

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

**Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра публічного управління, адміністрування та права**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної роботи


« 28 » 08

Богдан КОРОБКО

2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Документаційне забезпечення діяльності
органів публічного управління»**

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

Бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

«Публічне управління та адміністрування»

(назва освітньої програми)

Спеціальності

281 Публічне управління та адміністрування

(код і назва спеціальності)

**Полтава
2025 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти **2022 року**.

Розробник: Лахижа М.І., професор, доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління, адміністрування та права

Погоджено:

Гарант освітньої програми
«Публічне управління та адміністрування»



А.І. Мирошніченко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол від 28 серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та права



І.О. Кульчій

28 серпня 2025 року

Схвалено навчально-методичною комісією Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова навчально-методичної комісії Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права



Є. А. Карпенко

29 серпня 2025 року

Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--------------------------------------|
| | | Форма здобуття освіти денна |
| Кількість кредитів – 5 | 28 «Публічне управління та адміністрування» | обов'язкова |
| Загальна кількість годин – 150 | | |
| Модулів – 1 | Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування | Рік підготовки: |
| Змістових модулів – 3 | | 4-й |
| | | Семестр |
| Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота | Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u> | 7-й |
| | | Лекції |
| | | 30 год. |
| | | Практичні |
| | | 30 год. |
| | | Лабораторні |
| | | 0 год. |
| | | Самостійна робота |
| 73 год. | | |
| Індивідуальна робота: | | |
| 17 год. | | |
| Вид контролю: екзамен | | |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 60/90

2. Мета навчальної дисципліни

Метою обов'язкової навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» є набуття теоретичних знань та практичних навичок зі специфіки документаційного забезпечення складника управлінської діяльності, сучасними вимогами до складання документів різних видів, з'ясування специфіки управлінського документа, набуття ним юридичної чинності й організації документообігу в управлінській діяльності. особливостями організації роботи в сучасних службах документаційного забезпечення; отримання необхідних знань, пов'язаних зі створенням і організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів та нормативно-правових актів з організації документування діяльності органів публічного управління.

Завдання дисципліни спрямовані на формування у студентів таких **компетентностей**:

ІК: 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.

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.

ФК 1 Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК 4 Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК 8 Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК 9 Здатність впроваджувати інноваційні технології.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є дисципліни, що формують основу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, зокрема «Комунікація та взаємодія у публічному управлінні».

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Формулювання результатів навчання базується на програмних результатах навчання відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», а саме:

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

| Сума балів | Значення ЄКТС | Оцінка за національною шкалою | Критерій оцінювання | Рівень компетентності |
|------------|---------------|-------------------------------|---|---|
| 90–100 | A | Відмінно | Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін. | Високий , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. |
| 82 – 89 | B | Добре | Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. | Достатній , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач. |
| 74 - 81 | C | Добре | Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення. | Достатній , конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. |
| 64 - 73 | D | Задовільно | Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. | Середній , що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни. |
| 60 – 63 | E | Достатньо | Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою | Середній , що є мінімально |

| | | | | |
|----------------|-----------|--|--|---|
| | | | програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами. | допустимим у всіх складових навчальної дисципліни. |
| 35 - 59 | FX | Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену/ диф.залику | Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні. | Низький , не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни. |
| 0 – 34 | F | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/залику. | Незадовільний , здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни. |

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

✓ поточний контроль

- виконання практичних завдань
- виконання завдань самостійної роботи

✓ модульний контроль

- тестування
- захист розрахунково-графічної роботи

✓ підсумковий контроль

- екзамен

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документаційного забезпечення органів публічного управління

Тема 1. Документування управлінської інформації

Поняття про управлінську документацію в органах публічного управління.

Види управлінської інформації в органах публічного управління.

Документаційне забезпечення органів державної влади різних ієрархічних рівнів: традиції та інновації. Документаційні процеси в органах публічного управління.

Стандартизація понятійного апарату ДЗУ. Службовий (управлінський) документ як основний об'єкт ДЗУ.

