

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



Факультет управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація і управління публічними послугами

Освітня програма «Публічне управління сталим розвитком територій»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри публічного
управління та адміністрування
Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ –2024-2025 нр..

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Організація і управління публічними послугами	
Освітня програма	Публічне управління сталим розвитком територій	
Спеціалізація (за наявності)		
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	
Освітній рівень	магістр	
Статус дисципліни	вибіркова	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/	

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Публічні послуги» є формування теоретичних і практичних знань з теорії, методології, методики та організаційних основ надання публічних послуг органами державної влади та місцевого самоврядування; вивчення практики організації надання публічних послуг в зарубіжних країнах; ознайомлення із передовим вітчизняним досвідом в сфері надання публічних послуг; освоєння механізмів організації надання публічних послуг в умовах адміністративної реформи; формування навиків практичного мислення та роботи в умовах підвищених вимог до якості публічних послуг.</p> <p>Завдання навчальної дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вивчення сутності, завдань, принципів та складових елементів державної політики надання публічних послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування; – вивчення теоретичних та практичних основ використання стандартів надання публічних послуг органами влади; – вивчення методологічних основ та засобів організації надання публічних послуг органами влади.
Компетентності
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог</p> <p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p>

<p>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p> <p>СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p>
Програмні результати навчання
<p>РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p> <p>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. 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.</p> <p>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>РН 13. Вміння аналізувати дані щодо забезпечення сталого розвитку територій, управляти процесом розробки та реалізації публічних проектів, впроваджувати зміни при вирішенні питань сталого розвитку територій.</p>

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Поняття публічних послуг та державна політика у сфері надання публічних послуг.	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сервісна концепція державного управління. • Основні підходи до класифікації публічних послуг. • Класифікація публічних послуг через призму їх необхідності. • Історія становлення та розвитку системи надання публічних послуг в Україні. • Сутність, завдання, принципи та 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

		<p>складові державної політики надання публічних послуг в Україні.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Інституційне забезпечення процесів надання публічних послуг. • Правове регулювання порядку надання публічних послуг. Принципи державної політики у сфері надання адміністративних послуг. 	
2.	Тема 2. Модернізація системи надання публічних послуг в умовах децентралізації. Електронні публічні послуги.	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Децентралізація надання публічних послуг в Україні. • Зарубіжний досвід та успішні вітчизняні практики організації надання публічних послуг. • Особливості надання публічних послуг в країнах ЄС. • Електронні публічні послуги. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
3.	Тема 3. Стандартизація надання публічних послуг	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основні підходи до організації процесу надання публічних послуг. • Критеріальні вимоги до процесу надання якісних публічних послуг. • Стандартизація якості обслуговування замовників послуг. • Принципи та основні параметри взаємодії із замовниками послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
4.	Тема 4. Якість публічних послуг та критерії її оцінки	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Об'єктивна необхідність оцінки якості публічних послуг органів державної влади та органів місцевого самоврядування. • Оцінка якості надання публічних послуг. • Внутрішня та зовнішня оцінки. Критерії оцінки якості публічних послуг 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
5	Тема 5. Моніторинг якості надання публічних послуг.	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поняття моніторингу якості надання публічних послуг. • Вимоги до формування системи контролю за якістю обслуговування. • Методики оцінювання 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи,

		результативності роботи працівників, що надають публічні послуги.	• Завдання для самостійної роботи
6.	Тема 6. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) як спосіб надання публічних послуг населенню.	Знати: <ul style="list-style-type: none"> • Порядок та основні етапи створення Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП). Основні матеріальні та фінансові витрати, необхідні для створення ЦНАП. • Компетенція та структура Центру надання адміністративних послуг. Структура ЦНАП. Зовнішні аспекти організації ЦНАП. • Внутрішні аспекти організації діяльності ЦНАП. 	• Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
7.	Тема 7. Контроль у сфері надання публічних послуг	Знати: <ul style="list-style-type: none"> • Сутність контролю у сфері надання адміністративних послуг. Об'єкти та суб'єкти контролю у сфері надання адміністративних послуг. • Внутрішній та зовнішній контроль у сфері надання адміністративних послуг. • Контроль за діяльністю суб'єктів надання адміністративних послуг та його види. • Специфіка контролю у сфері надання адміністративних послуг на національному, регіональному та місцевому рівнях. 	• Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
8.	Тема 8. Інформаційно-комунікативне забезпечення процесу надання адміністративних послуг	Знати: <ul style="list-style-type: none"> • Інформаційно-електронне забезпечення ЦНАП. • Інформаційно-електронна картка адміністративної послуги. 	• Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1	2	3
1.	Тема 1. Поняття публічних послуг та державна політика у сфері надання публічних послуг.	2
2.	Тема 2. Модернізація системи надання публічних послуг в умовах децентралізації. Електронні публічні послуги.	2
3.	Тема 3. Стандартизація надання публічних послуг	2
4.	Тема 4. Якість публічних послуг та критерії її оцінки	2
5.	Тема 5. Моніторинг якості надання публічних послуг.	2
6.	Тема 6. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) як спосіб надання публічних послуг населенню.	2
7.	Тема 7. Контроль у сфері надання публічних послуг	2
	Разом	14

