

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління
Микола ДЗВІНЧУК
«30» березня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Освітній рівень

Магістр

Галузь знань

28 – Публічне управління та адміністрування

Спеціальність

281 – Публічне управління та адміністрування

Освітня програма

Публічне управління та адміністрування

Статус дисципліни

Вибіркова

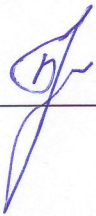
Мова викладання

Українська

2024 р.

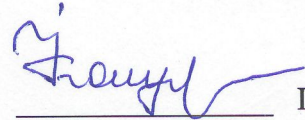
Розробник:

Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування
к. філос. н., доцент


Богдан ГРИВНАК

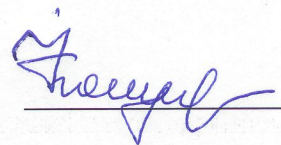
Схвалено на засідання кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від “30” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр., професор

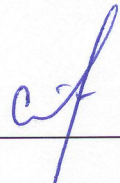

Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр., професор


Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП “Публічне управління
та адміністрування”,
к. держ. упр., доцент


Лариса МОСОРА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<u>Мета дисципліни:</u> ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями організації документообігу в сучасному публічному управлінні, набуття ними компетентностей, необхідних для забезпечення оперативності і гнучкості в прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою документообігу та з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості надання послуг громадянам <u>Завдання дисципліни:</u> - опанувати терміни, які використовуються під час вивчення дисципліни; - ознайомитися з нормативною базою, необхідною для успішного засвоєння знань; - проаналізувати специфіку документів, які використовуються у сфері публічного управління та адміністрування; - ознайомитися з новітніми інформаційними технологіями та системами електронного документообігу, які є необхідними до використання на сучасному етапі розвитку суспільства; - набути навичок використання документів в процесі прийняття управлінських рішень.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3767
Попередні вимоги для вивчення дисципліни/ пререквізити	-
Постреквізити	-
Результати навчання	РН 01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. РН 05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
Компетентності	ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 04. Здатність удосконалювати і розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні ЗК 05. Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. СК 03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування у різних сферах публічного управління та адміністрування. СК 06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України. СК 07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Підсумковий контроль, форма	Екзамен
Перелік соціальних, “м’яких” навичок (soft skills)	Вивчення дисципліни сприяє формуванню та розвитку у здобувачів вищої освіти таких соціальних «м’яких навичок» (soft skills): комунікабельність, навички міжособистісного спілкування, професіоналізм, відповідальність, вміння працювати у команді, лідерські навички, знання професійної етики

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов’язковим (<https://surl.lu/tqaerf>). Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно, дистанційно (з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми навчання обумовлюються безпековою ситуацією та регулюються відповідними рішеннями адміністрації університету.

Спізнення на заняття не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи, поведуть себе дисципліновано, залишають аудиторію тільки за дозволом викладача та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях. При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім’я для повної ідентифікації його особи. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Пропущені практичні заняття без поважних причин, зазвичай, відпрацьовуються.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

В університеті жодні форми прояву академічної недоброчесності не толеруються. Усі процедурні питання, які пов’язані з дотриманням принципів академічної доброчесності в процесі вивчення даної дисципліни студентами (здобувачами вищої освіти) регламентуються Положенням про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (<https://surl.li/lzfsej>). Обов’язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

3) щодо оцінювання

Оцінювання здобувачів під час навчання здійснюється за 100-бальною шкалою. За умови виконання всіх видів робіт та завдань, які передбачені навчальним планом та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю (екзамену) з

дисципліни. Усі процедурні питання, які пов'язані з оцінюванням знань студентів (здобувачів вищої освіти), в процесі вивчення ними даної дисципліни, регламентуються відповідними положеннями університету. Такими основними документами є: Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>); Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>), Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<https://surl.li/gljhaw>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри. Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>).