Система документаційного забезпечення діяльності в органах публічного управління.

Практичне заняття № 1

Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності

Значення діловодства для ефективного забезпечення та вдосконалення управлінської діяльності. Діловодство як функція управлінської діяльності. Класифікація діловодства.

Історія розвитку діловодства в органах публічного управління. Методологічна основа й джерела для вивчення діловодства.

Зв'язок діловодства з іншими галузями знань. Діловодство й управлінське документознавство. Діловодство архівна справа. Бібліотека як інституція публічного управління у розвитку територіальної громади: документно-інформаційний вимір.

Тема 3. Нормативно-правова база документаційного забезпечення органів публічного управління

Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. Державні стандарти та інструкції з діловодства.

Внутрішні нормативні документи органів публічного управління. Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику.

Практичне заняття № 2

Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності

Поняття та ознаки управлінського документа. Функції документів у діяльності органів публічного управління.

Види управлінських документів. Вимоги до документів: юридична сила, реквізити, форма.

Практичне заняття № 3

Тема 5. Класифікація управлінських документів

Класифікації систем документації. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.

Ознаки класифікації документів (за змістом, походженням, терміном зберігання тощо).

Організаційно-розпорядчі документи. Інформаційно-довідкові документи. Особові документи та документи з кадрових питань.

Практичне заняття № 4

Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах публічного управління

Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління

Поняття системи діловодства. Структура діловодної служби. Завдання та функції підрозділів, що здійснюють діловодство. Взаємодія діловодної служби з іншими підрозділами. Проблеми та перспективи розвитку системи діловодства.

Практичне заняття № 5

Тема 7. Документообіг в органах публічного управління

Поняття та етапи документообігу. Приймання та реєстрація документів. Рух документів у процесі виконання. Контроль за виконанням документів.

Практичне заняття № 6**Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання**

Поняття організаційно-розпорядчих документів. Види (накази, розпорядження, постанови, рішення тощо). Вимоги до підготовки та оформлення. Приклади та типові помилки.

Практичне заняття № 7**Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління**

Поняття кадрових документів. Особові справи та особові картки. Документи з прийняття, переведення, звільнення працівників. Документи з обліку трудової діяльності.

Практичне заняття № 8**Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління**

Поняття інформаційно-довідкових документів. Довідки, акти, протоколи, звіти. Особливості укладання та оформлення. Значення для управлінських процесів.

Практичне заняття № 9**Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів**

Необхідність уніфікації та стандартизації. Єдині зразки та форми документів. Використання трафаретних текстів і шаблонів. Переваги уніфікації для ефективності роботи.

Практичне заняття № 10**Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів**

Поняття культури ділового мовлення. Вимоги до мови та стилю документів. Типові помилки в текстах управлінських документів.

Вплив мовної культури на якість управління.

Етикетні та мовні особливості онлайн-спілкування.

Практичне заняття № 11**Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека****Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління**

Поняття електронного документа та його юридична сила. Системи електронного документообігу (СЕД «MASTER: Документообіг», «М.Е.Дос», «АСКОД» та ін.). Переваги та проблеми впровадження ЕДО. Кваліфікований цифровий підпис як гарантія достовірності.

Практичне заняття № 12**Практичне заняття № 13****Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління**

Архівні служби та їх функції.

Поняття архівних документів та їх значення. Тимчасове та постійне зберігання документів. Порядок відбору документів для архіву.

Архівні інформаційні ресурси в системі управлінських, правових та інформаційних функцій органів публічного управління.

Практичне заняття № 14**Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення**

Поняття інформаційної безпеки та її актуальність. Конфіденційні документи та режим доступу. Захист електронних документів і баз даних.

Відповідальність за порушення правил безпеки.

