

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
НОРМОТВОРЧІСТЬ ТА ДОКУМЕНТООБІГ  
У ПУБЛІЧНИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
управління та бізнес-адміністрування  
Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Івано-Франківськ, 2023-2024 н.р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація.....	3
2. Опис навчальної дисципліни.....	3
3. Структура дисципліни.....	5
4. Теми практичних занять.....	7
5. Самостійна робота.....	8
6. Індивідуальне завдання.....	9
7. Методи навчання.....	10
8. Система оцінювання дисципліни.....	11
9. Ресурсне забезпечення.....	14
10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача.....	16
11. Контактна інформація.....	17
12. Політика навчальної дисципліни.....	18

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	<b>Нормотворчість та документообіг у публічних органах влади</b>	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування	
Спеціалізація (за наявності)		
Спеціальність	281 “Публічне управління та адміністрування”	
Галузь знань	281 “Публічне управління та адміністрування”	
Освітній рівень	магістр	
Статус дисципліни	обов’язкова	
Курс / семестр	1/1	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i><b>Денна форма навчання:</b></i> Лекції – 16 год Практичні заняття – 14 год Самостійна робота – 60 год	<i><b>Заочна форма навчання:</b></i> Лекції – 6 год Практичні заняття – 4 год Самостійна робота – 80 год
Підсумковий семестровий контроль	Екзамен	
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://test-d-learn.pnu.edu.ua/">https://test-d-learn.pnu.edu.ua/</a>	

## 2. Опис дисципліни

### Мета та цілі дисципліни

**Мета дисципліни:** ознайомлення здобувачів освіти із сучасними тенденціями та процесами, пов’язаними з нормотворчістю та документообігом у сфері публічного управління, засвоєння теоретичних та практичних знань, спрямованих на розумінні ролі, важливості та впливу нормативно-правового середовища на функціонування органів публічної влади, надання теоретичного і практичного підґрунтя для: роботи з документами в паперовій та електронній формі, які супроводжують діяльність будь-якого органу публічного влади, прийняття обґрунтованих управлінських рішень, розроблення та підготовка різних видів документів.

**Предмет дисципліни:** система наукових теоретичних положень про нормотворчу діяльність та документообіг у публічних органах влади, система нормативно-правових актів, що регулюють різні види нормотворчої діяльності, основні аспекти нормотворчого процесу та документообігу в органах публічної влади.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовий модуль 1.** Основи нормотворчості в публічному управлінні. Нормативно-правове забезпечення публічного управління.

**Змістовий модуль 2.** Організація документообігу в органах публічної влади.

**Змістовий модуль 3.** Е-документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Юридична сила цифрових документів у застосунку “Дія”.

**Цілями** вивчення навчальної дисципліни “Нормотворчість та документообіг у публічних органах влади” є:

- засвоєння основних принципів та процедур нормотворчості в органах публічної влади: розуміння базових концепцій, які лежать в основі створення та прийняття нормативно-правових актів у сфері публічного управління;
- розвиток умінь аналізу та інтерпретації нормативно-правових актів: здатність критично оцінювати та розуміти зміст та вплив нормативно-правових документів на процеси в органах публічної влади;
- формування практичних навичок участі у нормотворчому процесі: можливість брати участь у розробці, аналізі та обговоренні проектів нормативно-правових актів;
- сприяння розвитку комунікативних та переговорних навичок: формування вмінь взаємодії та комунікації під час розробки та обговорення нормативно-правових актів в колективі;
- засвоєння сучасних технологій у документообігу: умінні ефективно використовувати сучасні технології для управління документами в органах публічної влади;
- розуміння і розвиток правової грамотності в сфері нормотворчості: формування вмінь розуміти, застосовувати та пояснювати правові норми в контексті нормативно-правового середовища публічного управління.

### Компетентності

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.

