

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
\_\_\_\_\_ Олег ЛАГОДНЮК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

06-14-56S

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

***ЕЛЕКТРОННИЙ  
ДОКУМЕНТООБИГ ТА  
ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ***

## SYLLABUS

***ELECTRONIC DOCUMENT AND  
ELECTRONIC GOVERNANCE***

Шифр за ОП	ПП8	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: bachelor's (first)
Галузь знань <b>Публічне управління та адміністрування</b>	28	Fields of knowledge <b>Public Management and Administration</b>
Спеціальність <b>Публічне управління та адміністрування</b>	281	Field of knowledge: <b>Public Management and Administration</b>
Освітня програма: <b>Публічне управління та адміністрування</b>		Educational Program: <b>Public Management and Administration</b>

Силабус навчальної дисципліни Електронний документообіг та електронне урядування для здобувачів вищої освіти першого ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2021. 10 стор.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/19049>

Розробник силабусу: *Маланчук Л.О., к.е.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 6 від “26” січня 2021 року

Завідувач кафедри:

д.н. держ. упр., доцент

Л.Х Тихончук

Керівник освітньої програми:

к.е.н., доцент

С.Є. Антонова

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ

Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ:

д.е.н., професор

Н.Е. Ковшун

СЗ №-790 в ЕДО

© Маланчук Л.О., 2021  
© НУВГП, 2021

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ\*

Ступінь вищої освіти	<i>Бакалавр</i>
Освітня програма	<b>Публічне управління та адміністрування</b>
Спеціальність	<b>281 Публічне управління та адміністрування</b>
Рік навчання, семестр	<i>4 7</i>
Кількість кредитів	<i>3</i>
Лекції:	<i>16 годин</i>
Практичні заняття:	<i>14 години</i>
Самостійна робота:	<i>60 годин</i>
Курсова робота:	<i>Ні</i>
Форма навчання	<i>Денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>Екзамен</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА\*

### ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності*

Вікіситет

[http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%87%D1%83%D0%BA\\_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0\\_%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%96%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0](http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%87%D1%83%D0%BA_%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0_%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%96%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0)

ORCID

-

Як комунікувати

*[l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua](mailto:l.o.malanchuk@nuwm.edu.ua)*

тел. 067-98-34-914

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

## ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної

*Даний курс акцентує увагу на практичних аспектах складання документів у електронному вигляді.*

дисципліни,  
в т.ч. мета та цілі

*Мета* викладання дисципліни "Електронний документообіг та електронне урядування": набуття теоретичних знань та практичних навичок побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу.

*Використовуються такі методи викладання та технології: тренінги, рольові ігри, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження та інші.*

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

[Курс: Основи публічного врядування \(nuwm.edu.ua\)](http://nuwm.edu.ua)

Компетентності

ЗК6. Здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел. ЗК15. Здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу  
ФК2. Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах: державного і регіонального управління, соціального розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людським ресурсами, європейської співпраці..  
ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу та електронного урядування в організаціях (установах) публічної сфери

Програмні результати навчання

ПРН 6. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування  
ПРН 9. Уміти використовувати програмні засоби, організувати супровід документообігу і контроль за виконанням документів.  
ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу та електронного урядування.  
ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетентності.  
ПРН14. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

*Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички електронного спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення та інші.*

Структура навчальної дисципліни

*Зазначено нижче в таблиці*

Методи  
оцінювання та  
структура  
Оцінки

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання зі складання та оформлення електронних документів, вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом порівняння документа із еталонними зразками та аналітичним дослідженням разом із студентом. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання практичних завдань студент отримує **обов'язкові** бали:

- 60 балів на практичні та семінарські заняття;
  - 20 балів – модуль 1;
  - 20 балів – модуль 2.
- Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: виконання рефератів,есе дослідницького характеру за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. **Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.**