5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Організація і управління публічними послугами» 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 проекту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Тема 1. Поняття публічних послуг та державна політика у сфері надання публічних послуг.	7
2	Тема 2. Модернізація системи надання публічних послуг в умовах децентралізації. Електронні публічні послуги.	7
3	Тема 3. Стандартизація надання публічних послуг	7
4	Тема 4. Якість публічних послуг та критерії її оцінки	7
5	Тема 5. Моніторинг якості надання публічних послуг.	8
6	Тема 6. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) як спосіб надання публічних послуг населенню.	8
7	Тема 7. Контроль у сфері надання публічних послуг	8
8	Тема 8. Інформаційно- комунікативне забезпечення процесу надання адміністративних послуг	8
	Разом	60

6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Організація і управління публічними послугами» передбачає передбачає обов'язкову підготовку двох індивідуальних проектів за наступними питаннями:

1. Аналіз нормативно-правових актів у сфері надання адміністративних послуг.
2. Підходи до класифікації адміністративних послуг.
3. Публічні послуги і «дозвільна система».
4. Типізація адміністративних послуг відповідно до потреб споживачів.
5. Компетенція та структура Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).

6. Методика опису публічної послуги.
7. Номенклатура послуг Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
8. Корупційні ризики в сфері надання адміністративних послуг.
9. Структура Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
10. Технології електронного урядування в процесі надання адміністративних послуг.
11. Поняття, ознаки та види адміністративних послуг.
12. Зовнішні аспекти організації Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП): місце розташування, вимоги до приміщення, режим роботи.
13. Інформаційне забезпечення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
14. Процедура надання згоди на передачу земельних ділянок в суборенду.
15. Зміст та структура інформаційної картки адміністративної послуги.
16. Процедура вилучення сільськогосподарського призначення з використання земельних ділянок
17. Особливості забезпечення доступу до інформації осіб з обмеженими фізичними можливостями.
18. Процедура оформлення свідоцтва про право власності на квартиру (будинок).
19. Внутрішні аспекти організації діяльності Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
20. Процедура призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
21. Спрощена процедура надання адміністративних послуг.
22. Контроль за якістю обслуговування надання адміністративних послуг (ЦНАП) громадян в Центрі
23. Зміст та необхідність ведення технологічних карток надання адміністративних послуг.
24. Критерії оцінки якості надання адміністративних послуг в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
25. Кадрове забезпечення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
26. Зміст інформаційних і технологічних карток, що використовуються в роботі Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП).
27. Вимоги до кваліфікації персоналу Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
28. Види супутніх послуг та організація їх надання в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП).
29. Положення та регламент Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
30. Методика розрахунку кількості працівників (робочих місць) в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
31. Порядок створення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
32. Суб'єкти надання адміністративних послуг в рамках роботи Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
33. Основні етапи створення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
34. Принципи надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
35. Ключові рішення (акти), необхідні для створення Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
36. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП).
37. Основні матеріальні та фінансові витрати, необхідні для створення Центру Надання адміністративних послуг (ЦНАП).
38. Зміст інформації, що розміщується на інформаційних стендах і інформаційних терміналах в ЦНАП.

39. Перелік адміністративних послуг, що надаються в Центрі адміністративних послуг (ЦНАП).
40. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг.
41. Перелік адміністративних послуг, що надаються Центром надання Адміністративних послуг (ЦНАП).
42. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг.
43. Способи звернення споживачів за адміністративними послугами.
44. Інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
45. Контроль завантаженості працівників Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
46. Керування чергою в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
47. Інформаційно-комунікативні технології в роботі Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).
48. Порядок прийняття заяви та інших документів у Центрі надання адміністративних послуг.
49. Основні критерії оцінки якості адміністративних послуг.
50. Порядок опрацювання справи (вхідного пакета документів) в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
51. Законодавче регулювання порядку і стандартів надання адміністративних послуг.
52. Процедура передачі вихідного пакета документів суб'єкту звернення в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
53. Класифікація адміністративних послуг.
54. Загальна структура Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП). Розподіл на фронт-офіс і бек-офіс.
55. Види адміністративних послуг.
56. Модель Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП). Презентація дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Організація і управління публічними послугами» 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, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

8. Система оцінювання дисципліни

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. 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

Вид навчальної роботи	№ теми								Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Практичне заняття (опрацювання завдання)	7	7	7	7	8	8	8	8	60
Самостійна робота (тестування з теми)	2	2	2	2	3	3	3	3	20
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)									20
Максимальна к-ть балів									100

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), 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), 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), 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.

