

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра права та методики викладання правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІ історії, права та
міжнародних відносин

 **Юлія ПОДРЕЗ**

« 29 » вересня 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ**

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування

Другий рівень вищої освіти

Мова навчання українська

ПОГОДЖЕНО

науково-методичною комісією
ІНІ історії, права та
міжнародних відносин

 **Світлана МОЦАК**

« 29 » вересня 2023 р.

Укладач:

Іваній О.М. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри права та методики викладання правознавства Сумського педагогічного університету імені А.С.Макаренка

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства

Протокол № 2 від « 04 » Вересня 2023 р.

Завідувач кафедри

кандидат педагогічних наук, доцент МІСІЯ **Олена ІВАНІЙ**

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Магістр	денна форма навчання
Загальна кількість годин – 150		Вибіркова
		Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
		2-й
		Лекції
		20 год.
		Практичні, семінарські
		28 год.
		Лабораторні

		Самостійна робота
100 год.		
Консультації		
2		
Вид контролю:		
залік		

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Управлінське документознавство в публічній сфері» передбачає формування у здобувачів вищої освіти системного уявлення про управлінські документи та їх види, документально-комунікативну діяльність, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання найтиповіших документів управлінської діяльності.

Завданням дисципліни є:

– навчитися розв'язувати складні задачі і проблеми публічного управління та адміністрування, кадрового менеджменту, що передбачає визначення заходів, підготовку аналітичних довідок та практичних рекомендацій органам державної влади та місцевого самоврядування щодо вибору ефективних інструментів і варіантів регулювання на основі порівняльного аналізу інновацій та зарубіжного досвіду, оцінки прийнятності його застосування до умов забезпечення розвитку і потреб суспільства;

– сформувати знання концептуальних засад управлінського документознавства;

– сформувати навички правильного оформлення ключових слів у розпорядчій документації та виділення значущої інформації в текстах документів;

– сформувати уміння узгоджувати теоретичні засади управлінського документознавства із загальносвітовими нормами управління документацією, зокрема міжнародними стандартами у цій сфері та системою менеджменту якості;

– сформувати здатність аналізувати та розкривати поняття, змісту і основних положень управлінської документації; визначенні ролі та місця управлінської документації в суспільстві.

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

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

Спеціальні компетентності:

СК 3. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

2. Попередні умови

Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні

3. Програмні результати навчання (РН):

РН 2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Управлінське документознавство в публічній сфері» здобувачі отримають знання щодо:

- базових понять документознавства;
- основ класифікації та типологізації документів;
- методів, способів та засобів документування;
- специфіки окремих видів та типів документів;
- місця і ролі управлінської документації у суспільстві.

Успішне освоєння дисципліни виражається в оволодінні такими вміннями її навичками:

- здатністю проводити функціональний аналіз документів;
- вмінням досліджувати особливості документів як матеріальних носіїв із зафіксованою у них соціальною інформацією;
- визначати види та різновиди документа, спираючись на сучасні існуючі класифікації;
- створювати уніфіковані форми документів;
- складати управлінські документи.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90 – 100	Оцінка «відмінно» ставиться коли студент має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.
82 – 89	Оцінка «добре» ставиться коли студент має гнучкі знання в межах навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
74 – 81	Оцінка «добре» ставиться коли студент знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь студента правильна, логічна, обґрунтована, хоча їм бракує власних суджень.
64 – 73	Оцінка «задовільно» ставиться коли студент відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.
60 – 63	Оцінка «задовільно» ставиться коли у студента відповідь фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.
35 – 59	Оцінка «не задовільно» ставиться коли студент не логічно та незрозуміло відтворює навчальний матеріал.
1 – 34	Оцінка «не задовільно» ставиться коли студент відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	
60 – 63	E	задовільно
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка

5. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання застосовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання студентами всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованих на опанування навчального навантаження шляхом поточного та підсумкового контролю. Засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: лекційні, семінарські та практичні заняття, індивідуальна та самостійна робота, підсумковий контроль.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результатами:

- поточного контролю (50 балів) – на підставі участі слухача у семінарських та практичних заняттях;
- індивідуальної роботи (25 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних індивідуальних завдань;
- самостійної роботи слухача (25 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних завдань за результатами опрацювання матеріалів, передбачених для самостійної роботи;

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни можуть бути:

- *усний контроль* – здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування: при індивідуальному викладач ставить перед здобувачем вищої освіти декілька запитань, при фронтальному – серію логічно пов'язаних між собою питань перед усією аудиторією;

- *наукова дискусія* – відповідь має бути якомога стислою, у рамках заданого питання, й одночасно підтверджуватися відповідною статтею закону, якою, на думку студента, може бути доведена його позиція; якщо хтось має інше бачення даного питання, він має право висловити свою точку зору;

- *письмовий контроль* – здійснюється за допомогою письмових робіт, які можуть бути короткочасними (15-20 хв.) і протягом усього заняття, відрізняється глибиною діагностики (поверховий зріз чи ґрунтовний аналіз);

- *тестовий контроль* – сприяє систематичному вивченню матеріалу протягом усього навчального року, а також організації постійної та безперервної перевірки глибини та якості засвоєння матеріалу;

- *підготовка доповідей, есе, презентацій* тощо.