Практичне заняття № 15

**8. Структура навчальної дисципліни
для денної форми здобуття освіти**

| Назви змістовних модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----------|----------|----------|-----------|
| | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб. | інд. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документального забезпечення органів публічного управління | | | | | | |
| Тема 1. Документування управлінської інформації. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. | 6 | 2 | - | | | 4 |
| Тема 3. Нормативно-правова база документального забезпечення органів публічного управління. | 10 | 2 | 2 | | | 6 |
| Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 5. Класифікація управлінських документів. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Разом за змістовим модулем 1 | 40 | 10 | 8 | | | 22 |
| Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах публічного управління | | | | | | |
| Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління. | 6 | 2 | 2 | | | 2 |
| Тема 7. Документообіг в органах публічного управління. | 6 | 2 | 2 | | | 2 |
| Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів | 12 | 2 | 2 | | | 8 |
| Разом за змістовим модулем 2 | 56 | 14 | 14 | | | 28 |
| Змістовий модуль 3. Сучасні практики документального забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека | | | | | | |
| Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління. | 14 | 2 | 4 | | | 8 |
| Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління. | 9 | 2 | 2 | | | 5 |
| Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документального забезпечення. | 14 | 2 | 2 | | | 10 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|
| Разом за змістовим модулем 3 | 37 | 6 | 8 | | | 23 |
| РГР | 17 | | | | | 17 |
| Усього годин | 150 | 30 | 30 | | | 20 |

9. Перелік питань для семінарських занять

| Тема заняття та перелік питань | Кількість годин для денної форми |
|---------------------------------------|---|
| Семінарські заняття не передбачені | |

10. Перелік питань для практичних занять

| Тема заняття та перелік питань | Кількість годин для денної форми |
|---|---|
| <p>Практичне заняття № 1. Документування управлінської інформації (Тема 1)</p> <p>1.Поняття про управлінську документацію в органах публічного управління.</p> <p>2.Види управлінської інформації в органах публічного управління.</p> <p>3. Документаційне забезпечення органів державної влади різних ієрархічних рівнів: традиції та інновації. Документаційні процеси в органах публічного управління.</p> <p>4. Стандартизація понятійного апарату ДЗУ.</p> <p>5. Службовий (управлінський) документ як основний об'єкт ДЗУ.</p> <p>6.Система документаційного забезпечення діяльності в органах публічного управління.</p> <p>7. Інформаційне забезпечення органів влади на місцевому рівні. Роль бібліотек як багатофункціональних комунікаційних, інформаційних та освітніх центрів територіальної громади у системі документно-інформаційного забезпечення публічного управління.</p> <p>8. Практичні завдання.</p> | 2 |
| <p>Практичне заняття № 2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення органів публічного управління (Тема 3)</p> <p>1. Основні законодавчі акти України у сфері діловодства.</p> <p>2.Державні стандарти та інструкції з діловодства.</p> <p>3.Внутрішні нормативні документи органів влади.</p> <p>4.Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику.</p> <p>5. Практичні завдання.</p> | 2 |
| <p>Практичне заняття № 3. Документ як основа управлінської діяльності (Тема 4)</p> <p>1.Поняття та ознаки управлінського документа.</p> <p>2. Функції документів у діяльності органів влади.</p> <p>3.Види управлінських документів.</p> <p>4. Вимоги до документів: юридична сила, реквізити, форма.</p> <p>5. Практичні завдання.</p> | 2 |
| <p>Практичне заняття № 4. Класифікація управлінських документів (Тема 5)</p> <p>1. Класифікації систем документації. Ознаки класифікації документів (за змістом, походженням, терміном зберігання тощо). Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.</p> | 2 |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 2. Організаційно-розпорядчі документи. 3. Інформаційно-довідкові документи. 4. Особові документи та документи з кадрових питань. 5. Практичні завдання. | |
| <p>Практичне заняття № 5. Система діловодства в органах публічного управління (Тема 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Поняття системи діловодства. Структура діловодної служби. 2. Завдання та функції підрозділів, що здійснюють діловодство. 3. Взаємодія діловодної служби з іншими підрозділами. 4. Практичні завдання. | 2 |
| <p>Практичне заняття № 6. Документообіг в органах публічного управління(Тема 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Поняття та етапи документообігу. 2.Приймання та реєстрація документів. 3.Рух документів у процесі виконання. 4.Контроль за виконанням документів. 5. Практичні завдання. | 2 |
| <p>Практичне заняття № 7. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання (Тема 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Поняття організаційно-розпорядчих документів. 2.Види (накази, розпорядження, постанови, рішення тощо). 3.Вимоги до підготовки та оформлення. 4.Приклади та типові помилки. 5. Практичні завдання. | 2 |
| <p>Практичне заняття № 8. Кадрове діловодство в органах публічного управління (Тема 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Поняття кадрових документів. 2.Особові справи та особові картки. 3.Документи з прийняття, переведення, звільнення працівників. 4.Документи з обліку трудової діяльності. 5. Практичні завдання. | 2 |
| <p>Практичне заняття № 9. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління (Тема 10)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Поняття інформаційно-довідкових документів. 2. Довідки, акти, протоколи, звіти. 3. Особливості укладання та оформлення. Значення для управлінських процесів. 4. Практичні завдання. | 2 |
| <p>Практичне заняття № 10. Уніфікація та стандартизація управлінських документів (Тема 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Необхідність уніфікації та стандартизації. 2.Єдині зразки та форми документів. 3.Використання трафаретних текстів і шаблонів. 4.Переваги уніфікації для ефективності роботи. 5. Практичні завдання. | 2 |
| <p>Практичне заняття № 11.Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів (Тема 12)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.Поняття культури ділового мовлення. | 2 |

