правила використання реквізита 19 – Заголовок до тексту документа.
45. Правила використання реквізита 20 – Текст документа.
46. Правила використання реквізита 21 – Відмітка про наявність додатків.
47. Правила використання реквізита 22 – Підпис.
48. Правила використання реквізита 23 – Відбиток печатки.
49. Правила використання реквізита 24 – Віза документа.
50. Правила використання реквізита 25 – Гриф походження (схвалення) документа.
51. Правила використання реквізита 26 – Відмітка про засвідчення копії документа.
52. Правила використання реквізита 27 – Відомості про виконавця документа.
53. Правила використання реквізита 28 – Відмітка ознайомлення із документом.
54. Правила використання реквізита 29 – Відмітка про виконання документа.
55. Правила використання реквізита 30 – Відмітка про надходження документа до юридичної особи.
56. Правила використання реквізита 31 – Запис про державну реєстрацію.
57. Правила використання реквізита 32 – Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм.
58. Поняття бланка бланка службового документа і бланка установи, види бланків та правила їх складання, оформлення і використання.
59. Стандартизація паперу як матеріальної складової документів на папері.
60. Поняття, мета і значення класифікації документів.
61. Прикладна класифікація документів.
62. Класифікація документів за призначенням.
63. Поняття організаційних документів та їх основні види.
64. Статут: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
65. Положення: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
66. Інструкція: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
67. Поняття розпорядчих документів та їх основні види.
68. Постанова: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.

69. Рішення: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
70. Розпорядження: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
71. Наказ: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
72. Поняття довідково-інформаційних документів та їх основні види.
73. Службовий лист: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
74. Доповідна записка: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
75. Пояснювальна записка: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
76. Службова записка: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
77. Поняття документів з управління персоналом та їх основні види.
78. Заява: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
79. Автобіографія: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
80. Характеристика: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
81. Накази з управління персоналом: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
82. Поняття документів з діяльності колегіальних органів та їх основні види.
83. Протокол: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
84. Акт: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
83. Організаційні форми служб діловодства та критерії вибору їх застосування.
86. Облік і реєстрація документів: поняття, системи, форми та критерії їх вибору установою.
87. Поняття документообігу, потоки документів, організація руху документів.
88. Поняття, мета, види і методи контролю за документообігом та виконанням документів.
89. Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.
90. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів.

1.6.2. Структура екзаменаційного білета

1. Дайте визначення поняття: – це ...

2. Дайте найбільш повну та правильну відповідь на тестові завдання:

1. Державну політику у сфері архівної справи і діловодства визначає:

- А) Президент України;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Верховна Рада України;
- Г) Органи місцевого самоврядування.

.....

5. Виберіть, яка із наведених нижче установ розробляє класифікатор управлінської документації:

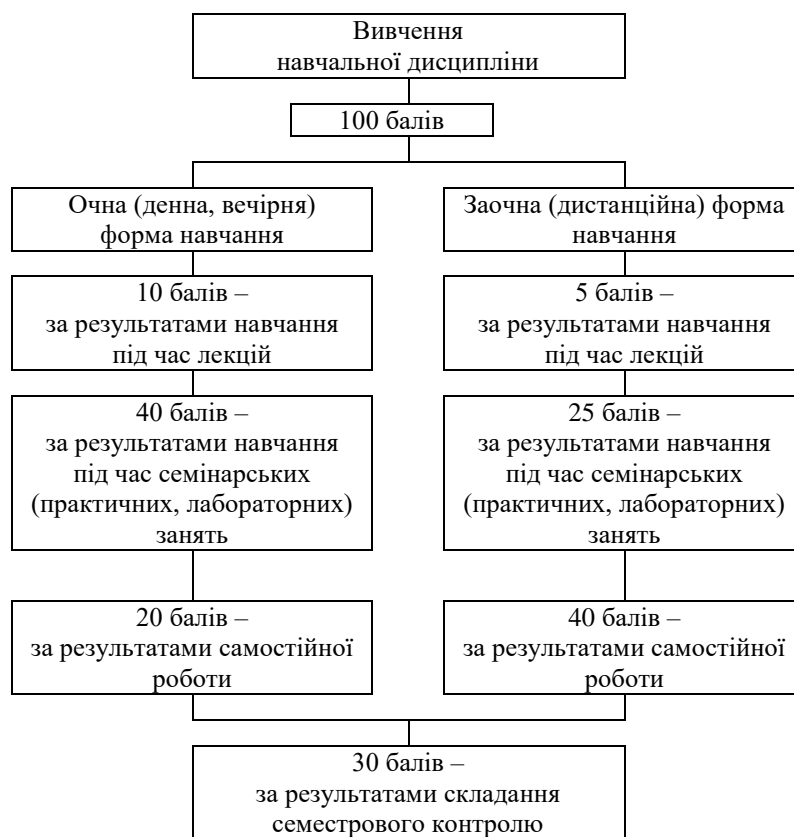
- А) Український науково-дослідний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
- Г) Центральні органи виконавчої влади.