Навчання здійснюється на основі студентоцентрованого підходу та стратегії взаємодії викладача та студента з метою засвоєння студентами матеріалу та розвитку у них практичних навичок. Під час навчання застосовуються стратегії активного і колективного навчання (командна робота, робота в парах, метод мозкового штурму, метод кейс-стаді, ділові ігри, дискусія тощо), а також метод проблемно-орієнтованого навчання.

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та електронні презентації для лекційних і практичних занять).

7. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Управлінське документознавство в публічній сфері» складається з 3 розділів:

1. Теоретичні основи управлінського документознавства
2. Характеристика управлінських документів
3. Робота з управлінськими документами

8. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

8.1. Тематичні розділи

Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ТЕМА 1. ВСТУП ДО УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Управлінське документознавство як навчальна дисципліна. Історія становлення управлінського документознавства. Об'єкт і предмет управлінського документознавства. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства. Історичні засади управлінського документування

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ

Визначення поняття «документ». Функції документа. Загальні вимоги до управлінського документування. Бланк документа

ТЕМА 3. ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ

Текст. Заголовок до тексту. Адресат. Дата. Гриф документа. Віза. Резолюція. Підпис. Відбиток печатки. Оформлення інших реквізитів. Правила оформлення додатків до документів. Оформлення копій

ТЕМА 4. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів. Історичні виток уніфікації документів. Напрями уніфікації управлінських документів

ТЕМА 5. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Класифікація документів. Класифікація систем документації. Державний класифікатор управлінської документації. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів». Табелі та Альбом форм документів, використовуваних в установі

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Загальна характеристика організаційних документів. Статути. Положення. Інструкції. Правила. Загальна характеристика розпорядчих документів. Постанови. Розпорядження. Накази. Ухвали, вказівки, рішення.

ТЕМА 7. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Акти. Довідки. Службові записки. Клопотання. Службові листи. Протоколи. План, звіт, візитна

картка. Висновок. Пресреліз. Формування та розміщення новин на сайті установи.

ТЕМА 8. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Загальна характеристика документів з особового складу. Класифікація документів з особового складу. Автобіографія. Резюме. Принципи складання резюме за кордоном. Мотиваційний лист. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме. Характеристика. Оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього. Ведення трудових книжок.

ТЕМА 9. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ

Трудовий договір. Заяви, скарги, пропозиції. Особова справа: призначення та перелік основних документів. Оформлення і правила зберігання особової справи. Складання опису документів особової справи

ТЕМА 10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Завдання служби діловодства. Документообіг і вимоги до його організації. Приймання та розгляд документів. Реєстрування документів. Передавання документів. Порядок роботи з вихідними документами. Організація та моніторинг виконання документів. Номенклатура справ. Зберігання документів

ТЕМА 11. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Загальні вимоги до електронного документообігу установи. Приймання вхідних електронних документів. Надсилання вихідних електронних документів. Журнал обміну електронних документів. Інші види електронної інтеракції. Організація електронного документообігу

ТЕМА 12. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Загальні вимоги до створення електронних документів. Особливості оформлення електронних документів певних видів. Підготовка проєктів електронних документів. Візування та погодження проєктів електронних документів. Підписання проєктів електронних документів. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі. Підготовка проєктів актів установ. Моніторинг стану виконання управлінських рішень. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами. Систематизація та зберігання документів

8.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Теми лекцій

№ з/п	Назва розділу/теми	Кількість годин
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА		
1	Вступ до управлінського документознавства	1

2	Документ, вимоги до його створення й оформлення	1
3	Оформлення основних реквізитів на управлінських документах	2
4	Уніфікація та стандартизація управлінських документів	2
5	Типологія та оптимізація управлінських документів	2
2. ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ		
6	Організаційно-розпорядчі документи	2
7	Довідково-інформаційні документи	2
8	Документи з особового складу	2
9	Облік руху кадрів	2
3. РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ		
10	Організація роботи з документами	2
11	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	1
12	Документування управлінської інформації в електронній формі	1
	Всього годин	20