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

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

ФК.6. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.7. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК.8. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК.9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

### Програмні результати навчання

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР9. Розуміти основи електронного урядування.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПР11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

## 3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Загальна характеристика нормотворчої діяльності.	Розуміти сутність поняття нормотворчої діяльності (нормотворчості) та її ознаки; знати основні принципи нормотворчості; знати функції нормотворчої діяльності та стадії нормотворчого процесу; знати види нормотворчої діяльності.	Завдання для самостійної роботи (тести).
2.	Тема 2. Законотворчий процес та його стадії.	Розуміти співвідношення понять "Широкі" та "вужькі" розуміння законодавчого процесу; знати структуру законодавчого акта, стадії законодавчого процесу; знати особливості прийняття окремих видів законодавчих актів та правове регулювання законодавчої діяльності.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Тема 3. Підзаконна нормотворчість органів державної влади. Локальна нормотворчість.	Розуміти сутність та призначення підзаконної нормотворчості органів державної влади та нормотворчої діяльності	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка

		міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (відомча нормотворчість); знати особливості прийняття регуляторних нормативно-правових актів; знати процедура погодження нормативно-правових актів; розуміти поняття, ознаки та види локальної нормотворчості, установчих документів суб'єктів господарювання.	мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
4.	Тема 4. Нормативно-правова база, що регламентує ведення діловодства та архівної справи.	Знати нормативно-правову базу діловодства та архівної справи, організаційні документи, що регламентують роботу служби діловодства; знати етапи підготовки локальних нормативних актів, що регламентують роботу з документами (Інструкція з діловодства юридичної особи, вимоги до її змісту, організація впровадження). ниця» тощо).	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
5.	Тема 5. Вимоги до складання та оформлення управлінських документів. Організаційно-розпорядча документація.	Розуміти сутність поняття про документ, його властивості та функції, знати види управлінських документів та основні вимоги до їх складання та оформлення; вміти здійснювати моделювання маршрутів проходження та опрацювання документів.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
6.	Тема 6. Організація діловодства за зверненнями громадян, опрацювання запитів на публічну інформацію. Організація роботи з документами та іншими матеріальними носіями, що містять службову інформацію.	Знати нормативно-правову базу що регламентує ведення діловодства за зверненнями громадян, порядок опрацювання та надання відповідей на запити на публічну інформацію тощо.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
7.	Тема 7. Організаційно-правові засади електронного документообігу та роботи з електронними	Знати нормативно-правову базу що регламентує ведення діловодства в електронній формі; розуміти у чому різниця між електронним документом та	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної

	документами. Використання електронного підпису. Електронний архів. Архівне зберігання електронних документів	документом в електронній формі; знати що таке оригінал електронного документа, його копія та завірена копія; знати обов'язкові реквізити електронного документа; вміти підписувати електронні документи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису чи печатки.	презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
8.	Тема 8. Особливості організації електронного документообігу. Сучасні системи електронного документообігу (СЕД), система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).	Знати етапи впровадження електронного документообігу; розуміти основні процеси роботи у системах електронного документообігу; знати що таке система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
9.	Тема 9. Юридична сила е-документів у застосунку "Дія". Дія-підпис. Сценарії приймання організаціями копій цифрових документів у застосунку "Дія".	Знати нормативно-правові акти, які визначають юридичну силу цифрових документів у застосунку "Дія", знати про права громадян на використання цифрових документів у різних життєвих випадках, у тому числі під час отримання послуг; знати про можливість налаштування перевірки достовірності та отримання цифрових документів у застосунку "Дія".	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Загальна характеристика нормотворчої діяльності.	2
2.	Тема 4. Нормативно-правова база, що регламентує ведення діловодства та архівної справи.	2
3.	Тема 5. Вимоги до складання та оформлення управлінських документів. Організаційно-розпорядча документація.	2
4.	Тема 6. Організація діловодства за зверненнями громадян, опрацювання запитів на публічну інформацію. Організація роботи з документами та іншими матеріальними	2

	носіями, що містять службову інформацію.	
5.	Тема 7. Організаційно-правові засади електронного документообігу та роботи з електронними документами. Використання електронного підпису. Електронний архів. Архівне зберігання електронних документів	2
6.	Тема 8. Особливості організації електронного документообігу. Сучасні системи електронного документообігу (СЕД), система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).	2
7.	Тема 9. Юридична сила е-документів у застосунку “Дія”. Дія-підпис. Сценарії приймання організаціями копій цифрових документів у застосунку “Діі”.	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