| | |
|--|-----------|
| 2.Вимоги до мови та стилю документів. 3.Типові помилки в текстах управлінських документів. 4.Вплив мовної культури на якість управління. 5. Етикетні та мовні особливості онлайн-спілкування. 6. Практичні завдання. | |
| Практичні заняття № 12-13. Електронний документообіг в органах публічного управління (Тема 13) 1. Поняття електронного документа та його юридична сила. 2. Системи електронного документообігу. 3. Переваги та проблеми впровадження ЕДО. 4. Електронний цифровий підпис як гарантія достовірності. 5. Практичні завдання. Робота над РГР. | 4 |
| Практичне заняття № 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління (Тема 14) 1. Архівні служби та їх функції 2. Поняття архівних документів та їх значення. 3. Тимчасове та постійне зберігання документів. 4. Порядок відбору документів для архіву. 5. Архівні інформаційні ресурси в системі управлінських, правових та інформаційних функцій органів публічного управління. 6. Практичні завдання. | 2 |
| Практичне заняття № 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення (Тема 15) 1.Поняття інформаційної безпеки та її актуальність. 2. Конфіденційні документи та режим доступу. 3. Захист електронних документів і баз даних. 4. Відповідальність за порушення правил безпеки. 5. Практичні завдання. | 2 |
| Усього годин | 30 |

11. Перелік питань для лабораторних занять

| Тема заняття та перелік питань | Кількість годин для денної форми |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Лабораторні заняття не передбачені | |

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи здобувача вищої освіти є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки; застосовувати набуті знання у своїй професійній діяльності; опрацьовувати вхідні, вихідні та внутрішні документи; складати основні розпорядчі, інформаційні, планові та звітні документи; створювати номенклатуру справ та користуватися нею; організовувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі; опрацьовувати звернення громадян; формувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання; користуватися програмами електронного документообігу.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання лекційного матеріалу;

- підготовка до практичних занять;
- виконання розрахунково-графічної роботи;
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