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною: оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/awvoid>). Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

Уніфікована інформація

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://surl.lu/bprhft>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <http://surl.li/lxrxb>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Документообіг у публічному управлінні» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього	Семестр II
Кількість кредитів ECTS	4,5	4,5
Загальний обсяг часу, год.	135	135
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	34	34
лекційні заняття	18	18
практичні заняття	16	16
лабораторні заняття		
Самостійна робота, год.	101	101
Форма семестрового контролю	Екзамен	

3.2 Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни представлено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Організація документообігу в органах публічного управління	10	
T 1	Основні вимоги до складання і оформлення управлінських документів. Поняття про документ та його властивості. Функції документів. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація. Управлінська інформація та її потоки. Ознаки класифікації управлінських документів. Поняття діловодства. Документообіг та документопотік.	2	1,5,8
T 2	Стандартизація та уніфікація організаційно-розпорядчої документації Визначення стандартизації та уніфікації управлінських документів. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю. Структура стандарту. Характеристика міжнародних організацій з управління документообігом.	2	1,5,8
T 3	Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування. Визначення управлінської документації. Основні вимоги до складання і оформлення управлінських документів. Класифікація організаційно-розпорядчих документів за функціональною ознакою. Норми укладання документів. Кадрова документація. Довідково-інформаційні документи. Організаційно-розпорядчі документи. Ділове листування.	2	1,5,8, 11
T 4	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування. Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення і документального оформлення нарад, засідань, зборів, колегій та ін.	2	1,8, 11, 12
T 5	Робота із зверненнями громадян Поняття звернень громадян та основні види документів з цієї діяльності. Процедура та терміни розгляду звернень громадян. Інформування громадян про діяльність органів публічного управління та адміністрування.	2	1,8, 11, 12
М 2	Електронний документообіг у публічному управлінні.	8	
T 6	Інформаційно-комунікаційні технології у сфері управлінського документування. Характеристика категорій управлінської інформації. Значення інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) у сфері документообігу. Міжнародний досвід організації управління документацією.	2	5, 12, 14,15
T 7	Організація електронного документообігу в установі. Електронний документообіг та особливості його впровадження. Поняття систем електронного документообігу (далі - СЕД) та їх класифікація. Поняття та ознаки електронного документа. Порядок здійснення електронного документообігу в органах публічної влади	2	2,3,4, 15
T 8	Захист інформації та документів Порядок зберігання і охорони документів. Захист інформації за допомогою ІКТ. Поняття інформаційної безпеки та вимоги до неї. Процедура організації захисту документів.	2	7,9, 17,19

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 9	Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади Сутність реінжинірингу адміністративних процесів та його мета. Державна політика щодо впровадження СЕД в органах публічної влади в Україні. Проблеми і перспективи впровадження СЕД в органах публічної влади в нашій державі.	2	6,9, 16,17, 21
	Разом:	18	

3.3 Теми та зміст практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Тематичний план практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Організація документообігу в органах публічного управління	8	
Т 1	Основні вимоги до складання і оформлення управлінських документів. Поняття про документ та його властивості. Функції документів. Управлінські документи, їх ознаки та класифікація. Управлінська інформація та її потоки. Ознаки класифікації управлінських документів. Поняття діловодства. Документообіг та документопотік.	2	1,5,8
Т 2	Стандартизація та уніфікація організаційно-розпорядчої документації Визначення стандартизації та уніфікації управлінських документів. Міжнародний стандарт якості документообігу як частина системи управління якістю. Структура стандарту. Характеристика міжнародних організацій з управління документообігом.	2	1,5,8
Т 3	Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування. Визначення управлінської документації. Основні вимоги до складання і оформлення управлінських документів. Класифікація організаційно-розпорядчих документів за функціональною ознакою. Норми укладання документів. Кадрова документація. Довідково-інформаційні документи. Організаційно-розпорядчі документи. Ділове листування.	2	1,5,8, 11
Т 4	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування. Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення і документального оформлення нарад, засідань, зборів, колегій та ін.	1	1,8, 11, 12
Т 5	Робота із зверненнями громадян Поняття звернень громадян та основні види документів з цієї діяльності. Процедура та терміни розгляду звернень громадян. Інформування громадян про діяльність органів публічного управління та адміністрування.	1	1,8, 11, 12
М 2	Електронний документообіг у публічному управлінні.	8	
ЗМ 6	Інформаційно-комунікаційні технології у сфері управлінського документування. Характеристика категорій управлінської інформації. Значення інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) у сфері документообігу. Міжнародний досвід організації управління документацією.	2	5, 12, 14,15