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 26 запитань по 0,5 бали (13 балів), рівень 2 – 2 запитань по 2 бали (4 бали), рівень 3 – 1 запитання по 3 бали (3 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної  
дисципліни в  
освітній траєкторії  
здобувача вищої  
освіти

Вивчення даного курсу дозволить студентам у повній мірі користуватись різноманітними інформаційно-комунікативними освітніми технологіями в НУВГП, та бути зорієнтованими стосовно подальшого вивчення фахових дисциплін ОП «Публічне управління та адміністрування»

Поєднання  
навчання та  
досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Інформаційні  
ресурси

- Корбутяк, В. І. та Толчанова, З. О. та Бутник, О. О. Кадрове діловодство. НУВГП, Рівне <http://ep3.nuwm.edu.ua/2104/>  
- Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>

- Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>
- 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 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-p>
- Електронні документи у взаємодії між державною та суспільством: закордонний досвід. *Project approach in the didactic of universities – international dimension : in 4 parts. Part 1.*- Lodz. 2020. P.112-122

## ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)\*

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti>.

Оголошення стосовно дедлайнів задачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок задачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці **ЯКІСТЬ ОСВІТИ** сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE [Курс: Основи публічного врядування \(nuwm.edu.ua\)](http://nuwm.edu.ua)



*Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.*

Неформальна та інформальна освіта

*Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.*

*Зокрема, студенти можуть самостійно на платформі AXDRAFT опанувати матеріал одного із завдань вагою 15 балів за посиланням [business.axdraft.com](http://business.axdraft.com)*

*Також студенти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.*

## ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну\*

*Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.*

*За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.*

*Результати опитування студентам надсилають обов'язково.*

*Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:*

*<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>*

*<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>*

*<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>*

Оновлення\*

*За ініціативою викладача зміст даного курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни в законодавстві України.*

*Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачч стосовно новітніх змін в галузі електронного документообігу та електронного врядування та діловодства. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.*

Навчання осіб з інвалідністю

*Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>*

*У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.*

*Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.*

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу долучені представники університету. Студенти долучені до системи електронного документообігу

Інтернаціоналізація

Іноземні сайти:

1. Public Administration Library:  
<https://cpl.org/locations/public-administration-library/>
2. Public administration (Open Library):  
[https://openlibrary.org/\\_subjects/public\\_administration](https://openlibrary.org/_subjects/public_administration)
3. SCOPE OF PUBLIC ADMINISTRATION:  
<https://www.yournoteslibrary.com/2020/07/scope-of-public-administration.html>

\* пункти, які обов'язково потрібно заповнити

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекцій 16 год	Прак. 16 год	Самостійна робота 60 год
<b>РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ</b>		
ПРН 6. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування		
ПРН 9. Уміти використовувати програмні засоби, організувати супровід документообігу і контроль за виконанням документів.		
ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу та електронного урядування.		
ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетентності.		
ПРН14. Уміння використовувати іноземний досвід в публічному управлінні та адмініструванні.		
Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Виконати індивідуально-дослідницьку роботу за вибраною тематикою. Виконати практичні завдання.	
Методи та технології навчання	Міні-лекції, презентації, тренінги, обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження	
Засоби навчання	Мультимедіа-, проекційна апаратура, Інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали	

## ЛЕКЦІЙНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

### Тема 1. ПОНЯТТЯ ТА СУТНІСТЬ ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ.

Результати навчання	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література:	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=723">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=723</a>
ПРН 6, ПРН 10		Довідник ЕДО <a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%95%D0%94%D0%9E_%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%95%D0%94%D0%9E_%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3</a>	
Опис теми	Поняття системи електронного документообігу. Принципи побудови та призначення основних компонентів систем електронного документообігу. Організація створення, візування, затвердження, архівування та пошуку документів в системах електронного документообігу. Електронна демократія: сутність, мета, основні завдання. Цілі електронного врядування.		