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (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 20 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 20 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 залку.

Семестровий контроль у формі залку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.

Повторне складання 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).

Шкала оцінювання для залку

Університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
25-49	FX	не зараховано
0-24	F	

9. Ресурсне забезпечення

Рекомендовані літературні джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
3. Інститут масової інформації Режим доступу : <http://imi.org.ua/>.
4. Комітет Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_komity?pidid=2641
5. Національне агентство України з питань державної служби [Електронний Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс].
6. Законодавче регулювання питання надання адміністративних послуг органами виконавчої влади. Міністерство юстиції України. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_4628




7. Надання публічних послуг в умовах децентралізації та співробітництва територіальних громад: Навчально-практичний посібник/ За заг. редакцією Записного Д.Ю., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ, 2018. 172 с.
8. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2018. Частина 10: Електронні послуги / [Р.М. Матвійчук, С.П. Кандзюба]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2018. 60 с. 1
9. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: / за заг. ред. Тимощука В.П. Київ, СПД Москаленко О.М., видання 2-ге, доповнене і доопрацьоване. Київ, 2018. 432 с.
10. Легеза Є.О. Діяльність суб'єктів публічної адміністрації щодо надання публічних послуг: проблемні питання та шляхи їх вирішення. ScienceRise. Juridical Science. 2018. № 2. С. 8–15.
11. Чечель А.О., Омелянович Р.А. Державне управління у сфері надання адміністративних послуг: європейський досвід. Право та державне управління. 2021. № 1. С. 279–284
12. Опанасюк Ю.А. Управління персоналом як елемент забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг. Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ: збірник тез доповідей IV Всеукраїнської науково-практичної конференції, 25 березня 2020 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2020. С. 224-226

10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача

1. Prometheus, сертифікат «Децентралізація в Україні – теорія та практика», 18.11.2019.
2. Prometheus сертифікат «Сучасне керівництво проектами – мистецтво порушення правил», 03.12.2019.
3. Prometheus сертифікат «Децентралізація: від патерналізму до відповідального розвитку», 05.12.2019.
4. Національне агентство України з питань державної служби, Українська школа урядування, сертифікат «Стратегії в публічному управлінні», 30 год. (1 кредит ЄКТС), ЦРМС ЗК/2022/004, ЗК 31115684/000040-22-25.03.2022.
5. Громадська організація «Український інститут медіа та комунікацій»; навчання у групі «Як захистити власну цифрову ідентичність, 30 год. (1 кредит ЄКТС), 05.07.2023.
6. Foundation VCC, «Grant project Management Specialist», 30 год. (1 кредит ЄКТС), 21.06.2023.
7. Університет Короля Данила, сертифікат «Організаційно-педагогічні основи формування сучасного викладача-ментора», 180 год. (6 кредитів ЄКТС), 06.06.2024. № KDU 0308/24
8. Національний центр компетенції в сфері відкритих даних, сертифікат «Інтенсив з відкритих даних для розпорядників», 3 год. (0,1 кредиту ЄКТС), 09.07.2024.
9. Prometheus, сертифікат «Ефективна взаємодія органів місцевого самоврядування з громадськістю», 24.07.2024
10. Prometheus, сертифікат «Взаємодія органів державної влади з громадськістю», 25.07.2024
11. Львівський науковий форум, сертифікат №24-2308 “Концептуальні шляхи розвитку науки та освіти”, 15 год (0,5 кредиту ЄКТС), 09-10.09.2024.

11. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57
---------	--

	 каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)  https://kpuu@pnu.edu.ua
Викладачі	Мельничук Василь Іванович , доктор філософії (Phd), доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування
Контактна інформація викладачів	 vasyl.melnychuk@pnu.edu.ua Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00

12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<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"> • Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. • Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується документом “Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://griml.com/QFz7g</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до “Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням:</p>

	https://griml.com/ZIVXO
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №672 від 24.11.2022). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://griml.com/UFKsN

Викладач

Василь МЕЛЬНИЧУК