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 7	Організація електронного документообігу в установі. Електронний документообіг та особливості його впровадження. Поняття систем електронного документообігу (далі - СЕД) та їх класифікація. Поняття та ознаки електронного документа. Порядок здійснення електронного документообігу в органах публічної влади	2	2,3,4, 15
Т 8	Захист інформації та документів Порядок зберігання і охорони документів. Захист інформації за допомогою ІКТ. Поняття інформаційної безпеки та вимоги до неї. Процедура організація захисту документів.	2	7,9, 17,19
Т 9	Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади Сутність реінжинірингу адміністративних процесів та його мета. Державна політика щодо впровадження СЕД в органах публічної влади в Україні. Проблеми і перспективи впровадження СЕД в органах публічної влади в нашій державі.	2	6,9, 16,17, 21
	Разом:	16	

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття НП не передбачені.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах курсу дисципліни представлено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	27
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	24
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	32
Підготовка до заліку	18
Разом:	101

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення дисципліни

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Організація документообігу в органах публічного управління	12	
Т 1	Основні вимоги до складання і оформлення управлінських документів. Поняття про реквізити документа. Правила оформлення сторінки документа. Поняття про бланк документа та види бланків.	4	1,5,8

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 2	Стандартизація і уніфікація організаційно-розпорядчої документації Загальна модель побудови документів. Важливість застосування єдиної термінології в документах	2	1,5,8
Т 3	Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування. Класифікація документів з особового складу. Основні правила складання організаційно-розпорядчих документів.	2	1,5,8, 11
Т 4	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування. Документування діяльності виборчих комісій і комісій з референдумів.	2	1,8, 11, 12
ЗМ 5	Робота із зверненнями громадян Організація прийому громадян в органах публічної влади.	2	1,8, 11, 12
М 2	Електронний документообіг у публічному управлінні.	12	
Т 6	Інформаційно-комунікаційні технології у сфері управлінського документування. Ретроспективний огляд впровадження ІКТ у сфері документообігу в органах державного управління в Україні.	4	5, 12, 14,15
Т 7	Організація електронного документообігу в установі. Передумови та етапність впровадження СЕД в органах публічної влади.	2	2,3,4, 15
Т 8	Захист інформації та документів Визначення інформаційної безпеки, вимог до неї, процедури організації захисту документів.	4	7,9, 17,19
Т 9	Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади Застосування СЕД в органах державної влади на центральному і регіональному рівнях.	2	6,9, 16,17, 21
	Разом:	24	

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

- 1.Бельська Т. В. Документообіг у публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності Публічне управління та адміністрування); Харків. Нац. ун-т міськ. Госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків. ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с.
2. 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.
3. Васицьова Н. С. Роль електронного документообігу у процесі взаємодії територіальних громад та закладу вищої освіти. *Держава та регіони. Серія «Державне управління»*. 2021. № 1 (71) С. 82–87.
4. Впровадження та удосконалення системи електронного документообігу в публічному управлінні. *Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення*, 2024. № 10. <https://doi.org/10.31470/2786-6246-2024-10-18-25>
5. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
6. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандхюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017 64 с.

7. Капітаненко Н. П. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право.* Т 3. № 84, 2024. <https://doi.org/10.24144/2307-3322.2024.84.3.20>

8. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ : ЦУЛ, 2018. 260 с.

9. Лопушинський І. П., Ключевський В. І., Момоток О. М. Особливості надання публічних (електронних публічних) послуг в умовах воєнного стану в Україні. *Наукові інновації та передові технології (Серія «Державне управління», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Психологія», Серія «Педагогіка»): журнал.* 2023. № 4(18) 2023. С. 110-123. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-4\(18\)-110-123](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-4(18)-110-123)

10. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 1 грудня 2022 року No 2807-IX. Відомості Верховної Ради. 2023. No 51. Ст. 127.

11. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.01.2018 № 55.

4.2 Додаткова література

12. Архипова Є. О., Дмитренко Н. О. Ефективна комунікація між органами державної влади та громадськістю як умова розвитку демократичного суспільства. *Інвестиції : практика та досвід.* 2016. № 1. С. 92-96.

13. Біла-Тіунова Л., Кубасенко А., Стрельников А. Публічна служба в Україні : навч.-метод. посіб. / Л. Біла-Тіунова, А. Кубасенко, А. Стрельников ; Нау. Ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2023. 277 с. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.23917>.

14. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.