### Тема 2. ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ: ОСНОВИ СТРАТЕГІЇ РЕАЛІЗАЦІЇ

Результати навчання	Кількість годин:	Література:	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=723">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=723</a>
		Електронне урядування та електронна демократія:	



ПРН 6, ПРН 9	лекції – 2 практ. - 2	навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 3: Електронна демократія: основи та стратегії реалізації / [Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко, І.Б. Жилиєв]. – К.: ФОП Моска ленко О. М., 2017. – 79 с.	
Опис теми	Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.		
<b>Тема 3. ЕЛЕКТРОННІ ПОСЛУГИ</b>			
Результати навчання  ПРН 10, ПРН 9	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 4	Література: Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 10: Електронна демократія: основи та стратегії реалізації / [Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко, І.Б. Жилиєв]. – К.: ФОП Моска ленко О. М., 2017. – 59 с.	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289</a>
Опис теми	Електронні системи контролю в системах електронного документообігу. Сервіси електронної пошти та органайзерів, як елементів автоматизації процесів електронного документообігу		
<b>Тема 5. СУТНІСТЬ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ. ПОНЯТТЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ.</b>			
Результати навчання  ПРН 10, ПРН 9	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 4	Література: Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 09: Електронна демократія: основи та стратегії реалізації / [Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко, І.Б. Жилиєв]. – К.: ФОП Моска ленко О. М., 2017. – 63 с.	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289</a>
Опис теми	Електронний документообіг. Електронний цифровий підпис.		
<b>Тема 5. ТЕХНОЛОГІЇ РОЗВИТКУ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ ТА ЕЛЕКТРОННОЇ ДЕМОКРАТІЇ</b>			
Результати навчання  ПРН 10, ПРН 9	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 4	Література: Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 15: Електронна демократія: основи та стратегії реалізації / [Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко, І.Б. Жилиєв]. – К.: ФОП Моска ленко О. М., 2017. – 48 с.	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289</a>
Опис теми	Інформаційно-комунікаційні технології розвитку електронного урядування та електронної демократії		
<b>Тема 6. РОЗГЛЯД СУЧАСНИХ ЕЛЕКТРОННИХ СИСТЕМ</b>			
Результати навчання  ПРН 10, ПРН 9	Кількість годин: лекції – 2 практ. - 2	Література: Матеріали Вікіпедії <a href="https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B5_%D1%83%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F">https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B5_%D1%83%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F</a>	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289</a>
Опис теми	Розгляд сучасних електронних систем «Діло», «СЕДО Адміністрації Президента України», «УкрДок», «Медок», «Дія»		
<b>Тема 7. ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ У ВЗАЄМОДІЇ МІЖ ДЕРЖАВОЮ ТА СУСПІЛЬСТВОМ.</b>			

Результати навчання ПРН 10, ПРН 9, ПРН 14	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 4	Література: Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 14: Електронна демократія: основи та стратегії реалізації / [Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко, І.Б. Жилияєв]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 56 с	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289</a>
Опис теми	Регіональні урядові портали в країні		
Тема 8. МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ			
Результати навчання ПРН 10, ПРН 9, ПРН 14	Кількість годин: лекції – 4 практ. - 4	Література: Зарубіжний досвід упровадження електронного урядування / авт. кол. : Т. Камінська, А.Камінський, М. Пасічник та ін. ; за заг . ред. д-ра наук з держ. упр., проф. С. А.Чукот. - К. 2008. - 200 с.	<a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=289</a>
Опис теми	Регіональні урядові портали в країні. Зарубіжний досвід електронного урядування. Міжнародний досвід інтеграції державних інформаційних систем. Електронний уряд і цифрова демократія.		

*Керівник освітньої програми,  
к.е.н., доцент*

*С.Є.Антонова*

*Лектор, к.е.н., доцент*

*Л.О.Маланчук*

*в.о.завідувача кафедри  
державного управління, документознавства  
та інформаційної діяльності  
к.н.держ.упр.*

*Л.Х.Тихончук*