## 5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Нормотворчість та документообіг у публічних органах влади» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Загальна характеристика нормотворчої діяльності.	6
2.	Тема 2. Законотворчий процес та його стадії.	6
3.	Тема 3. Підзаконна нормотворчість органів державної влади. Локальна нормотворчість.	6
4.	Тема 4. Нормативно-правова база, що регламентує ведення діловодства та архівної справи.	6
5.	Тема 5. Вимоги до складання та оформлення управлінських документів. Організаційно-розпорядча документація.	7
6.	Тема 6. Організація діловодства за зверненнями громадян, опрацювання запитів на публічну інформацію. Організація роботи з документами та іншими матеріальними носіями, що містять службову інформацію.	8
7.	Тема 7. Організаційно-правові засади електронного документообігу та роботи з електронними документами. Використання електронного підпису. Електронний архів. Архівне зберігання електронних	7

	документів	
8.	Тема 8. Особливості організації електронного документообігу. Сучасні системи електронного документообігу (СЕД), система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).	7
9.	Тема 9. Юридична сила е-документів у застосунку “Дія”. Дія-підпис. Сценарії приймання організаціями копій цифрових документів у застосунку “Дії”.	7
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 6. Індивідуальне завдання

*(виконується в межах самостійної роботи)*

Вивчення дисципліни «Нормотворчість та документообіг у публічних органах влади» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проекту.

Тематика індивідуального проекту:

1. Проаналізувати нормотворчу діяльність міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (відомча нормотворчість) та правила підготовки відомчих нормативно-правових актів.

2. Здійснити оцінку ефективності нормотворчості: відслідковування реалізації нормативно-правових актів.

3. Розкрити особливості прийняття регуляторних нормативно-правових актів. Описати процедуру погодження нормативно-правових актів.

4. Дослідити наскільки ефективно реалізуються прийняті нормативно-правові акти, провести аналіз впливу на суспільство та ефективність їх використання в практиці.

5. Проаналізувати установчі документи, локальні нормативно-правові акти, що регламентують ведення діловодства на прикладі організації у якій Ви працюєте, або іншій установі (на Ваш вибір).

6. Проаналізувати та навести приклади організаційно-розпорядчих документів та документів колегіальних органів в управлінській діяльності конкретної установи, описати їх загальну характеристику, види, особливості складання та оформлення.

7. Описати особливості ділового листування, вимоги міжнародних і національних стандартів до оформлення ділової кореспонденції.

8. Порівняти систему паперового документообігу та систему електронного документообігу, визначити переваги та недоліки кожної системи.

9. Проаналізувати Довірчі послуги в Україні, перелік кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

### **Обов'язкове індивідуальне завдання:**

- підготувати файл (будь-який документ, який не містить персональних даних у форматі pdf, doc);

- зайти на Центральний засвідчувальний орган <https://czo.gov.ua/sign>, авторизуватись за допомогою електронного підпису. Якщо у Вас немає електронного підпису, то Вам

необхідно створити електронний підпис від ПриватБанку, відповідно до інструкції [instruction.pdf](#), або Дія-підпис відповідно до інструкції [Дія.Підпис — цифровий підпис у смартфоні](#);

- після авторизації завантажити підготовлений файл, та вибрати формат підпису p7s;
- після підписання файлу завантажити файл з підписом;
- зайти на Центральний засвідчувальний орган <https://czo.gov.ua/verify> завантажити туди файл з підписом у форматі p7s та перевірити підпис (завантажити файл без підпису та протокол підпису).

Відповідні файли для перевірки надіслати на електронну пошту: [tetiana.korniienko@pnu.edu.ua](mailto:tetiana.korniienko@pnu.edu.ua)

## 7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Нормотворчість та документообіг у публічних органах влади» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua,

	Diagrams.net, конструктори для опитування Kahoot, Mentimeter, Quizalize, Learningapps, інші: QR Генератор, Cutt.ly, Trello та ін.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т. ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Google Meet, Cisco Webex.

## 8. Система оцінювання дисципліни

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі заліку):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 50 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
  - тестування – 30 %
  - індивідуальний проєкт – 20 %.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виконання завдання. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці.

### Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Разом
<b>Вид навчальної роботи</b>										
Практичне заняття (опрацювання завдання)	2	-	-	2	2	2	2	2	2	14
Самостійна робота (тестування з теми)	2	3	3	3	3	3	3	3	3	26
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)										10
Екзамен										50
<b>Максимальна кількість балів</b>										<b>100</b>

### Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та

письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій, виконаних завдань), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій, виконаних завдань), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій, виконаних завдань), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

**Додаткові бали до поточного контролю** здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

*1 бал* – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам вищої освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»: [https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia\\_nove2.pdf](https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf) (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: [https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні\\_документи/polozhenja/](https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні_документи/polozhenja/).