15. Гончарук Н. Т. Публічна служба: навчальний наочний посібник / Н. Т. Гончарук, Н. Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Електрон. дані. Дніпро : ГРАНІ, 2023. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Публічна_служба_Гончарук,Сорокіна.pdf

16. Копняк К. В., Покинйчереда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток.* 2020. № 10. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12.

17. Сивак Т. В., Сердюк О. І., Табацький М. Г. Інформаційно-комунікаційні інструменти забезпечення ефективної комунікаційної діяльності в публічному управлінні в Україні. *Успіхи і досягнення у науці.* 2024. №3. С. 406-416.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

18. Деякі питання забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів в умовах воєнного стану: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2022 р. № 263. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/deyakipitannya-zabezpechennya-funkcionuvannya-informacijno-komunikacijnih-sistem-elektronnih-komunikacijnih-sistem-publichnih-e>.

19. Лопушинський І. П. «Цифровізація» як основа державного управління на шляху трансформації та реформування українського суспільства. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид.* Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І. П. 2018. № 2. URL: <http://www.srbss-nbuv.ua/>.

20. Про затвердження Порядку надання електронних публічних послуг в автоматичному режимі: Постанова Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2022 року № 868. URL:

<http://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-poriadku-nadannia-elektronnykh-publichnykh-posluh-v-avtomatychnomu-rezhymi-868-050822> (дата звернення 16.07.2025).

21. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення 22.07.2025).

22. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15 липня 2021 року № 1689-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text> (дата звернення 22.07.2025).

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: навчальні заняття – лекції, практичні, консультації; самостійна робота – вивчення окремих питань тем здобувачами вищої освіти самостійно, підготовка до відпрацювання занять у разі пропуску; практична підготовка – підготовка до виконання самостійних робіт; контрольні заходи – контрольні роботи; індивідуальна робота.

В процесі вивчення дисципліни, відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання» від 24.06.2021 р. №150 (<http://surl.li/dhwqf>), використовуються такі методи навчання (табл. 6).

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання використанням відповідних форм і методів

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 01, РН 05, РН08	МН 1 – словесні методи: МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда	МФО 1 – іспит МФО 4 - поточний контроль МФО 5 - усний контроль МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль
	МН 2 – наочні методи: МН 2.1 – ілюстрування, МН 2.2 – демонстрування, МН 2.3 – спостереження, МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи.	
	МН 3 – практичні методи: МН 3.1 – вправи; МН 3.4 – практичні роботи.	
	МН 4 – індуктивний метод	
	МН 5 – дедуктивний метод	
	МН 7 – аналітичний	
	МН 8 – синтетичний	
	МН 9 – порівняння	
	МН 10 – узагальнення	
	МН 11 – конкретизація	
	МН 12 – виокремлення основного	
	МН 18 – методи самостійної роботи вдома.	

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модулі 1-2	
Т 1 – усна доповідь	5
Т 2 – усна доповідь, МФО – 5	5
Т 3 – усна доповідь, МФО – 5	5
Т 4 – тематичні доповідь + усна відповідь	5
Т 5 – контрольна робота (розгорнуті відповіді на питання)	20
Т 6 – усна доповідь	5
Т 7 – усна доповідь	5
Т 8 – усна доповідь	5
Т 9 – усна доповідь	5
Модульна контрольна робота (2*20):	40
Усього балів (Сумарна оцінка поточного контролю (По))	100
Іспитова оцінка (Іо)	100
Підсумкова семестрова оцінка (Со) у 2 семестрі	$Co = (Po + Io) / 2$

Сумарна оцінка поточного контролю (По) – сума оцінок поточного контролю здобувачів, а саме: результатів контрольних заходів, виконання практичних та інших робіт, передбачених робочою програмою. За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту.

Іспитова оцінка (Іо) – це кількість балів за стобальною шкалою, яку здобувач отримав під час складання семестрового іспиту. Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни (Со) визначається за формулою – $Co = (Po + Io) / 2$.

Процедура проведення контрольних заходів регулюється Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>).

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90 ... 100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Достатній	75 ... 89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60 ... 74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Процес вивчення даної дисципліни передбачає використання стандартних засобів навчання, зокрема: “класичне” обладнання аудиторій доповнене мультимедійним проєктором з доступом до ресурсів Інтернет — для проведення більшості лекційних та практичних занять.