**Питання
для самостійного вивчення студентами**

| № п/п | Перелік питань | Кількість годин |
|---|--|------------------|
| | | для денної форми |
| Змістовий модуль 1. Теоретико-правові основи документального забезпечення органів публічного управління | | |
| Тема 1. Документування управлінської інформації | | |
| 1 | Документування управлінської інформації. | 2 |
| 2 | Етапи процес документування управлінської інформації. | 2 |
| Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності | | |
| 3 | Значення діловодства для ефективного забезпечення та вдосконалення управлінської діяльності. | 2 |
| 4 | Основні процеси діловодства в процесі управлінської діяльності. | 2 |
| Тема 3. Нормативно-правова база документального забезпечення органів публічного управління | | |
| 5 | Основні законодавчі акти України у сфері діловодства. | 2 |
| 6 | Державні стандарти та інструкції з діловодства. | 2 |
| 7 | Міжнародні стандарти та їх вплив на українську практику. | 2 |
| Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності | | |
| 6 | Основні властивості управлінського документа. | 4 |
| Тема 5. Класифікація управлінських документів | | |
| 7 | Основні критерії класифікації управлінських документів. | 2 |
| 8 | Основні групи управлінських документів. | 2 |
| Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документообігу в органах публічного управління | | |
| Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління | | |
| 9 | Структура система діловодства в органах публічного управління. | 2 |
| Тема 7. Документообіг в органах публічного управління | | |
| 10 | Поняття та етапи документообігу. | 2 |
| Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання | | |
| 11 | Призначення організаційно-розпорядчих документів. | 2 |
| 12 | Основні вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів. | 2 |
| Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління | | |
| 13 | Види документів, що належать до кадрового діловодства. | 2 |
| 14 | Значення кадрового діловодства для органів публічного управління. | 2 |
| Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів публічного управління | | |
| 15 | Види інформаційно-довідкових документів у діяльності органів влади. | 2 |
| 16 | Роль інформаційно-довідкових документів у діяльності органів влади. | 2 |
| Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів | | |
| 17 | Значення уніфікації та стандартизації управлінських документів. | 4 |

| Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів | | |
|---|---|-----------|
| 18 | Особливості ділового мовлення. | 2 |
| 19 | Вплив стилю документа на його сприйняття. | 2 |
| Змістовий модуль 3. Сучасні практики документаційного забезпечення: електронне діловодство, архівна справа та інформаційна безпека | | |
| Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління | | |
| 20 | Сучасні системи електронного документообігу. | 6 |
| 21 | Проблеми впровадження електронного документообігу. | 5 |
| Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах публічного управління | | |
| 22 | Основні вимоги до збереженості документів. | 4 |
| 23 | Роль архіву в діяльності органів публічного управління. | 4 |
| Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документаційного забезпечення | | |
| 24 | Поняття інформаційної безпеки та її актуальність. | 10 |
| | Разом | 73 |

13. Індивідуальне завдання

Навчальним планом передбачено розрахунково-графічну роботу на тему «Система електронного документообігу (СЕД «MASTER: Документообіг»), на яку відведено 17 годин.

У процесі виконання РГР здобувачі мають розкрити значення використання комп'ютерних технологій в організації діловодства як фактору підвищення ефективності управлінської діяльності. Детальну інформацію про виконання розрахунково-графічної роботи представлено в методичних рекомендаціях щодо її виконання: Методичні рекомендації для виконання розрахунково-графічної роботи із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2022 р. 12 с.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, семінарських (та/або практичних, лабораторних) занять, індивідуальних та групових консультацій.

Під час проведення лекцій, семінарських (та/або практичних, лабораторних) занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються при викладанні дисципліни, належать: ілюстрація, демонстрація.

В освітньому процесі використовується СЕД «MASTER: Документообіг», «М.Е.Дос».

Із-поміж методів навчання, що дозволяють формувати soft skills варто назвати такі, як: робота в команді, робота в малих групах, ділові ігри, дискусії тощо.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєнням студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому занятті.

Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування) проводиться наприкінці змістового модулю за рахунок аудиторних занять.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» за видами робіт:

| Види робіт/контролю | Перелік тем | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|----------|
| | Тема 1. Документування управлінської інформації | Тема 2. Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності | Тема 3. Нормативно-правова база документального забезпечення публічного управління | Тема 4. Документ як основа управлінської діяльності | Тема 5. Класифікація управлінських документів | Тема 6. Система діловодства в органах публічного управління | Тема 7. Документобіг у публічному управлінні | Тема 8. Організаційно-розпорядчі документи: призначення, види, правила укладання | Тема 9. Кадрове діловодство в органах публічного управління | Тема 10. Інформаційно-довідкові документи у діяльності органів влади | Тема 11. Уніфікація та стандартизація управлінських документів | Тема 12. Культура ділового мовлення та стиль управлінських документів | Тема 13. Електронний документообіг в органах публічного управління | Тема 14. Забезпечення збереженості документів та організація архівної справи в органах | Тема 15. Інформаційна безпека у сфері документального забезпечення | |
| | Практичне заняття | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| Виконання практичних завдань | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Виконання завдань самостійної роботи | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Модульний контроль (тестування) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| Всього за темами | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 |
| Індивідуальне завдання – розрахунково-графічна робота | 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Екзамен | 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

| | |
|------|---------------------|
| Бали | Критерії оцінювання |
|------|---------------------|

| | |
|-----|--|
| 1 | Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань. |
| 0,5 | Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання. |
| 0 | Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками. |

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

| Бали | Критерії оцінювання |
|------|--|
| 1 | Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні. |
| 0,5 | Виконання завдань самостійної роботи здійснене не у повному обсязі, містить несуттєві помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній. |
| 0 | Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками. |

Оцінювання модульного контролю (тестування):

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($0,1 \times 10 = 1$);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання індивідуального завдання (розрахунково-графічної роботи)

| Бали | Критерії оцінювання |
|-------|--|
| 14-17 | Виконання індивідуального завдання здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні. |
| 10-13 | Виконання індивідуального завдання здійснене у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на середньому рівні. |
| 6-9 | Виконання індивідуального завдання здійснене не у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній. |
| 0-5 | Індивідуальне завдання не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками. |

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти результатами складання екзамену

| № | Вид завдання | Бали | Критерії оцінювання |
|---|--------------|------|---------------------|
|---|--------------|------|---------------------|

| | | | |
|---|-----------------------------------|-------|--|
| 1 | 2 Питання. (макс. по 15 балів) | 12-15 | Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. |
| | | 8-11 | Питання розкрито, матеріал викладено у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. |
| | | 4-7 | Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. |
| | | 0-3 | Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти. |
| 2 | Практичне завдання | 16-20 | Завдання вирішено повністю та правильно, виклад рішення здійснено чітко, у логічній послідовності, відповідь обґрунтована, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань. |
| | | 11-15 | Завдання вирішено правильно або із незначними неточностями, виклад рішення здійснено у логічній послідовності, відповідь достатньо обґрунтована, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань. |
| | | 6-10 | Завдання вирішено, однак рішення містить помилки, порушена логічність викладу матеріалу, що свідчить про середній рівень засвоєння теоретичного матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань. |
| | | 0-5 | Відсутнє вирішення завдання або вирішення з суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти. |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| 100-бальна рейтингова система оцінювання | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики |
|--|---|--|
| 90 – 100 | A – відмінно | 5 – відмінно |
| 82 – 89 | B – дуже добре | 4 – добре |
| 74 – 81 | C – добре | |
| 64 – 73 | D – задовільно | 3 – задовільно |
| 60 – 63 | E – достатньо | |
| 35 – 59 | FX – незадовільно з можливістю повторного складання | 2 – незадовільно |
| 0 – 34 | F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | |

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий;

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються так:

- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів у випадку екзамену), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є екзамен. Здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Лахижа М.І. Курс лекцій із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024. 214 с.

2. Лахижа М.І. Методичні рекомендації для практичних занять із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2022. 20 с.

3. Лахижа М.І. Методичні рекомендації для виконання розрахунково-графічної роботи із дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2022. 12 с.