3. Поняття інформації та її значення в діяльності органів публічного управління.

4. Правила використання реквізита 01 – Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

2. Схема нарахування балів

Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління», обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

З навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» передбачено проведення 6 лекційних занять за заочною формою навчання.

Отже, студент може набрати під час лекцій таку кількість балів:

№ з/п	Форма навчання	Кількість лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій					
			1	2	3	4	5	6
1.	Заочна	6	0,83	1,67	2,5	3,33	4,16	5,0

2.3. З навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» передбачено проведення 3 семінарських занять за заочною формою навчання.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п. 4.3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

2.4. За самостійну роботу студентів у вигляді виконання РЕФЕРАТУ студент може отримати максимально 40 балів.

2.5. За семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління», студент заочної форми навчання може максимально одержати 30 балів. Шкала визначення кількості балів та критерії оцінювання знань студентів за результатами семестрового контролю подана у табл. 4.8 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

Перерозподіл балів, в межах максимально можливого одержання їх кількості за надані студентами відповіді в усній формі на завдання залікового білета, наведено в таблиці:

№ з/п	Алгоритм нарахування балів	Номер питань залікового білета				Разом балів
		1	2	3	4	
1.	Максимальна кількість балів за відповідь на питання білету	5	5	10	10	30,0

3. Рекомендовані джерела

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. Київ. Арій, 2009. 320 с.

2. Діденка А.Н. «Сучасне діловодство». Навчальний посібник. Київ. 2012.

3. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / Т.В.Іванова, Л.П. Піддубна; за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. - К.: НАДУ, 2009.–164 с. – (Б-ка міського голови).

4. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

5. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

6. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

7. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

8. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

9. ЗАКОН УКРАЇНИ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

10. Закон України «Про стандартизацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>

11. ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. URL: https://univer.km.ua/sites/default/files/2021-05/instruktsiya_z_dilovodstva_Khuup_imeni_Leonida_Yuzkova_0.pdf

Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змінами, внесеними Законами України від 08.12.2004 № 2222-IV, від 01.02.2011 № 2952-VI, від 19.09.2013 № 586-VII, від 21.02.2014 №

742-VII, від 02.06.2016 № 1401-VIII) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

12. Копняк К.В., Покинйчереда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання. 2020. № 10. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/10_2020/37.pdf

13. Лелеченко А. П. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. Державне управління: удосконалення та розвиток № 4. 2011. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=279>

14. Лівшиц Д.М. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 536 с.

15. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020»

16. НК 010:2021. Національний класифікатор управлінської документації

17. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ. Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).

18. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. на здобуття наук. ступеня канд. істор. наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / І.О.Петрова. – К.: [б.в.] , 2008. – 192 с.

19. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

20. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

21. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. URL:<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>

22. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

23. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

24. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 01.12.2022 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

25. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>

26. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 18.06.2015 № 1000/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

27. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

28. Про інформацію: Закон України від 13 січня 2011 р. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>

29. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

30. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

31. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права. – Хмельницький: Ред.-видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313–318.
32. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні / Т. Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – № 4. – С. 28–31.
33. Савицький В.Т. «Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти)».
34. Савицький В.Т. «Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України»
35. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
36. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровкова. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 260 с.
37. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків. Фактор, 2016. 160 с.
38. Шведа Н. М. Навчальний посібник з курсу «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, ТНТУ, 2018. 98 с. 2.
39. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – Київ. Знання 2007. – 398с
40. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – Київ. Арії, 2009. – 317 с.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|---|---|
| 1. http://www.rada.gov.ua | - Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. http://www.president.gov.ua | - Веб-портал Адміністрації Президента України |
| 3. http://www.kmu.gov.ua | - Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 4. http://mon.gov.ua | - Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 5. http://www.nads.gov.ua | - Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби |
| 6. http://www.archives.gov.ua | - Веб-портал Державної архівної служби України |
| 7. http://nbuv.gov.ua/ | - Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського |
| 8. http://gntb.gov.ua/ua/ | - Веб-сайт Державної науково-технічної бібліотеки України |
| 9. http://www.ounb.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 10. http://www.adm.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 11. http://km-oblrada.gov.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної ради |
| 12. http://www.khmelnytsky.com/ | - Веб-сайт Хмельницької міської ради |
| 13. http://www.univer.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |

О Н О В Л Е Н Н Я Н А В Ч А Л Ь Н О - М Е Т О Д И Ч Н И Х М А Т Е Р І А Л І В :

В. о. старшого викладача
кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року

_____ Юлія САБІЙ

Асистентка кафедри
публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року

_____ Ірина ЮРИЧИНА

С Х В А Л Е Н О :

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук
з державного управління, професор
«27» серпня 2024 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