### **Контроль за самостійну роботу.**

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

*Тестовий контроль.* Студент опрацює питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 26 балів.

*Підготовка індивідуального проєкту.*

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 10 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 20}{100}$$

де  $x$  – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою).

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

**Критерії оцінювання індивідуального проєкту:**

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з університету за академічну неуспішність. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з університету за академічну неуспішність або за його

згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

#### Шкала оцінювання для екзамену

Університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	відмінно
80-89	<b>B</b>	добре
70-79	<b>C</b>	
60-69	<b>D</b>	задовільно
50-59	<b>E</b>	
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 9. Ресурсне забезпечення

### Рекомендовані джерела:

1. В. І. Риндюк. Нормотворча діяльність: Навчальний посібник. Київ, 2017. 20 с.
2. М. В. Цвік, В.Д. Ткаченко, Л.Л. Богачов. Загальна теорія держави і права: підручник. Харків, 2017. 432 с.
3. Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай, О. І. Васильєва та ін.; за загальною редакцією Т. Е. Василевської. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія. Київ, 2018. 256 с.
4. В. М. Віліжінський Реформування системи місцевого самоврядування в Україні з урахуванням національних традицій врядування: монографія. Одеса, 2016. 182 с.
5. О. І. Зозуля. Секретаріат Президента України: нормативно-правові засади організації та діяльності: монографія. Харків, 2015. 304 с.
6. О. М. Петришина. Нормотворча діяльність в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія. Національний університет «Юридична академія ім.Я. Мудрого». Харків, 2015. 231 с.
7. О. І. Васильєва, Н. В. Васильєва, О. С. Ігнатенко. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг: навчальний посібник. Київ, 2018. 284 с.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851–IV. Редакція від 07.11.2018: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
9. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-19. Набрав чинність 07.11.2018: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
10. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України № 3815-XII. Редакція від 02.07.2023: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.
11. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України 19.09.2018 № 749. Набрав чинність 07.11.2018: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF>.
12. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного

міжвідомчого обміну: затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Набрала чинність з 07.03.2018: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

13. 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

14. Забенько Ю.І., Ковтанюк Ю.С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 1 // Архіви України. 2013. № 4. С. 5–38. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/01-16.pdf>.

15. Забенько Ю.І., Ковтанюк Ю.С. Концепція планування життєвого циклу електронних документів. Частина 2 // Архіви України. 2013. № 5. С. 63–97. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/04-17.pdf>.

16. Регламент взаємодії Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з системами електронного документообігу. Київ, 2019. 126 с. URL: <https://dir.gov.ua/doc/Reglament.pdf>.

17. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

18. Офіційний веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua/>.

19. Офіційний веб-сайт сервісу ДІЯ. URL: <https://diia.gov.ua/>.

20. Офіційний сайт платформи «Дія. Цифрова освіта». URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>.

21. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

22. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

23. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 року № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.

24. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

25. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

26. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ: ТК 144; УНДІАСД. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.

27. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 року за № 571/20884. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

28. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.

29. Ключевський В. І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів влади. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету. 2018. № 2. URL: [http://el-zbirn-du.at.ua/2018\\_2/17.pdf](http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf).




30. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. Механізми публічного управління. 2021. №5. URL: [http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/5\\_2021/6.pdf](http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/5_2021/6.pdf).