18. Рекомендована література

Нормативно-правова

1. Конституція України. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/Z960254K>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>
3. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19>
4. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12>
5. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/80/94-%D0%B2%D1%80>
6. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3855-12>

7. Закон України «Про електронні комунікації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1089-20>
8. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/595-14>
9. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3814-12>
10. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#Text>
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/55-2018-%D0%BF>
12. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=60419
13. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
14. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Київ: Держстандарт України, 2020. 48 с.
15. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <https://pon.org.ua/novyny/9609-zmineno-pravyyla-organizacii-dilovodstva-minust>.
16. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0571-12>
17. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Київ: Паливода А.В., 2025. 184 с.
18. Документування управлінської діяльності та Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування тощо: збірник нормативно-правових актів. Київ: Паливода А.В., 2025. 156 с.

Базова

1. Палеха Ю.В., Алексеєнко К.М. Методи та засоби документування: навч.-практ. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.
2. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.
3. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І. та ін. Управління персоналом : підручник. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.
4. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2023. 296 с.
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 381 с.
6. Aimee L. Franklin, Jos C. N. Raadschelders. Introduction to Governance, Government and Public Administration. Cham, Switzerland: Palgrave Macmillan, 2023. 299 p.

7. Farazmand Ali. Global Encyclopedia of Public Administration, Public Policy, and Governance. Cham, Switzerland:Springer Nature, 2023.13 466 p.

Допоміжна

1. Капітаненко Н.П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету*. Серія «Право». Випуск 84: частина 3. 2024. С.130-138.
2. Стецюк В. Вплив воєнного стану на організацію трудових відносин в Україні. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : зб. матеріалів VIII Міжнар. науково-практ. конф., м. Луцьк, 14 листоп. 2024 р. Луцьк, 2024. С. 102–105.
3. Корбутяк В.І. Особливості нормативного, інформаційного та документного забезпечення управління персоналом в умовах воєнного стану/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія. Рівне: НУВГП, 2023. С.143-177. URL:<https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>.
4. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти*. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування». 2023. № 4. С. 38–45.
5. Корбутяк В.І., Романчук О.Р. Зарубіжний досвід комунікації органів влади із суспільством. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки*. Рівне, 2024. Вип. 1(105)2024. С. 149-158.
6. Феєр О. В., Безугла Ольга. Документаційне забезпечення управлінської діяльності в органах публічної влади. *Міжнародний науковий журнал «ОСВІТА І НАУКА»*, 2022. Випуск 2(33). С.285-290.
7. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2021. № 5. Том 32 (71). С. 19-23.
8. Шевченко С.О., Сидоренко Н.С. Електронне урядування та ІКТ як інструменти протидії корупції у контексті світового тренду прозорості публічної служби. *Аспекти публічного управління*, 2020. Т. 8, 72 – 81
9. Копняк К.В., Покинъчерета В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10.
10. Шведа Н. М., Шведа Т. Р. Особливості документаційного забезпечення органів публічного управління. URL:<https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/>
11. Сидоренко А.І., Москаленко І.А. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування: сучасний вимір. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 73-81.
12. Лахижа М.І. Електронний документообіг у публічній адміністрації Республіки Болгарія: становлення та розвиток. Теорія та практика державного управління. №1 (72).2021. с. 158-166.
13. Лахижа, М. І., Качан, Я. В. Управління та комунікації в системі охорони здоров'я в Польщі: правове та організаційне забезпечення. Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне управління та адміністрування, (7). 2023. <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2023-7-02-04>
14. Лахижа М.І. Проблематика публічних послуг та комунікацій в польській історіографії. *Державне будівництво*. №1 (31) 2022. С. 87-100.
15. Лахижа М.І., Шкурін М.М. Взаємодія органів державної влади, органів місцевого самоврядування та недержавних організацій: досвід Республіки Польща. Проблеми сучасних трансформацій. 12. 2024. DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2024-12-02-13>

19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6827>
2. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. URL: Zakon.Rada.gov.ua
3. Рада Онлайн. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://www.rada.gov.ua/video/rada-tv/64430>.