Теми практичних занять

№ з/п	Назва розділу/теми	Кількість годин
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА		
1	Вступ до управлінського документознавства	2
2	Документ, вимоги до його створення й оформлення	2
3	Оформлення основних реквізитів на управлінських документах	4
4	Уніфікація та стандартизація управлінських документів	2
5	Типологія та оптимізація управлінських документів	2
2. ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ		
6	Організаційно-розпорядчі документи	4
7	Довідково-інформаційні документи	2
8	Документи з особового складу	2
9	Облік руху кадрів	2
3. РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ		

10	Організація роботи з документами	2
11	Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	2
12	Документування управлінської інформації в електронній формі	2
	Всього годин	28

Дотримання академічної доброчесності

У СумДПУ імені А.С. Макаренка політика, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності, а також відповідальність за допущення проявів академічної недоброчесності регламентуються Кодексом академічної доброчесності СумДПУ імені А.С. Макаренка. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни «Управлінське документознавство в публічній сфері» здобувачі освіти можуть бути притягнені до таких видів академічної відповідальності, як: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми. Списування під час контрольних (модульних) робіт заборонено (у тому числі із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час проходження онлайн тестування.

Академічна мобільність

Є можливість опанування даної навчальної дисципліни за програмами академічної мобільності (внутрішньої / міжнародної) за наявними укладеними угодами (договорами) між Університетом та закладом-партнером та / або індивідуальними запрошеннями. Визнання та перезарахування результатів такого навчання відбувається спеціально створеною комісією на підставі поданих здобувачем вищої освіти відповідних документів з використанням Європейської кредитно-трансферної системи.

Засоби адаптації викладання дисципліни до потреб здобувачів з обмеженими можливостями здоров'я

При необхідності в освітньому процесі застосовуються методи і технології, що полегшують сприйняття інформації особами з обмеженими можливостями здоров'я:

- створення текстової версії будь-якого нетекстового контенту для його можливого перетворення в альтернативні форми, зручні для різних користувачів;
- створення контенту, який можна представити у різних видах без втрати даних або структури, передбачити можливість масштабування тексту та

зображень без втрати якості, передбачити доступність управління контентом з клавіатури;

- створення можливостей для здобувачів сприймати одну і ту ж інформацію з різних джерел (наприклад, так, щоб особи з порушеннями слуху отримували інформацію візуально, з порушеннями зору – аудіально);

- застосування програмних засобів, що забезпечують можливість освоєння навичок і умінь, що формуються дисципліною, за рахунок альтернативних способів, в тому числі віртуальних лабораторій і імітаційних технологій;

- застосування дистанційних освітніх технологій для передачі інформації, організації різних форм інтерактивної контактної роботи учня з викладачем, у тому числі вебінарів, які можуть бути використані для проведення віртуальних лекцій з можливістю взаємодії всіх учасників дистанційного навчання, проведення семінарів, виступи з доповідями і захисту виконаних робіт, проведення тренінгів, організації колективної роботи;

- застосування дистанційних освітніх технологій для організації форм поточного та проміжного контролю;

- збільшення тривалості здачі особою з обмеженими можливостями здоров'я форм проміжної атестації по відношенню до встановленої тривалості їх здачі.

Даний перелік може бути конкретизований у залежності від контингенту здобувачів.

Матеріали, які розміщено на платформі Moodle: опис електронного курсу, робоча програма навчальної дисципліни; рекомендована література та посилання на Інтернет-ресурси; матеріали лекцій, методичні рекомендації до практичних занять, завдання до самостійної роботи студентів.

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено навчальною дисципліною

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

9. Рекомендовані джерела інформації

Основні нормативні акти:

1. Кодекс законів про працю в Україні зі змінами та доповненнями: Закон від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 01.08.2023).

2. Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять». URL : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=68311 (дата звернення: 01.08.2023).

3. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України від 07 квіт. 2003 р. № 55. URL: <https://cutt.ly/sfPpFYf> (дата звернення: 01.08.2023)

4. Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23 серп.1995 р. № 672. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п> (дата звернення: 01.08.2023).

5. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 05 бер. 2009 р. № 270. URL : <https://cutt.ly/GfPpS9o> (дата звернення: 01.08.2023).

6. Про затвердження Типової Примірної інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30 лист. 2011 р. № 1242. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п> (дата звернення: 01.08.2023).

7. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника»: наказ Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25 груд. 2009 р. № 495/456. URL : <https://cutt.ly/yfPpG9X> (дата звернення: 01.08.2023).

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Царьова І.В. Юридичне документознавство : навчальний посібник / І. В. Царьова. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

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

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

Монографії та інші наукові видання:

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

2. Мунько А.Ю. (2020). Документована методика оцінювання місцевих фінансів у системі удосконалення управління персоналом. *Паблік менеджмент*:

управління персоналом та лідерство: матеріали круглого столу. (м. Львів, 3 квіт. 2020 р.). Львів : ЛРІДУ НАДУ, 25 – 27.

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

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