## 10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
<b>Корнієнко Тетяна Богданівна</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участь у вебінарі на тему «Академічна доброчесність при підготовці та написанні наукових публікацій та рукописів дисертаційних досліджень» 14 листопада 2022 року, м. Івано-Франківськ.</li> <li>2. Участь у II Міжнародній науково-практичній конференції на тему «Розбудова внутрішніх систем забезпечення якості освіти у ЗВО України: інструменти та виклики» 17-18 листопада 2022 року, м. Київ.</li> <li>3. Участь у науковому круглому столі на тему «Актуальні питання підготовки дисертаційних досліджень в Україні» 23 грудня 2022 року, організований Міжнародним економіко-гуманітарним університетом імені академіка Степана Дем'янчука.</li> <li>4. Проходження курсу на тему «Психологічна підготовка та дії цивільного населення в умовах війни 5.0» обсягом 120 годин (4 кредити ЄКТС) з 12 грудня 2022 р. по 26 грудня 2022 р. (Сертифікат додається).</li> <li>5. Проходження курсу із професійного мовлення «ГОЛОС online» у грудні 2022 року. (Сертифікат додається).</li> <li>6. Участь у Зимовій докторській школі 2023 «Сталий, інклюзивний та смарт розвиток в контексті децентралізації: досвід ЄС». Дати проведення: з 16 січня по 31 січня 2023 року. (Програма додається).</li> <li>7. Участь у проєкті «Digital Research and Impact for Vulnerable E-citizens Project», який стосується надання допомоги у розвитку цифрової грамотності для цифрово-вразливих груп населення.</li> <li>8. Проходження повного курсу Зимової Докторської Школи 2023 «Сталий, інклюзивний та смарт розвиток в контексті децентралізації: досвід ЄС» в рамках проєкту Jean Monet «Chair Sustainable, Inclusive and Smart Development within Decentralization Process: the EU experience»</li> <li>9. Участь у вебінарах спільної програми YEP та Тартуського університету StarterNetwork.</li> <li>10. Прослуховування онлайн-лекцій на платформі UGF, зокрема: «Як використовувати AI» .</li> <li>11. Проходження програми підвищення кваліфікації «Microsoft Office Word &amp; Excel для роботи та навчання»</li> <li>12. Участь у ряді вебінарів програми DOBRE: «Освітні послуги в умовах кризи: виклики та можливості», «Освітні послуги в умовах кризи: нові особливості управління персоналом», «Стала мобільність у громадах: рекомендації щодо відновлення», «Мотивація та розвиток працівників публічної сфери в умовах кризи».</li> <li>13. Участь у вебінарі на тему: «Використання інтерактивної онлайн-дошки міго для реалізації ефективного змішаного навчання».</li> </ol>

	<p>14. Участь у вебінарі на тему: “Діловодство та архівна справа у період дії воєнного стану. Основні Зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Електронний документообіг. Електронне архівування в Україні”.</p> <p>15. Проходження курсів «Цифрова трансформація вищої освіти» на 180 годин (6 кредитів ЄКТС).</p> <p>16. Участь у дев'ятій Міжнародній конференції з управління у рамках проекту “DRIVE: Цифрові дослідження та вплив на вразливих е-громадян” на тему: «Цифрові інновації як катализатор соціальних змін» (м. Таллінн (Естонія), травень 2023 р.).</p> <p>17. Участь у Міжнародній літній школі “Соціальна відповідальність університетів” в м. Познані (Республіка Польща) в університеті Адама Міцкевича з 05 листопада по 11 листопада 2023 р.</p>
--	---

## 11. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування</p> <p>Адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p>тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри Галина Володимирівна Яцків</p> <p>сайт: <a href="https://kutba.pnu.edu.ua/">https://kutba.pnu.edu.ua/</a></p> <p>імейл: <a href="mailto:kutba@pnu.edu.ua">kutba@pnu.edu.ua</a></p> <p>Сторінки в соцмережах: <a href="https://www.facebook.com/mbakafedra">https://www.facebook.com/mbakafedra</a> <a href="https://www.instagram.com/kafedra_mba/">https://www.instagram.com/kafedra_mba/</a></p>
Викладач	 <p><b>Корнієнко Тетяна Богданівна</b> – асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування.</p>
Контактна інформація викладача	<p> <a href="mailto:tetiana.korniienko@pnu.edu.ua">tetiana.korniienko@pnu.edu.ua</a></p> <p> +380662965459</p>

## 12. Політика навчальної дисципліни

<p>Академічна доброчесність</p>	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.</li> <li>• Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням:  <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p>
<p>Пропуски занять (відпрацювання)</p>	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням:  <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
<p>Виконання завдання пізніше встановленого терміну</p>	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>

<p>Невідповідна поведінка під час заняття</p>	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
<p>Неформальна освіта</p>	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/</a></p>

Викладач



Тетяна КОРНІЄНКО